



SEMANÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Distribuição Gratuita



Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de acordo com a Lei Municipal 1942/2009

www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaíva, 22 de novembro de 2013

24 Páginas / Ano 5 / Edição nº 186



DECRETOS

DECRETO Nº525/2013

SÚMULA: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 585.027,17** (quinhentos e oitenta e cinco mil, vinte e sete reais e dezessete centavos).

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Otélio Renato Baroni, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº. 4.320/64 e Lei Municipal nº. 2.431 de 30 de novembro de 2012,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de **R\$ 585.027,17** (quinhentos e oitenta e cinco mil, vinte e sete reais e dezessete centavos).

05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

05.01 GABINETE DO SECRETÁRIO

3.3.90.39.00.00.00.00.2.016-1000000 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 5.000,00
Total da Suplementação: 5.000,00

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

10.02 DEPTO DE EDUC. INFANTIL E ENS.FUNDAMENTAL

4.4.90.51.00.00.00.00.1.057-1000102 – OBRAS E INSTALAÇÕES 291.167,17
10.03 DEPARTAMENTO DE CULTURA
3.3.90.39.00.00.00.00.2.079-1000000 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.640,00
Total da Suplementação: 294.807,17

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.3.90.39.00.00.00.00.2.057-1000331 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 150.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00.2.051-1000495 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 22.000,00
Total da Suplementação: 172.000,00

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.01 GABINETE DO SECRETÁRIO

4.4.90.52.00.00.00.00.2.023-1000787 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 33.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00.2.023-1000787 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 7.000,00
4.4.90.52.00.00.00.00.2.023-1000000 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 3.150,00
3.3.90.39.00.00.00.00.2.023-1000000 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 2.470,00
3.3.90.30.00.00.00.00.2.023-1000789 – MATERIAL DE CONSUMO 12.400,00
4.4.90.52.00.00.00.00.2.023-1000789 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 16.200,00
3.3.90.36.00.00.00.00.2.023-1000789 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 3.800,00
12.02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.48.00.00.00.00.2.048-1000000 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS 35.200,00
Total da Suplementação: 113.220,00

Total Geral da Suplementação: 585.027,17

Art. 2º - Constitui recursos para cobertura do Crédito Adicional Suplementar de acordo com o disposto no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº. 4.320/64, os seguintes recursos:

I - Oriundos do Cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

02 GABINETE DO PREFEITO

02.01 CHEFIA DE GABINETE

3.3.90.39.00.00.00.00.2.114-1000000 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 35.200,00
Total Cancelado: 35.200,00

05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

05.01 GABINETE DO SECRETÁRIO

3.1.90.11.00.00.00.00.2.016-1000000 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS –PESSOA CIVIL 5.000,00
Total Cancelado: 5.000,00

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

10.02 DEPTO DE EDUC. INFANTIL E ENS.FUNDAMENTAL

3.3.90.32.00.00.00.00.2.069-1000102 – BEM OU MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 291.167,17

10.03 DEPARTAMENTO DE CULTURA

3.3.90.30.00.00.00.00.2.030-1000000 – MATERIAL DE CONSUMO 3.640,00
Total Cancelado: 294.807,17

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.4.90.51.00.00.00.00.1.080-1000000 – OBRAS E INSTALAÇÕES 5.620,00
Total Cancelado: 5.620,00

Total Geral Cancelado: 340.627,17

II – Oriundos do excesso de arrecadação do exercício financeiro de 2013:

FONTE	DESCRIÇÃO	VALOR
100787	CONVÊNIO FIA 2013	40.000,00
100789	CONVÊNIO FEAS	32.400,00
100495	ATENÇÃO BÁSICA – PAB	22.000,00
100331	CONVÊNIO ARAPOTI	150.000,00
TOTAL		244.400,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na presente data.

Art. 4º - Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 14 de novembro de 2013.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

CAPISTRANO PATO CUNHA
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Finanças

NARA GISELLE BUENO
Secretária de Municipal de Planejamento

DECRETO nº. 526/2013

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **José Sloboda**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADO** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2013, classificado em 9º lugar o Senhor **IVO AMARO**, portador da Cédula de Identidade RG. 9.002.568-6 SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 009.228.249-08 para o cargo de provimento efetivo de **GUARDIÃO PATRIMONIAL**, Nível I do quadro de pessoal da administração, o qual desempenhará sua função junto a **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. O nomeado submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (Art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 22 de novembro de 2013.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

CAPISTRANO PATO CUNHA
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Finanças



PROCURADORIA GERAL

EXTRATO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. PROTOCOLO Nº 11971/2013. OBJETO: contratação de prestação de serviços no segmento de recortes eletrônicos de todos os diários oficiais do país com as respectivas disposições de todos os processos do Diário Oficial da União e do Estado. **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 407/2013**. Contratado: EMPRESA GRIFFON BRASIL ASSESSORIA LTDA. CNPJ/MF Nº 09.486.392/0001-15. Valor Contratual R\$ 3.758,40 (Três mil setecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos). Vigência: 8 de Fevereiro de 2014 a 8 de Fevereiro de 2015. Assinatura: 14/11/2013.

EXTRATO – PROTOCOLO Nº 1755/2013. 3º TERMO ADITIVO. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 233/2013. TOMADA DE PREÇOS 08/2013. CONTRATADO: CONSTRUTORA DALAZ – EIRELI - ME. CNPJ/MF Nº 10.773.614/0001-60. OBJETO: adita-se o prazo contratual por 60 dias a partir de seu vencimento, ou seja, até 28 de janeiro de 2.014. Assinatura: 18 de novembro de 2013.

EXTRATO – PROTOCOLO Nº 11914/2013 (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS). 4º TERMO ADITIVO. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 276/2013. PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2013. CONTRATADO: WORLD MASTER COMERCIO DE PAPELARIA E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA - ME. CNPJ/MF Nº 06.083.020/0001-50. OBJETO: adita-se o contrato original acrescentando o percentual de 0,02% sobre o valor inicialmente contratado, ou seja, o valor de R\$ 96,00 (noventa e seis reais). Assinatura: 21 de novembro de 2013.

EXTRATO. CRT/PR/Nº 225.000/13. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INCRA. Que entre si celebram o INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA, através da SUPERINTENDENCIA REGIONAL NO ESTADO PARANÁ e o MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA – PR, para manutenção do sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR. OBJETO: O presente Termo de cooperação Técnica, tem por objeto o desenvolvimento de ações de Manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural-SNCR, com a prestação de informações e formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural-CCIR a cargo do INCRA, que possibilitem cumprir o estabelecido no art.46 da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964, no art. 52 do Decreto nº 55891, de 31 de março de 1965, e no Parágrafo 2º do art. 1 da Lei nº 8.022, de 12 abril de 1990, com a conjugação de esforços matérias e humanos para a execução das atividades. Assinatura: 07/10/2013.

EXTRATO. PROTOCOLO GERAL Nº 11749/2013. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO. OBJETO: Contrato de execução de serviços profissionais, a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 408/2013. Contratada: ELZA MARIA DA CRUZ. CPF Nº 338.990.539-15. Valor Global Contratual: R\$ 13.690,50 (treze mil seiscientos e noventa reais e cinquenta centavos). Vigência: 6 meses.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 409/2013. Contratada: JANAINE DE FÁTIMA HORTENCIO. CPF Nº 020.427.049-97. Valor Global Contratual: R\$ 6.000,00 (seis mil reais). Vigência: 6 meses.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 410/2013. Contratada: DAIANE ADRIELE CHECHELAKE. CPF Nº 074.891.929-51. Valor Global Contratual: R\$ 12.516,76 (doze mil quinhentos e dezesseis reais e setenta e seis centavos). Vigência: 6 meses.



SARH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 08 CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor José Sloboda, no uso das atribuições legais, e em atendimento ao Edital de Concurso Público nº 001/2013, resolve:

CONVOCAR

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público Municipal, homologado através do Edital de Homologação 001/2013 para, no período de **22 de novembro a 02 de dezembro de 2013**, para apresentarem os seguintes documentos e agendar a data do seu exame pré-admissional junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

- ✓ Carteira de Identidade – Original e Fotocópia;
- ✓ C.P.F. – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento – Original e Fotocópia;
- ✓ Comprovante de inscrição no PIS / PASEP;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Fotocópia;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade, exigido para o cargo – Original e Fotocópia;
- ✓ Habilitação no órgão de classe – Original e Fotocópia;
- ✓ 02 duas Fotos 3x4 recentes;
- ✓ Certidão de Quitação das obrigações eleitorais, expedida pelo Cartório Eleitoral;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens) – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão Negativa de Distribuição de feitos Cíveis dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça (Estadual e Federal) da cidade e comarca de origem;



Acesse o site e fique por dentro das últimas notícias e dos Atos Oficiais em nosso município

WWW.JAGUARIAIVA.PR.GOV.BR

Telefones

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Fone: (43)3535-1833

Fax: (43)3535-2130

SECRETARIAS:

-Procuradoria Geral do Município / Casa da Cidadania

Ramal: 209

-Procon

211

-Governo

245

-Administração e Recursos Humanos

233

-Comunicação Social

3535-5638

-Finanças

206/208

-Planejamento

239

-Desenvolvimento social

3535-3363

-Agropecuária e Meio Ambiente

3535-6358

-Educação, Cultura e Esporte

3535-1200

-Saúde

3535-2122

-Infraestrutura e Habitação

3535-2289

-Indústria Comércio e Turismo

3535-7935

Serv. Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

0800-6431579

Instituto Previdência e Assistência Servidor Público - IPAS

3535-4909

Câmara Municipal de Jaguariaíva

3535-8750 / 3535-8751

Clínica Municipal de Fisioterapia Rosalina Miranda Brunetti

3535-3371

Museu Histórico Municipal Conde Francisco Matarazzo e Espaço Cultural Maria Timm

3535-4226

TELEFONES ÚTEIS

Hospital Carolina Lupion

3535-5070

Unidade Central de Saúde

3535-7969

Unidade de Saúde Dr. Domingos Cunha

3535-6826

Unidade de Saúde Dr. Américo Faustino de Carvalho

3535-3823

Polícia Militar

9979-7959 / 3535-2549

Delegacia de Polícia

3535-1173

Corpo de Bombeiros

193 / 3535-6145

Fórum

3535-1256

Cartório Eleitoral

3535-1404

Copel

0800-5100116

Biblioteca Pública Municipal

3535-6317

Biblioteca Cidadão Monteiro Lobato

3535-7950

Junta Serviço Militar

3535-5382

Ciretran

3535-5008

Conselho Tutelar

3535-2920

Cartório Registro Civil

3535-1735

Cartório Registro de Imóveis

3535-1338

Rádio Jaguariaíva

3535-1144

Agência do Trabalhador

3535-1876

Aciaja - Assoc. Comercial, Industrial e Agropecuária

3535-2400

DISQUE DENÚNCIA

Polícia Militar do Norte Pioneiro

(43)3525-1109

PM Comando Policiamento do Interior

(42)3222-6677

Contra abuso e exploração sexual de Crianças e adolescentes

100

Contra o narcotráfico

181

Polícia Civil

197

Violência contra mulher

180

GOVERNO DO ESTADO

Ouvidoria do Estado.....0800-411113 ou 233-0029

Ouvidoria da Secretaria da Saúde.....330-4415

Ouvidoria da Polícia Militar.....0800-410090 ou 224-3232

Sanepar.....115

Copel.....0800-410196

Detran.....0800-6437373



EXPEDIENTE



Semanário Oficial do Município de Jaguariaíva

• Artigo 37 da Constituição Federal

• Lei Estadual Complementar 137/2011

• Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal

• Criado de acordo com a Lei municipal 1942/2009

• ACORDÃO nº 216 de 11/09/2009

• Publicado no AOTC nº 216 de 11/09/2009

• Publicado no D.O.E em 14/10/2009

ESTA É UMA PUBLICAÇÃO SEMANAL COM DISTRIBUIÇÃO GRATUITA NAS BANCAS DE JORNAIS E REPARTIÇÕES PÚBLICAS.

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/n - Cidade Alta

Fone: (43) 3535-5638

Email: comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br

Rosana A. Lopes - Reg. Prof. nº 3194 - PR

Jornalista Responsável

Guarani Artes Gráficas

Rua Lauro Sodré, 313 - Centro - Itararé - SP

CEP: 18460-000 / F: (15) 3532 - 4732

CNPJ: 50.051.531/0001 - 81

TIRAGEM 500 EXEMPLARES

Distribuição de exemplares do

Semanário Oficial do Município de Jaguariaíva

Gabinete do Prefeito (05), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (10), Secretaria de Comunicação Social (10), Secretaria de Finanças e Planejamento (10), Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente (10), Secretaria de Saúde (10), Secretaria de Desenvolvimento Social (10), Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Escolas Municipais (60), Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo (30), Secretaria de Infraestrutura e Habitação (10), Procuradoria Geral do Município (10), Samae (10), IPASPMJ (10), Departamento de arquivo e Patrimônio (05), Departamento de Ensino Profissionalizante e Escolas Estaduais (15), Recepção da Prefeitura (20), Departamento de Compras e Licitação (05), Câmara Municipal (20), Departamento de Tributação (05), Hospital Carolina Lupion (10), Fórum (03), TRE (03), Delegacia de Polícia (03), Vara do Trabalho (03), 2º Pelotão da PM (03), Corpo de Bombeiros (03), Casa da Cidadania (03), Ciretran (03), IBGE (03), Junta Serviço Militar (03), Procon (03), Agência do Trabalhador (03), Biblioteca Pública Municipal (05), Biblioteca Cidadã (03), Casa dos Conselhos (05), Garagem Municipal (05), Emater (03), Espaço Cultural Maria Tim (03), Museu Histórico (03), Panificadora Pão Nosso (10), Partidos Políticos (10), Banca de Jornais e Revistas Cidade Alta (50), Banca de Jornais e Revistas Lucio (40).

✓ Certidão Negativa de Distribuição de feitos Criminais dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça (Estadual e Federal) da cidade e comarca de origem;

✓ Declaração Negativa de Acúmulo de Cargos Públicos, ou quando for o caso de acumulação legal, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

✓ Declaração que não recebe proventos de Aposentadoria de nenhum regime próprio, conforme disposto no artigo 37, § 10, da Constituição Federal, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

✓ Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade de Demissão a bem do serviço público, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

✓ Declaração de Bens e Valores, conforme disposto no Artigo 13 da Lei nº 8.429/1992 e Artigo 22 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva (Lei nº 2155/2010), documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

✓ Laudo médico de aptidão física e mental, expedido por médico credenciado pelo Município.

✓ Comprovante de endereço;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIF.	NOME	INSC.	JUSTIFICATIVA
12º	SELMA PAES DOS SANTOS	225	EM ATENDIMENTO AO PROTOCOLO GERAL Nº 12803/2013

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguariaíva, em 21 de novembro de 2013.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

CAPISTRANO PATO CUNHA
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CONCURSO 2013

EDITAL Nº 002/2013 – CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Jaguariaíva – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/88 e o disposto na Lei Municipal nº 1922/09 e na Lei Orgânica do Município, faz saber que realizará Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para ingresso e efetivação em seu Quadro Permanente, bem como para formação do Cadastro de Reserva, para suprir a necessidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do presente Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MSCONCURSOS.

1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este concurso.

1.1.2. A relação de cargos, escolaridade, vagas, carga horária e salários, objetos do Concurso Público, constam do item II deste Edital.

1.1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item II deste Edital.

1.1.4. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas.

1.1.4.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1.2. deste Edital.

1.1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Estatutário (Lei nº 2155/2010).

1.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1.2.1. Em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

1.2.1.1. Os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar, em igualdade de condições com os demais candidatos, o desempenho mínimo previsto no item 4.2.5 deste Edital, de acordo com o inciso IV, do art. 41, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

1.2.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

1.2.4. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

1.2.5. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

1.2.5.1. O candidato inscrito na reserva de vagas que não for qualificado como portador de deficiência perderá o direito de concorrer em tal condição e concorrerá juntamente com os candidatos da ampla concorrência.

1.2.5.1. O candidato que não for qualificado como portador de deficiência terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

1.2.5.2. O candidato portador de deficiência, durante o período de estágio probatório, será avaliado por equipe multiprofissional, que verificará compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência, em conformidade com o artigo 43, do Decreto Federal nº 3.298/99.

1.2.6. O candidato que não atender ao solicitado no item 1.2.5 não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

1.2.7. O candidato deficiente visual (amblíope) que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

1.2.7.1. Ao candidato deficiente visual que não informar o tamanho da fonte (letra) será disponibilizado o caderno de questões na fonte (letra) tamanho 16 (dezesseis).

1.2.8. O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de leitor.

1.2.8.1. As provas ampliadas ou em braile, quando solicitadas, serão

disponibilizadas sem custo ao candidato.

1.2.9. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

1.2.10. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

1.2.11. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como às condições mínimas exigidas.

1.2.12. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

1.3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1.3.1. O candidato, portador de deficiência ou não, ao realizar a inscrição deverá informar, no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização das provas, sendo facultado à MSCONCURSOS o deferimento ou indeferimento do pedido.

1.3.2. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento a sua solicitação.

1.3.3. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar essa necessidade no campo próprio.

1.3.3.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

1.3.3.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

1.3.3.3. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

II - DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO SALÁRIO E DAS ATRIBUIÇÕES.

2.1. QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA/PR

CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$
Advogado	Curso Superior em Direito e registro na OAB	01+CR	40	5.554,35
Agente Administrativo	Nível Médio completo	03+CR	40	977,87
Agente de Saúde	Nível Fundamental completo	05+CR	40	(*) 622,94
Analista de Sistemas	Curso Superior em Engenharia de Computação, Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação, Analista de Sistemas, Tecnólogo em Tecnologia da Informação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Banco de Dados, Tecnólogo em Rede de Computadores, Tecnólogo em Sistemas para Internet	01+CR	40	3.500,00
Analista de Suporte	Nível Médio completo e curso na área de TI.	01+CR	40	2.000,00
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	CR	40	2.086,13
Auxiliar de Biblioteca	Nível Fundamental completo	CR	40	(*) 622,94
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Nível Fundamental completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no CRO	01+CR	40	(*) 622,94
Auxiliar de Farmácia	Nível Fundamental completo e Curso de Auxiliar de Farmácia	01+CR	40	(*) 622,94
Cozinheira/Merendeira	Nível Fundamental incompleto	03+CR	40	(*) 622,94
Dentista	Curso Superior de Odontologia e registro no CRO	01+CR	40	5.215,37
Documentador Escolar	Nível Médio completo	03+CR	40	977,87
Educador Infantil	Magistério em nível Médio	24+CR	30	782,36
Eletricista Instalador	Nível Fundamental completo	01+CR	40	1.134,23
Eletricista NR10	Nível Médio completo e possuidor da carteira NR10	01+CR	40	1.272,70
Eletricista Predial	Nível Médio completo e curso na área elétrica predial	01+CR	40	1.140,87
Enfermeira Obstetra	Curso Superior em Enfermagem com formação específica para o exercício de Enfermeira Obstetra e registro no COREN	01+CR	40	3.500,00
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	CR	40	3.081,28
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia e registro no CREA	CR	40	3.349,21
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	CR	40	3.081,28
Engenheiro Florestal	Curso Superior em Engenharia Florestal e registro no CREA	CR	40	3.081,28
Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior em Farmácia-bioquímica e inscrição CRF	01+CR	40	2.607,69
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Médio completo	01+CR	40	977,87
Fiscal de Obras	Nível Médio completo	01+CR	40	977,87
Fiscal de Tributos	Nível Médio completo	01+CR	40	977,87
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	01+CR	30	2.281,75
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRF	01+CR	40	2.281,75
Instrumentador Cirúrgico	Nível Médio completo e Curso em Instrumentação Cirúrgica	01+CR	40	1.800,00
Instrutor de Informática	Nível Médio completo	01+CR	40	1.140,87
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo	CR	40	2.281,75
Locutor	Nível Médio completo	CR	40	1.205,70
Médico Anestesiista	Curso Superior em Medicina com formação específica para o exercício de Médico Anestesiista e registro no CRM	CR	40	9.435,32
Médico Cirurgião Geral	Curso Superior em Medicina com formação específica para o exercício de Médico Cirurgião Geral e registro no CRM	CR	40	9.435,32
Médico Generalista	Curso Superior em Medicina com formação específica para o exercício de Médico Generalista e registro no CRM	01+CR	40	8.806,30
Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior em Medicina com formação específica para o exercício de Médico Ginecologista/Obstetra e registro no CRM	01+CR	40	9.435,32
Médico Ortopedista	Curso Superior em Medicina com formação específica para o exercício de Médico Ortopedista e registro no CRM	01+CR	40	9.435,32
Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina com formação específica para o exercício de Médico Pediatra e registro no CRM	01+CR	40	9.435,32
Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	CR	40	3.081,28
Monitor	Nível Fundamental completo	01+CR	40	(*) 622,94
Motorista habilitação B	Nível Fundamental completo e CNH categoria B	02+CR	40	782,30
Museólogo	Curso Superior em Museologia e registro no COREM	01+CR	40	2.281,75
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN	CR	40	2.281,75
Oficial de Manutenção de Transmissão de Meios de Comunicação	Nível Fundamental incompleto	02+CR	40	1.135,05
Operador de Comunicação	Nível Médio completo	01+CR	40	1.140,87
Produção de Rádio	Nível Médio completo	CR	40	803,80

Professor de Artes Plásticas	Curso de licenciatura, graduação plena em Artes Plásticas	01+CR	40	1.629,82
Professor de Ensino Fundamental	Curso de graduação em Pedagogia	CR	20	1.083,26
Professor de Música	Curso de licenciatura, graduação plena em Música	01+CR	40	1.629,82
Programador	Nível Médio completo	01+CR	40	3.000,00
Projetista	Nível Médio completo e Curso de AutoCAD	01+CR	40	1.500,00
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	01+CR	40	2.281,75
Sonoplasta	Nível Médio completo	CR	40	1.135,05
Técnico Agrícola	Curso Técnico Agrícola, de nível Médio e registro no CREA	01+CR	40	1.140,87
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade, de nível Médio, e registro no CRC	01+CR	40	1.434,23
Técnico em Eletrônica	Curso Técnico em Eletrônica, de nível Médio	01+CR	40	1.400,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, de nível Médio, e registro no COREN	01+CR	40	803,80
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática, de nível Médio	01+CR	40	1.500,00
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia, de nível Médio, e registro no CRTR	01+CR	(**) 40	1.140,87
Técnico em Segurança Trabalho	Curso Técnico em Segurança no Trabalho, de nível Médio	CR	40	1.434,23
Telefonista	Nível Fundamental completo	CR	30	(*) 622,94
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	01+CR	30	2.281,75
Topógrafo	Nível Médio completo	01+CR	40	1.434,23

(*) Salário base da categoria. Este salário será elevado automaticamente ao valor do salário mínimo nacional.

(**) A jornada de trabalho para o exercício de tarefas específicas do cargo de "Técnico em Radiologia" será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, complementando-se a carga horária de 40 (quarenta) horas do cargo com outras tarefas.

2.2. QUADRO DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JAGUARIAÍVA/PR – IPASPMJ

CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$
Agente Administrativo	Nível médio completo	01	40	861,52
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível fundamental completo	02	40	(*) 622,00
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	01	40	2.939,34
Procurador Jurídico	Diploma de formação superior em Direito, estar devidamente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, possuir especialização mínima de duzentas horas na área previdenciária e comprovação mínima de 02 (dois) anos de experiência profissional.	01	40	4.702,97

(*) Salário base da categoria. Este salário será elevado automaticamente ao valor do salário mínimo nacional.

2.3. As atribuições dos cargos constam do Anexo I deste Edital.

III - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, através dos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguariaiva.pr.gov.br, no período de 22/11/2013 a 22/12/2013.

3.1.1. O candidato que não tiver acesso à *internet* poderá realizar sua inscrição no posto de atendimento localizado na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva/PR, situada na Pc Dr Getúlio Vargas, n° 60, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 9h às 12h e das 13h30min às 17h.

3.1.1.1. O edital estará afixado no mural da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva/PR, para conhecimento dos interessados.

3.1.2. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **23h59min** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, do dia 22/12/2013.

3.1.3. A Empresa MSONCURSOS não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização de provas e publicações pertinentes.

3.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.3.2. No ato da inscrição, se ocorrer eventual erro na escolha do cargo, o candidato deverá solicitar a correção antes de pagar a inscrição, através do e-mail retificacao.jaguariaiva@msconcursos.com.br.

3.3.3. Após a confirmação do pagamento da inscrição pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração do cargo indicado na ficha de inscrição.

3.4. O candidato poderá fazer inscrição para dois cargos.

3.4.1. O candidato que desejar concorrer para dois cargos deverá fazer sua inscrição para um dos cargos da **OPÇÃO 1** e um dos cargos da **OPÇÃO 2**, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição:

a) **OPÇÃO 1:** Agente Administrativo (Prefeitura), Cozinheira/Merendeira, Educador Infantil, Eletricista NR10, Eletricista Predial, Fiscal de Meio Ambiente, Instrumentador Cirúrgico, Locutor, Oficial de Manutenção, Operador de Transmissão de Meios de Comunicação, Programador, Projetista, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletrônica, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem no Trabalho, Topógrafo.

b) **OPÇÃO 2:** Advogado, Agente Administrativo (IPASPMJ), Agente de Saúde, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Dentista, Documentador Escolar, Eletricista Instalador, Enfermeira Obstetra, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico-bioquímico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Instrutor de Informática, Jornalista, Médico Anestesiista, Médico Cirurgião Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Monitor, Motorista habilitação B, Museólogo, Nutricionista, Procurador Jurídico, Produção de Rádio, Professor de Artes Plásticas, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Música, Psicólogo, Sonoplasta, Telefonista, Terapeuta Ocupacional.

3.4.2. As provas da **OPÇÃO 1** serão realizadas no período **MATUTINO** e as provas da **OPÇÃO 2** no período **VESPERTINO**.

3.5. Valor das Inscrições:

Cargos	Taxa de Inscrição R\$
NÍVEL BÁSICO (Nível Fundamental Incompleto e Completo), NÍVEL MÉDIO e MÉDIO TÉCNICO	29,00
NÍVEL SUPERIOR	33,00

3.6. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição, ressalvado nos casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso.

3.7. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

3.8. Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), *internet*, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

3.9. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

3.10. Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

a) acessar um dos sites: www.msconcursos.com.br ou www.jaguariaiva.pr.gov.br;

b) ler atentamente o Edital de Abertura e seus anexos;

c) preencher corretamente a ficha de inscrição;

d) imprimir o boleto bancário.

3.11. A taxa de inscrição poderá ser paga, somente até o dia 23/12/2013.

3.11.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios e Casas Lotéricas, ou em postos de autoatendimento ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

3.11.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

IV - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O concurso público será constituído de:

a) Prova Objetiva de múltipla escolha para todos os cargos;

b) Prova Objetiva de múltipla escolha/Prova Discursiva e Prova de Títulos para os cargos de Advogado e Jornalista;

c) Prova Objetiva de múltipla escolha e Prova Prática para o cargo de Locutor;

d) Prova de Títulos para os cargos relacionados no item 5.1.

4.2. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

4.2.2. As questões de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

4.2.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo II deste Edital.

4.2.4. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.2.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.

b) **REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) **AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

4.2.6. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, do respectivo cargo, presentes à prova.

4.2.7. QUADRO DE PROVAS

CARGO	TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
NÍVEL BÁSICO (Nível Fundamental Incompleto e Completo)	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Conhecimentos Gerais	05	6,0
		05	6,0
		10	4,0
		TOTAL: 20	
CARGO	TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Conhecimentos Gerais Informática	10	4,0
		05	4,0
		10	2,0
		05	4,0
		TOTAL: 30	
CARGO	TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Língua Portuguesa Legislação e Conhecimentos Gerais Matemática Conhecimento Específico	05	4,0
		05	2,0
		05	2,0
		15	4,0
		TOTAL: 30	
CARGO	TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa Legislação e Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10	2,5
		10	1,5
		20	3,0
		TOTAL: 40	

4.3. DA PROVA DISCURSIVA

4.3.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório, será realizada concomitante à Prova Objetiva.

4.3.2. A Prova Discursiva versará sobre um dos conteúdos que constam do Anexo II deste Edital e que esteja relacionado às atribuições do cargo.

4.3.3. À Prova Discursiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.3.4. Para a correção da Prova Discursiva serão considerados os seguintes critérios:

a) adequação técnica ao tema proposto, valor máximo 50 pontos;

b) o uso correto da língua portuguesa: coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação, valor máximo 50 pontos.

4.3.5. Só será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva.

4.3.6. À Prova Discursiva será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Discursiva.

b) **REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Discursiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) **AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a Prova Discursiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

4.4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DA PROVA DISCURSIVA

4.4.1. A data prevista para a realização da Prova Objetiva é o dia 19/01/2014.

4.4.1.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização das provas.

4.4.2. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

4.4.2.1. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguariaiva.pr.gov.br.

4.4.4. As provas objetivas terão duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

4.4.4.1. Para os cargos de Advogado e de Jornalista, as provas objetivas/discursivas terão duração máxima de 4 (quatro) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

4.4.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 1.3.3., ressalvado o previsto no item 1.2.12.

4.4.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

4.4.4.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

4.4.4.2. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

4.4.4.3. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

4.4.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

4.4.4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.4.5. Não será permitido o ingresso de candidato no local onde estiver ocorrendo o concurso após o horário estabelecido, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

4.4.5.1. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

4.4.5.2. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.4.6. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o concurso portando qualquer tipo de arma.

4.4.7. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando aparelhos eletrônicos, qualquer tipo de relógio, chaves e acessórios que cubram a cabeça e/ou rosto.

4.4.8. O candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, antes do início das provas, deverá acomodá-lo(s) abaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s).

4.4.7.2. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde estará ocorrendo o concurso, o candidato deverá manter o celular desligado e sem bateria, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

4.4.7.3. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

4.4.7.4. O descumprimento do descrito nos itens 4.4.6., 4.4.7., 4.4.7.1. e 4.4.7.2. poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

4.4.8. Será ainda eliminado deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;

b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;

c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;

d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;

e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;

f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;

g) Não acatar as determinações do edital do concurso;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) Desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;

j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o concurso, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;

k) Não **ASSINAR e/ou** não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

4.4.9. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova:

a) cuja resposta no cartão-resposta contenha emenda e/ou rasura), ainda que legível;

b) cuja resposta no cartão-resposta contenha mais de uma opção assinalada;

c) que não estiver assinalada no cartão-resposta;

d) cujo cartão-resposta esteja preenchido com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão-resposta.

e) que estiver assinalada no cartão-resposta com opção diferente do gabarito.

4.4.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato, **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

4.4.11. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

4.4.11.1. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

4.4.12. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

4.4.12.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, se recusar a entregar o seu cartão-resposta será excluído deste concurso.

4.4.13. Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início.

4.4.13.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente 2h (duas horas) após o início da realização das provas.

4.4.14. Os três candidatos que terminarem a prova por último deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a prova, só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta e a prova discursiva, quando for o caso, dos candidatos presentes e ausentes, e assinarem no lacre do referido envelope atestado em ata que este foi devidamente lacrado.

4.4.14.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item 4.4.14 poderá ser excluído deste concurso.

4.4.15. O Gabarito Preliminar será publicado nos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguariaiva.pr.gov.br, até 24 horas após o término da prova.

4.4.15.1. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível nos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguariaiva.pr.gov.br, até 24 horas após o término da prova, área do candidato.

4.4.16. A retificação de erros referentes a dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail retificacao.jaguariaiva@msconcursos.com.br em até 2 dias úteis após a publicação das inscrições Defendidas e Indeferidas.

4.4.16.1. A empresa MSONCURSOS não se responsabiliza pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção deles, conforme estabelecido no item 4.4.16.

V – DA PROVA DE TÍTULOS E DA PROVA PRÁTICA

5.1. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada por profissional devidamente qualificado somente aos candidatos aprovados na etapa anterior para os cargos de Analista de Suporte, Instrumentador Cirúrgico, Instrutor de Informática, Médico Anestesiista, Médico Cirurgião Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Produção de Rádio, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Artes Plásticas, Programador, Projetista, Sonoplasta, Topógrafo, mediante convocação em Edital específico a ser publicado nos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguariaiva.pr.gov.br.

5.1.2. A apresentação dos títulos deverá ser feita diretamente pelo candidato ou através de procurador legalmente habilitado por procuração pública ou simples com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.

5.1.2.1. A procuração de que trata o item anterior ficará retida com a Empresa MSONCURSOS.

5.1.3. Os títulos serão contados na presença do candidato, ou de seu procurador, e devolvidos após assinatura do formulário próprio para registro da pontuação.

5.1.4. Só será aceito título original ou cópia autenticada em cartório.

5.1.5. Serão considerados os títulos relacionados nos quadros abaixo:

5.1.5.1. **Professor de Artes Plásticas, Professor de Ensino Fundamental e Professor de Música**

TÍTULO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação	Doutorado na área de educação.	-	1
	Mestrado na área de educação.	-	1
	Especialização, específica para o cargo ao qual se inscreveu.	360	1
Graduação, quando não for requisito para o cargo ao qual se inscreveu.			-
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL			10(DEZ)

5.1.5.1.1. Não serão considerados títulos de especialização em Psicopedagogia, Educação Especial, Gestão, Orientação, Supervisão ou similares.

5.1.5.2. **Médico Anestesiista, Médico Cirurgião Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra**

TÍTULO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação	Doutorado na área de saúde.	-	1
	Mestrado na área de saúde.	-	1
	Especialização na área de saúde, quando não for requisito para o cargo ao qual se inscreveu.	360	1

Graduação, quando não for requisito para o cargo ao qual se inscreveu.	-	1	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL			10,0

5.1.5.3. Analista de Suporte, Instrumentador Cirúrgico, Instrutor de Informática, Produção de Rádio, Programador, Projetista, Sonoplasta, Topógrafo

TÍTULO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização, relacionada ao cargo ao qual se inscreveu.	360		4,0
Graduação relacionada ao cargo ao qual se inscreveu.	-	1	3,0
Curso técnico em nível médio relacionado ao cargo ao qual se inscreveu.	-	1	2,0
Curso específico para o cargo ao qual se inscreveu. (*)	40	1	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL			10,0

5.1.5.3.1. (*) O Curso específico para o cargo ao qual se inscreveu deverá ser comprovado por meio de certificado ou atestado, expedidos em papel timbrado e assinados pelo órgão ou entidade competente.

5.1.5.4. Advogado

TÍTULO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado na área de direito	-	1	4,0
Mestrado na área de direito	-	1	3,0
Curso em Direito Público (*)	100	1	1,5
Curso em Direito Administrativo (*)	100	1	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL			10,0

5.1.5.4.1. (*) O Curso deverá ser comprovado por meio de certificado ou atestado, expedidos em papel timbrado e assinados pelo órgão ou entidade competente.

5.1.6. Os títulos deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelo órgão ou entidade competente, devidamente reconhecidos pelo MEC.

5.1.7. Sendo constatada a irregularidade do título, mesmo que após o ato de entrega, a Banca Examinadora se reserva no direito de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

5.1.8. Após a entrega do título, eventualmente, poderá ser solicitado ao candidato cópia deste para fins de comprovação, o qual deverá ser enviado via e-mail (digitalizado/escaneado).

5.1.9. A Prova de Títulos poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

5.1.10. As demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

5.2 DA PROVA PRÁTICA

5.2.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos ao cargo de Locutor, aprovados na Prova Objetiva.

5.2.2. Os candidatos serão convocados em ordem alfabética para realizar a Prova Prática.

5.2.3. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

5.2.4. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) à 100 (cem) pontos.

5.2.5. Para o candidato que realizar a Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática.

5.2.6. A Prova Prática buscará aferir a capacidade do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

5.2.7. Critérios de avaliação para a Prova Prática:

a) Locução sobre um programa de rádio, a ser informado ao candidato no ato da prova;

b) A prova será gravada em áudio, para efeito de avaliação;

c) Não será disponibilizada ao candidato cópia da gravação da prova.

5.2.8. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

5.2.9. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Edital de convocação específico para essa etapa.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Pontuação Final será:

a) a pontuação total obtida na Prova Objetiva, para os cargos que não têm Prova de Títulos;

b) a pontuação total obtida na Prova Objetiva mais a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os cargos que têm Prova de Títulos.

6.2. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final e atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.

6.3. A classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguaraiava.pr.gov.br.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate terá preferência o candidato:

7.1.1. Para os cargos de Nível Básico e Nível Médio:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que obtiver maior número de acertos na área de Língua Portuguesa;

c) Que obtiver maior número de acertos na área de Matemática;

d) Que tiver mais idade.

7.1.2. Para os cargos de Nível Médio Técnico e de Nível Superior:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que obtiver maior número de acertos na área de Conhecimentos Específicos;

c) Que obtiver maior número de acertos na área de Língua Portuguesa;

d) Que tiver mais idade.

7.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio.

7.2.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

VIII - DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem.

8.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

8.3. O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo III deste edital), disponível nos sites www.msconcursos.com.br e www.jaguaraiava.pr.gov.br.

8.3.1. Cada recurso, sobre questão ou outros, deverá ser apresentado em um formulário.

8.4. O recurso deverá ser encaminhado, via e-mail, em arquivo formato .doc (word).

8.5. Não será conhecido o recurso que: não estiver digitado; não for encaminhado em arquivo formato .doc (word); estiver identificado em outro lugar que não o especificado no Anexo III; for encaminhado em data posterior ao período recursal; constar mais de um recurso em um mesmo formulário; for encaminhado no corpo do e-mail; que não atendam ao estipulado no Anexo III; ou interposto por outro meio não especificado neste Edital.

8.5.1. No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade (prazo).

8.6. O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico recursos.jaguaraiava@msconcursos.com.br.

8.6.1. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no Anexo III deste Edital.

8.7. O candidato que desejar obter a resposta do seu recurso poderá enviar a solicitação através do e-mail recursos.jaguaraiava@msconcursos.com.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do evento que lhe deu origem. A resposta será encaminhada somente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

8.7.1. A resposta do recurso será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

8.8. Poderá haver alteração no gabarito preliminar e na classificação preliminar, após análise dos recursos interpostos.

IX - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

9.1. Por ocasião da posse, o candidato habilitado, para ser nomeado, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos básicos constantes nos itens 2.1 e 2.2 do cargo a que for nomeado, além de apresentar:

9.1.1. Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

9.1.2. Comprovação do nível de escolaridade ou formação profissional exigida nos termos deste edital, em documentos autenticados;

9.1.3. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 1988;

9.1.4. Comprovação de aptidão de saúde física e mental, de capacidade laboral, por meio de laudos médicos e exames laboratoriais, necessários para o exercício do cargo, que serão franqueados pelo Município contratante;

9.1.5. Declarações negativas de antecedentes criminais, estadual e federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

9.1.6. Comprovação de endereço residencial;

9.1.7. Carteira de Identidade original e fotocópia;

9.1.8. Cadastro da Pessoa Física – CPF original e fotocópia;

9.1.9. PIS/Pasep original e fotocópia;

9.1.10. Título de Eleitor com o comprovante da última votação original e fotocópia;

9.1.11. Carteira Profissional original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);

9.1.12. Certidão de Nascimento (quando solteiro/a) original e fotocópia;

9.1.13. Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos originais e fotocópias;

9.1.14. Uma (1) fotografia recente, tamanho 3 X 4;

9.1.15. Comprovação de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

9.1.16. Comprovação de quitação com as obrigações militares, se for o caso;

9.1.17. Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos, original e fotocópia;

9.1.18. Comprovação da escolaridade exigida e, quando for o caso, do registro no Conselho de Classe conforme requisitos constantes no item II.

9.2. Após a divulgação do edital de convocação, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a critério da Administração, para apresentar a documentação constante no item 9.1.

9.3. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse, desclassificando o candidato do Concurso Público, podendo ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação geral do Concurso, para tomar posse do cargo.

9.4. Somente após encerrado o período do Estágio Probatório é que o servidor terá direito aos acréscimos salariais decorrentes da titulação.

9.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência da classificação alcançada, ou seja, solicitar final de lista, passando então à última colocação da listagem do cargo, possibilitando à Prefeitura Municipal de Jaguaraiava convocar o próximo candidato por ordem de classificação, uma única vez, devendo nessa ocasião apresentar toda documentação exigida para o ingresso, sob pena de desclassificação. A não apresentação do termo implica desistência absoluta da vaga.

X - DA NOMEAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, a nomeação para cargo público de provimento efetivo, atendendo o limite de vagas oferecidas e dentro do prazo de sua validade, conforme item 11.1.

10.2. Os candidatos classificados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação no Concurso Público.

10.3. A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático e imediato no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jaguaraiava.

10.4. A decisão de nomeação é de competência do Prefeito Municipal de Jaguaraiava, conforme o interesse e conveniência da Administração Pública, observados os requisitos dispostos no item IX deste Edital.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de dois (02) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo Municipal.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

11.3. A Prefeitura Municipal de Jaguaraiava - PR e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

11.4. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente à Prefeitura Municipal de Jaguaraiava - PR.

11.5. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira.

11.6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.8. Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

11.9. Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste Edital.

Jaguaraiava - PR, 19 novembro de 2013.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

EDITAL Nº 002/2013 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Advogado – Descrição Sintética: Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais. Descrição Detalhada: Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica as

Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessem ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Agente Administrativo (quando da prefeitura) – Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos. Descrição Detalhada: Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariat reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

Agente Administrativo – (quando do IPASPMJ) – Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, manter a guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de receita, avaliação de imóveis e atividades rotineiras determinadas pela Diretoria Executiva; realizar ou orientar coleta de informação relativa à pesquisa de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento de mercadorias, verificar armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque e materiais de expediente e limpeza; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação dominando técnica de digitação de texto, planilha de Excel, planilha de Word, Planilha de Gráfico, Power Point e acompanhar processos e executar outras atividades e tarefas correlatas designadas pela Diretoria Executiva ou que constar no regimento interno.

Agente de Saúde – Descrição Sintética: Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e polícia sanitárias. Descrição Detalhada: Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Analista de Sistemas – Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas do desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

Analista de Suporte – Administram ambientes computacionais, implantado e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.

Assistente Social – Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais. Descrição Detalhada: Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referentes a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multiprofissionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Auxiliar de Biblioteca – Descrição Sintética: Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público. Descrição Detalhada: Efetuar o registro de livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como repor na estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, limpar ou supervisionar a limpeza dos livros. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar de Cirurgião Dentista – Descrição Sintética: Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento. Descrição Detalhada: recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária; realizar procedimentos de biosegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizados e organizados arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar de Farmácia – Descrição Sintética: Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao fluxo da farmácia. Descrição Detalhada: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras; Distribuição de medicamentos a pacientes ambulatórios; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar de Serviços Gerais – Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais, instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso, executar atividades de copa e cozinha; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos e separar os materiais recicláveis para descarte; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, sabonetes e outros componentes necessários; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; participar sobre orientação do chefe imediato ou superior para formação dos recursos humanos, visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais e executar outras atividades correlatas a critério do chefe imediato ou que constar do regimento interno.

Contador – Coordenar as atividades financeiras elaborando Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultado do Exercício, Demonstrativo de Receita e Despesas bem como outros boletins de natureza contábil; elaborar e emitir relatórios internos de desempenho de arrecadação financeira, devidamente assinados, em conjunto com o Presidente Executivo e submeter à apreciação do Conselho de Administração; instruir os processos de recebimento e pagamento, e manter atualizados os respectivos registros; dirigir e orientar os trabalhos que lhe forem subordinados, na forma do regimento interno; atualizar registros financeiros ou contábeis e elaborar folhas de pagamento, mantendo tudo registrado e escriturado em bancos de dados virtuais e em livro especial conforme for necessário; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias à instrução do cálculo atuarial; elaborar todas as demonstrações financeiras e contábeis referentes a prestação de contas quadrimestral e prestação de contas anual do IPASPMJ; emitir balancetes mensais com demonstrativos de Receita e Despesa bem como de rendimento de aplicação financeira e saldo bancário para conhecimento da Diretoria Executiva e remeter a apreciação do Conselho de Administração; apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada Exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o Exercício subsequente; e exercer outras atividades correlatas que constar no regimento interno do IPASPMJ.

Cozinheira/Merendeira – Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições e lanches, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados. Descrição Detalhada: Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Dentista – Descrição Sintética: Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde. Descrição Detalhada: Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro alérgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem

à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Documentador Escolar – Descrição Sintética: Atuar nos Serviços de organização, digitação, guarda de documentos escolares conforme diretrizes da Secretaria de Educação Municipal e Estadual. Descrição Detalhada: Participa da elaboração do plano escolar; Atribui as tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria; Verifica documentação referente à matrícula e transferência de alunos; Providencia o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais aos órgãos competentes; Redige correspondência oficial; Elabora relatórios de atividades da secretaria; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

Educador Infantil – Descrição Sintética: Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade. Descrição Detalhada: Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagindo com os demais profissionais; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação; Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Eletricista Instalador – Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios públicos, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

Eletricista NR10 – Descrição Sintética: Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de Iluminação pública e rede de alta tensão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso de acordo com a NR 10. Descrição Detalhada: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em gera; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regulares relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos e bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc. reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Eletricista Predial – Descrição Sintética: Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Descrição Detalhada: Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Enfermeira Obstetra – Fazer admissão de pacientes em sala de consulta; Conduzir trabalho de parto sem distorcia, realizar parto normal sem distorcia, controlar paciente em pós-parto imediato, mediato e tardio. Acompanhamento da paciente em centro cirúrgico, dando cuidados a mãe e recém nascido. Dar cuidados ao recém nascido na sala de parto. Orientar a paciente quanto aos cuidados pós parto e cuidados ao recém nascido, gerenciar a unidade, a escala de colaboradores, medicamentos, materiais e equipamentos.

Enfermeiro – Descrição Sintética: Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar do planejamento, supervisão, execução e avaliação das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade. Descrição Detalhada: Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde; participar do Programa de Saúde da Família; participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos da unidade de saúde; realizar consultoria, auditoria e emitir parecer em matéria de

enfermagem; participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e/ou participar de Comissão de Controle de Infecção - CCI na unidade de saúde ou da CCIH da Instituição Hospitalar; realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam ao resgate da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares; planejar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; atuar em programas de educação continuada; registrar sistematicamente as ações desenvolvidas; participar de programas de atendimento a famílias envolvidas em situações de calamidade; controlar o estoque de medicamentos destinados ao uso diário e solicitar sua reposição; estabelecer padrões e rotinas para que o local de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza; colocar sonda nasoenteral conforme técnica padronizada, solicitando RX e avaliação médica após colocação da mesma; orientar a família e o cliente com alimentação por sonda nasoenteral. PSF: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS vigente e demais legislação específica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocado; Preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Engenheiro Agrônomo – Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução, sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária no município. Descrição Detalhada: Desenvolver atividades relacionadas com a fitotecnia, a fitossanitária, a economia rural, a engenharia rural, agrotecnia, silvicultura, zootecnia etc.; Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; Estudar e investigar a adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas; Planejar e orientar a produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Orientar aos usuários sobre novas técnicas, relacionadas com a produção vegetal; Estudar e investigar as causas e o tratamento das enfermidades dos vegetais, bem como organizar programas de profilaxia e combate às mesmas; Realizar inspeções relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes; Realizar estudos e trabalhos de conservação do solo nas florestas, sob o triplice aspecto do regime de água, de erosão, pelos agentes naturais e do valor paisagístico das mesmas; Propor medidas gerais e específicas para o aperfeiçoamento da vida rural, das condições agrárias e da elevação do nível qualitativo da produção agrícola; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Engenheiro Civil – Descrição Sintética: Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretas ou indiretamente pelo Município. Descrição Detalhada: Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Engenheiro Florestal – Descrição Sintética: Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes. Descrição Detalhada: Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná, Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas à legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração, conferência e emissão de pareceres de projetos de recuperação de matas ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Farmacêutico Bioquímico – Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos e farmacovigilância. Descrição Detalhada: Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substancias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substancias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias;

organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Fiscal de Meio Ambiente – Orientar os municípios quanto ao cumprimento da legislação vigente, realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas, identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas, emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas, lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas, proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais, lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração, lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração, lavrar auto de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas, lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas, interpretar solicitações contidas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres, realizar levantamento de áreas através de medições, identificar áreas através de plantas cadastrais, investigar denúncias diversas, exercer outras responsabilidades, atribuições correlatas.

Fiscal de Obras – **Descrição Sintética:** Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem. **Descrição Detalhada:** Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades; fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade ao ar livre em locais expostos ao público; fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais do Município; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e ambulantes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões e praças desportivas, assim como as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade dos estabelecimentos hoteleiros; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade das bancas de jornal e revistas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de comércio varejista de combustíveis minerais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e “balões de fogo”; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades desportivas, ou recreativas no mar, praias; lagoas e lagos dos parques da Cidade; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício de atividades comerciais e profissionais em favelas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposto de artigos nas ombreiras e vãos de portas, e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e Industriais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos em vias públicas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiroiro e bares e lanchonetes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do Comercio em feiras-livres; fiscalizar se as seguintes atividades estão devidamente licenciadas: execução de obras de construção e reconstrução, total ou parcial, de modificações, acréscimos, reformas e consertos de edifícios, marquises, muros de frente ou de divisa, canalização de cursos de água, de qualquer obra nas margens dos mesmos cursos, muralhas, muros de arrimo, desmonte ou exploração de pedreiras, saibreiras, arruamentos, loteamentos, desmembramentos, remembramentos, assentamentos e acréscimo de equipamentos e motores e demolições; lavrar autos de apreensão, infração, expedir termos de notificação, intimação e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

Fiscal de Tributos – **Descrição Sintética:** Atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais. **Descrição Detalhada:** Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Fisioterapeuta – **Descrição Sintética:** Atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cinético funcional do aparelho motor e respiratório. **Descrição Detalhada:** Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração do diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetivo preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonidoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutica, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapeuta; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com indicação do período de tempo de duração de cada uma; e) a técnica a ser utilizada; utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou

prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Fonoaudiólogo – **Descrição Sintética:** Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição. **Descrição Detalhada:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Instrumentador Cirúrgico – Desenvolvem tarefas pertinentes a instrumentalização de materiais e equipamentos necessários à realização de cirurgias, prepara as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antissepsia, preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia, desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio, conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o termino das cirurgias, realizar a esterilização do material cirúrgico, propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados, zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função.

Instrutor de Informática – **Descrição Sintética:** Atividade de nível superior de média complexidade visando desenvolver conhecimentos básicos de informática à população. **Descrição Detalhada:** Instruir o domínio de aparelhos no campo da informática; oferecer treinamentos e cursos presenciais para empresários, microempresários, estudantes. Informar novas tecnologias na área das comunicações; oportunizar o acesso à informática a pessoas carentes; promover a inclusão social e digital na área da informática; desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, plataformas Windows e Linux, os aplicativos WORD, PAINT, EXCEL, POWER POINT; articular a formação de turmas, certificar estudantes, empresários e interessados nos conhecimentos da área, desenvolver competências e habilidades intelectuais de foco prático e objetivo. O serviço do profissional deverá ter acompanhamento pedagógico da SMEC que também orientará quanto às exigências do planejamento, avaliação e expedição de certificados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Jornalista – **Descrição Sintética:** Desempenhar de atividades relacionadas à comunicação social, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais. **Descrição Detalhada:** Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de sua competência; ensino de técnicas de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Locutor – **Descrição Sintética:** Apresentam e/ou animam programas de rádio, festas populares, eventos, atrações circenses ou outros tipos de espetáculos; orientam-se por roteiros ou fazem improvisações para divertir, informar, instruir o público, telespectador ou ouvinte. **Descrição Detalhada:** Apresentam programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, lêem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; anunciam programação; preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público – alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Médico Anestesta – **Descrição Sintética:** É responsável pelo atendimento anestésico a pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos. **Descrição Detalhada:** Ministrar medicamentos para que o ato cirúrgico seja suportável e sem dor - retira a sensação da dor; monitora o estado geral do paciente, cuida do seu nível de consciência, pressão arterial, pulsação, respiração, sempre atento a qualquer alteração. Tarefas Principais: Responsável por manter as funções vitais do paciente e estar preparado para identificar e tratar qualquer alteração, visando conforto e a segurança dos pacientes e equipe; participa do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Médico Cirurgião Geral – **Descrição Sintética:** Profissional do ramo da medicina que, total ou parcialmente, trata doenças ou contribui para diagnósticá-las, por meio de operações, recupera ou reabilita a saúde do paciente através de meios cirúrgicos. **Descrição Detalhada:** Avalia as condições físico-funcionais do paciente para estabelecer o programa de cirurgia para tratamento de pacientes. Executa cirurgias de reconstituição de parte externa do corpo humano deformada por enfermidade, traumatismo, ou anomalia congênita. Realiza cirurgias de sua alçada e com sua equipe médica. Orienta ou executa a colocação de aparelhos de apoio à cirurgia. Realiza cirurgias, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas com vistas ao restabelecimento da continuidade corpórea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamento clínico,

prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Médico Generalista – **Descrição Sintética:** Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina. **Descrição Detalhada:** Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores Públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Médico Ginecologista/Obstetra – **Descrição Sintética:** Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde dentro da especialidade ginecológica/obstetra, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina. **Descrição Detalhada:** Atender a pacientes procedendo a exame geral e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requiera, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica a gestante, preencher fichas médicas das clientes, atuar na maternidade, atender ao parto e puerperio; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em caso que requeiram esta providência, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Médico Ortopedista – **Descrição Sintética:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente. **Descrição Detalhada:** Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetado. Orienta ou executa a colocação de trações transequeléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Médico Pediatra – **Descrição Sintética:** Examina pacientes infantis, utilizando técnicas especiais, para verificar anomalias e má formações congênitas do recém-nascido; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança; estabelece o plano médico terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; indica ou realiza cirurgias, prescreve pré-operatório e acompanha pós-operatório; auxilia nos programas, planos e projetos de saúde pública. **Descrição Detalhada:** Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e má-formação congênita do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com osspadrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; atende as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Médico Veterinário – **Descrição Sintética:** Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares. **Descrição Detalhada:** Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam a orientação e controle de praticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica, sanitária, alimentar a animais; participar da padronização de métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou víroica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoonosanitária; programar coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar, assegurando condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisionar o controle da população de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas apreendidas e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Monitor – Descrição Sintética: Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de programas e projetos educacionais e sócio-educativos, culturais esportivos, entre outros, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela Administração Municipal. Descrição Detalhada: Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades esportivas, recreativas e culturais junto às crianças e adolescentes de acordo com as diretrizes dos programas e projetos vigentes; Promover oficinas de atividades físicas, recreativas e culturais que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente dentro do programa/projeto ao qual foi designado pelos superiores; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

Motorista habilitação B – Descrição Sintética: Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros. Descrição Detalhada: Dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Museólogo – Descrição Sintética: Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Descrição Detalhada: Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, com o fim de enriquecer e ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o entendimento do público e possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças; Organizar o Livro Tombo, controlando o tombamento de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertando o interesse público; Participar da comissão do acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas antiderrapantes, visando a preservação e o resguardo de dano, decadência ou prejuízo das obras, coleções e objetos de arte; Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, possibilitando a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados; Realizar pesquisas sobre peças recentemente adquiridas pelo museu; Supervisionar os museus e respectivas exposições, temporárias ou permanentes; Ministrar conferências e/ou palestras sobre as coleções do museu; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Nutricionista – Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução, referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades. Descrição Detalhada: Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas , de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Oficial de Manutenção – Executar serviços de alvenaria, manutenção elétrica, hidráulica, marcenaria e pintura em construção civil, construindo alicerces, levantando e emboçando paredes, preparando armações de ferro e base de cimento para assentamento de pias, grades, muro, caixa d’água, fossas, efetuando a manutenção elétrica e eletromecânica medindo amperagem, voltagem, continuidade em circuitos, equipamentos e subestação de baixa tensão, instalar quadros de luz e fora, ramais de fios e cabos de alimentos para circuitos de iluminação, tomadas e condicionadores de ar, preparar circuitos de proteção, reparar instalação hidráulica, desentupindo ou consertando canos de água, instalações sanitárias, ralos, reparando registros e peças, realizando confecção, conserto, reforma restauração e conservação de móveis, bancadas e outros utensílios, baseando-se em desenhos ou modelos, pintar paredes, aparelhos, móveis, portas, janelas, grades, basculantes, preparando as superfícies a serem pintadas, utilizando materiais e instrumentos de trabalho adequados para atender as necessidades, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Operador de Transmissão de Meios de Comunicação – Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com a operação dos aparelhos e sistemas de transmissão de rádio e TV. Descrição Detalhada: Executar montagem, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, como aparelhos emissores e receptores de radiodifusão e tv, aparelhagem de radar, equipamentos destinados a telecomunicações, etc. orientando-se por desenhos e planos específicos. Testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos. Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Sugerir alterações no processo de produção. Executar outras atividades correlatas e afins.

Procurador Jurídico – Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do IPASPMJ, em qualquer foro ou instância, ressalvada aos casos que são de competência exclusiva da Procuradoria Geral do

Município; emitir parecer jurídico e dar informações sobre assuntos de natureza jurídica; elaborar parecer sobre solicitação ou pedidos de aposentadorias, pensão ou concessão de benefícios temporários, revisar minuta de anteprojeto de Lei, Decretos, Portarias e outros atos de interesse da administração do IPASPMJ; assessorar o Presidente Executivo e o Conselho de Administração quando solicitado; examinar, previamente, e emitir parecer sobre todos os documentos de natureza jurídica contratos e/ou convênios a serem firmados pelo IPASPMJ; registrar e controlar a tramitação dos processos administrativos observando os prazos de julgamento ou de solicitação pelo interessado; desenvolver estudos visando aprimoramento da legislação previdenciária do Município e sua atualização sistêmica a ser aplicada no RPPS - Regime Próprio de Previdência Social; e exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regimento interno.

Produção de Rádio – Descrição Sintética: Atividades necessária à operação da emissora de rádio com todos seus equipamentos. Descrição Detalhada: Operam equipamentos de uma emissora de rádio; executam a programação da emissora; editam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixam áudio. No exercício das atividades mobilizam as capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Professor de Artes Plásticas – Descrição Sintética: Planejar, cooperar e supervisionar as atividades na área das artes, através dos trabalhos manuais e outras expressões artístico-culturais em atelier/oficina específica, bem como ministrar cursos. Descrição Detalhada: Planejar, organizar e promover atividades artísticas e pedagógicas, levando às pessoas o conhecimento e prática das artes plásticas; Orientar os frequentadores dos cursos na respectiva técnica de especialização; Responsabilizar-se pelo material de uso dos frequentadores dos cursos; Participar dos trabalhos de atendimento à cidade (proposições, projetos para a realização de murais e qualquer outro tipo de trabalho afim, solicitado eventualmente pelo município); Coordenar trabalhos específicos no contexto geral das atividades de artes plásticas, propondo e desenvolvendo idéias para o funcionamento dos ateliers e/ou oficinas; Realizar pesquisas, periodicamente, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas técnicas para a realização de trabalhos criativos; Participar nos trabalhos referentes "lazer orientado", para o melhor atendimento aos frequentadores especiais; Realizar palestras e/ou conferências sobre assuntos de interesse da população e/ou funcionários na área de artes plásticas; ministrar cursos na área de artes plásticas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Professor de Ensino Fundamental – Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; participar de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a Comunidade; manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; divulgar as experiências educacionais realizadas; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Professor de Música – Descrição Sintética: Ministrar aulas e oficinas de Música, com conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo, correntes e estilos, correlação da música com a sociedade. Descrição Detalhada: Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples. Prepara aulas e aplicar provas relacionadas com o ensino musical Auxiliar o maestro nos ensaios gerais e apresentações do corpo musical. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Programador – Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações. Selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.

Projetista – Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, aplicam as normas de saúde ocupacional NR-09, NR-15 e NR-17, apóiam a coordenação de equipes, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, detalham projetos de grande porte.

Psicólogo – Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social. Descrição Detalhada: Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Sonoplasta – Atividades desenvolvidas em emissoras de rádio, emissoras de TV aberta e/ou fechada, operação de estúdio, utilizando softwares específicos de sonoplastia, criação, arquivo de músicas e sons desenvolver técnicas de sonorização de programas, realização de efeitos especiais e fundos sonoros para apoio à produção ou direção de programas de rádio, televisão, cinema, espetáculos teatrais e musicais.

Técnico Agrícola – Descrição Sintética: Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas. Descrição Detalhada: Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos. Orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo,

adubação, culturas, tratos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a parasitas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's (equipamentos de proteção individual) específicos para a categoria. Elaborar projetos técnicos na área de agro-industrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares, e outros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Contabilidade – Descrição Sintética: Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios. Descrição Detalhada: Conferir sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, participar nos processos de prestação de contas e fechamento mensais dos recursos repassados. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros. Efetuar a liquidação das despesas, emitindo empenhos e encaminhando para setores de competência. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação, na receita municipal. Executar trabalhos de caixa, efetuando pagamento e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque e títulos), elaborando diários. Acompanhar saldos, através de conta corrente, quando necessário. Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiro. Efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras e recolhimentos legais, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão. Fazer o fechamento de caixa e a prestação de contas ao superior imediato, registrando em formulário próprio, os valores recebidos. Auxiliar no levantamento de dados e informações, para relatórios e pareceres técnicos. Organizar fluxo de caixa periodicamente. Promover alterações, modificações e revisões de lançamentos, mediante solicitação superior. Colaborar nas atividades de pesquisas e investigações fiscais. Elaborar informações em processo administrativo. Receber e distribuir os processos administrativos tributários. Prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pela , sob o aspecto tributário. Recepcionar documentos fisco - contábeis para fins de levantamento administrativo fiscal. Efetuar parcelamentos de tributos já inscritos e emitir as respectivas guias de recolhimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Eletrônica – Executar projetos e manutenções em instalações equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, radio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos, instalar e concertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenho e planos específicos quando necessário; Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações, emitir relatórios, parecer e laudos técnicos, programar manutenção em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar, manter os equipamentos em funcionamento, abrir e fechar circuitos de transmissão, controlar a qualidade técnica da transmissão, operar instrumentos e equipamentos necessários para a execução dos serviços, encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário, orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos, zelar pela manutenção, limpeza e conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programas de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinente à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Enfermagem – Descrição Sintética: Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde. Descrição Detalhada: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Informática – Descrição Sintética: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários. Descrição Detalhada: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços de processamento. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente. Treinar usuários. Atualizar dados em sistemas informatizados. Elaborar dados para alimentar sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Radiologia – Descrição Sintética: Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X. Descrição Detalhada: Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X e revelar filmes radiográficos, em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura, auxiliando o médico na preparação de relatórios; preparar pacientes para exames, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, objetivando obter chapas nítidas, provocando a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; preparar produtos químicos para revelação de filmes em processadoras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Segurança no Trabalho – Descrição Sintética: Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre gratificações de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança. Descrição Detalhada: Inspecionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos. Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município. Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as

providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos agressivos a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatórios e propondo a reparação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança. Coordenar as reuniões da AGESE e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual ao órgão competente, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos. Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos. Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho. Orientar, vistoriar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's(equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor. Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Mapear riscos ambientais locais. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas. Inspecionar locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos. Elaborar, e calcular coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas. Avaliar centrais de GLP e inflamáveis, propondo medidas corretivas de segurança. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Telefonista – Descrição Sintética: Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens. Descrição Detalhada: Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Terapeuta Ocupacional – Descrição Sintética: Atividades de supervisão, direção, coordenação, orientação, planejamento, programação e execução especializada, relacionadas à utilização de métodos, e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do indivíduo. Descrição Detalhada: Complementar o tratamento médico, por meio de ocupação profissional, educativa ou recreativa, utilizando os conhecimentos técnicos e científicos a seu alcance; fazer o diagnóstico terapêutico ocupacional e elaborar com base nas informações médicas e condições peculiares a cada caso, o programa do tratamento; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do mesmo, em igualdade de condições com as demais pessoas; determinar a frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma; elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programar, orientar e supervisionar a execução de atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; fazer adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando for o caso; utilizar, com o emprego obrigatório de atividade, métodos específicos para educação ou reeducarão de função de sistema do corpo humano; consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada do mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Topógrafo – Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos. Descrição Detalhada: Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios; Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas; Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

EDITAL Nº 002/2013 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II – CONTEÚDO DAS PROVAS

NÍVEL BÁSICO – FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Conteúdo comum a todos os cargos Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo e possessivo; artigo; numeral: ordinal e cardinal; Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Sinais de pontuação. Frase: afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa. Matemática – Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Porcentagem. Juros simples. Áreas e perímetros de figuras planas. Resolução de situações-problema. Legislação e Conhecimentos Gerais – Lei Orgânica do município de Jaguariáiva/PR. Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Plano de Carreira, Cargos e Salários servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o município de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o estado do Paraná. Conhecimentos sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura. BIBLIOGRAFIA A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.
NÍVEL BÁSICO – FUNDAMENTAL COMPLETO
Conteúdo comum a todos os cargos Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo,

hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo e possessivo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples. Sinais de pontuação. Uso dos porquês.

Matemática – Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potência com expoente inteiro e fracionário no conjunto dos números reais: operações e propriedades. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Média aritmética simples. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

Legislação e Conhecimentos Gerais – Lei Orgânica do município de Jaguariáiva/PR. Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Plano de Carreira, Cargos e Salários servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o município de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o estado do Paraná. Conhecimentos sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura.

BIBLIOGRAFIA
A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL MÉDIO
Conteúdo comum a todos os cargos Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortóepia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalingüística). Intertextualidade. Coesão e coerência. Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009). Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. Matemática – Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logaritmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema.

Legislação e Conhecimentos Gerais – Lei Orgânica do município de Jaguariáiva/PR. Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Plano de Carreira, Cargos e Salários servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o município de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o estado do Paraná. Conhecimentos sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura.

Informática – Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu inicial, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.

BIBLIOGRAFIA
A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
Conteúdo comum a todos os cargos Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortóepia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalingüística). Intertextualidade. Coesão e coerência. Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009). Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. Matemática – Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logaritmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema.

Legislação e Conhecimentos Gerais – Lei Orgânica do município de Jaguariáiva/PR. Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Plano de Carreira, Cargos e Salários servidores públicos do Município de Jaguariáiva/PR. Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o município de Jaguariáiva/PR. Conhecimento sobre o estado do Paraná. Conhecimentos sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Cargo: Técnico Agrícola – Educação Ambiental e Agroecologia. Solos. Climatologia. Administração e economia rural. Máquinas Agrícolas. Desenho Técnico e Topografia. Irrigação e Drenagem. Avicultura. Apicultura. Bovinocultura. Ovinocultura. Suinocultura. Olericultura. Culturas Regionais. Biotecnologia e Melhoramento de Plantas. Fruticultura. Manejo Fitossanitário. Jardinocultura. Cargo: Técnico em Contabilidade – Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320/64 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional.

Cargo: Técnico em Eletrônica – Noções de Física: Mecânica Clássica: movimento, dinâmica da partícula, trabalho, energia e momento, colisões, cinemática, equilíbrio, gravitação. Mecânica dos Fluidos: estática e dinâmica dos fluidos. ondas mecânicas em fluidos. Termodinâmica: leis da termodinâmica. temperatura e calor. cinética dos gases. Óptica: natureza e propagação da luz. reflexão, refração, difração e interferência. polarização, lentes e redes de difração. Eletromagnetismo e Eletricidade. Teoria de Circuitos: leis e elementos que compõem os circuitos lineares e não-lineares. Teoremas dos circuitos. Circuitos equivalentes. quadripolos, análise de circuitos lineares de 1ª e 2ª ordem. regime permanente sob excitação senoidal. análise de circuitos reativos por fasores. transformadas de Laplace e Fourier aplicadas a circuitos. Teoria Eletromagnética: campos eletrostáticos e magnetostático. corrente elétrica. campos elétricos e magnéticos variando no tempo. equações de Maxwell. ondas planas. Polarização, reflexão, refração e difração de ondas eletromagnéticas. linhas de transmissão e guias de ondas. Antenas: Fator de antena, radiação e propagação. Conversão Eletromecânica de Energia: circuitos magnéticos e transformadores. princípios de conversão eletromecânica de energia. máquinas elétricas rotativas de corrente contínua e corrente alternada. Sistemas de Comunicação: sinais, características, espectros e filtros. modulação de sinais. codificação. transmissão de sinais e dados. Ruído. Conversores A/D e D/A. Processamento Digital de Sinais.Instalações Elétricas: conceitos básicos. fornecimento de energia elétrica. circuitos de iluminação e força. projetos de dimensionamento de condutores, eletrodutos e proteção dos circuitos. Eletrônica de Potência: Componentes. Retificadores a Diodo e Tiristor. Comutação. Conversores Duais. Cicloconversores. Gradadores. Inversores. Circuitos de Comando. Metrologia: Grandezas, unidades e padrões. Técnica e qualidade de medidas. Estudo dos erros. Elementos de medição. Instrumentos de medida analógicos. Transformadores para instrumentos. Pontes e potenciômetros. Instrumentos de medida digitais. Medidas magnéticas. Medidas de grandezas não-elétricas. Padrões de f.e.m. Parâmetros R, L e C. Elementos de medida. Instrumentos analógicos (calibração). Materiais magnéticos e isolantes. Técnicas eletrônicas de medição analógicas e digitais. Termos e conceitos do Vocabulário Internacional de Metrologia (VIM-2008). Regulamentação Metrologia. Instrumentação: Princípio de funcionamento de instrumentos de medição. Dispositivos de medição de grandezas físicas e químicas: movimento, força, torque, pressão, vazão, temperatura, fluxo de calor, nível de líquidos, umidade, composição química e presença de compostos. Condicionadores de sinais. Apresentação, manipulação, transmissão e armazenamento de dados e medidas. Noções de medidas elétricas e magnéticas. Instrumentos elétricos indicadores. Instrumentação para laboratórios de ensaios elétricos e magnéticos e de calibração de grandezas elétricas, temperatura e altas frequências. Uso de Osciloscópios, geradores de sinais e rádio frequência, Analisadores de espectro. Qualidade: Noções de: Sistema de Gestão da Qualidade em laboratórios. Requisitos gerenciais e técnicos. Norma NBR ISO IEC 17025. Atividades de Acreditação de Laboratórios. Atividades de Avaliação da Conformidade: objetivos, conceitos e histórico. Princípios Básicos do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade. Mecanismo de Avaliação da conformidade. Plano Brasileiro de avaliação da Conformidade. Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade.

Cargo: Técnico em Enfermagem – Anatomia e Fisiologia. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal, assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem ginecológica. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Código de Ética Profissional.

Cargo: Técnico em Informática – Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows 7). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e Open Office, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera.

Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

Cargo: Técnico em Radiologia – Conhecimentos básicos em fisiologia geral, anatomia geral e antropologia. Terminologia radiológica. Planos, cortes e linhas corporais. Posicionamento e posições do corpo de forma geral. Princípio do posicionamento radiológico. Dosimetria. Exposição do paciente. Formação da imagem radiológica. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Equipamentos radiológicos e acessórios (utilizações e limitações). Câmara escura (processamento automático). Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário, das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Conceitos básicos de Tomografia computadorizada. Técnicas de tomografia computadorizada cranioencefálica, da coluna vertebral, do tórax, das extremidades. Conceitos básico de Mamografia. Conceitos básicos de ressonância magnética, principais indicações e contra indicações. Meios de contraste (tipos e utilização específica), indicações e contra indicações, em exames de imagens. Legislação profissional. Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Profissional.

Cargo: Técnico em Segurança no Trabalho – Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança no trânsito. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas e SIPATs. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Elaboração do PPRA e PCMSO. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Operação e segurança em Caldeiras e Vasos de Pressão. Insalubridade e Periculosidade. Proteção Contra Incêndios. Sinalização de Segurança. Constituição da República Federativa do Brasil - artigo 37 e 196 a 200. Lei Orgânica Municipal. Lei Federal Nº 8.142/90 (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). Lei Federal Nº 8.080/90 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

BIBLIOGRAFIA

A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL SUPERIOR

Conteúdo comum a todos os cargos

Língua Portuguesa – Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Morfologia. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortóepia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre. Pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Vocabulário. Coesão e coerência. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009).

Legislação e Conhecimentos Gerais – Lei Orgânica do município de Jaguaraiava/PR. Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Jaguaraiava/PR. Plano de Carreira, Cargos e Salários servidores públicos do Município de Jaguaraiava/PR. Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguaraiava/PR. Conhecimento sobre o município de Jaguaraiava/PR. Conhecimento sobre o estado do Paraná. Conhecimentos sobre política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Cargo: Advogado – O Sistema Jurídico Administrativo. Princípios Basiliars do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Ato administrativo. Licitação. Contrato administrativo. Gestão patrimonial. Administração Pública: Disposições Gerais (arts. 37 e 38 da Constituição da República). Noções Gerais sobre a Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas. Dos Bens. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico. Da Invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição. Teoria Geral Das Obrigações. Das Modalidades Das Obrigações. Da Transmissão Das Obrigações. Do Adimplemento E Extinção Das Obrigações. Do pagamento. Do Inadimplemento das obrigações. Dos Contratos em geral. Dos Atos Unilaterais. Das Várias Espécies De Contrato. Da Doação. Da Locação De Coisas. Da Locação De Imóveis. Do Empréstimo. Do Depósito. Do Mandato. Do Transporte. Do Seguro. Da Fiança. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Dos Direitos Reais sobre Coisas Alheias. Dos Direitos Reais De Garantia. Direitos Do Autor. Do Direito de Família. Do direito pessoal. Do Direito Patrimonial. Da União estável. Da Tutela. Da curatela. Do Direito das Sucessões. Da Sucessão em Geral. Da Sucessão Legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e Partilha. Constitucionalismo. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional Das Liberdades. Direitos Sociais. Organização Político Administrativo. Jurisdição Constitucional. Divisão Espacial do Poder. Organização dos Poderes. Defesa do Estado. Do Sistema Tributário Nacional. Da Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Noções Fundamentais. Processo e Ação. Sujeitos do Processo. Da Intervenção de Terceiros. Do Ministério Público. Da Competência. Do Juiz. Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Do processo de execução. Do processo cautelar.

Cargo: Analista de Sistemas – Modelagem de processos de negócio em BPMN 2.0 – *Business Process Modeling Notation*. Modelagem de sistemas em UML 2.0 – *Unified Modeling Language*: Diagrama de pacotes. Diagrama de atividades. Diagrama de casos de uso. Diagrama de classes e objetos. Diagrama de sequência. Diagrama de estados. Técnicas de levantamento de requisitos e programação baseado em Orientação a Objetos. Banco de Dados: Modelagem de Dados. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Linguagem SQL e Stored Procedures. Desenvolvimento de aplicações: Microsoft Visual Basic 6.0. Microsoft Visual Studio 2005 e superior – Linguagem VB.NET. HTML – *HyperText Markup Language*. Javascript e AJAX – *Asynchronous Javascript and XML*. CSS e Tableless. Relatório com Crystal Reports 8.0 e superior. Teste de software – Testes unitários e testes de integração. Qualidade de Software – Conhecimento das características desejáveis para um software: Funcionalidade, Confiabilidade, Usabilidade, Eficiência, Manutenibilidade e Portabilidade.

Cargo: Assistente Social – Serviço social na empresa e na saúde. Instrumentais técnicos do serviço social. Fundamentos históricos metodológicos de serviço social. A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. Assuntos correlatos à respectiva área, atividades cotidianas do Serviço Social. Correntes Teórico-Metodológicas no Serviço Social. Instrumentos de planejamento social (plano, programa e projeto). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Metodologia e Ideologia do Serviço Social. Política Social e Serviço Social. Política Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil. Relação teoria-prática no Serviço Social. Serviço Social e Instituição a questão da participação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social junto à Comunidade. Serviço Social junto à Família. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Serviço Social na escola. Políticas públicas do *Ministério* do Desenvolvimento *Social* e Combate à Fome. Código de Ética Profissional.

Cargo: Contador – Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional do Contador.

Cargo: Dentista – Anatomia dental: dentes permanentes e decíduos; características. Patologia oral e maxilofacial: anormalidades dentárias; doenças da polpa e do periápice; doenças periodontais, defeitos de desenvolvimento da região bucal e maxilofacial; infecções bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas; tumores e cistos; distúrbios hematológicos; patologia óssea; doenças dermatológicas. Cárie: etiologia; diagnóstico; prevenção; tratamento. Adequação do meio bucal. Isolamento do campo operatório. Técnicas anestésicas em odontologia. Biosegurança em odontologia: esterilização; conceitos: proteção do paciente e do profissional. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação; toxicologia; uso tópico, uso sistêmico. Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicação e contra-indicação, mecanismo de ação do fármaco. Radiologia odontológica: proteção; técnicas radiográficas; interpretação de imagem. Materiais dentários: materiais restauradores; materiais de moldagem; materiais do complexo dentina polpa; cimentos odontológicos. Procedimentos restauradores: técnica direta; técnica indireta; preparo cavitário. Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição. Código de Ética Profissional.

Cargo: Enfermeira Obstetra –

Cargo: Enfermeiro – Anatomia e Fisiologia. Semiologia. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Semiotécnica: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomaterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, transe pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. Atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellus (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiopulmonar, cirurgias ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Enfermagem em Saúde Ocupacional. Código de Ética Profissional.

Cargo: Engenheiro Agrônomo – Genética agrônômica: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agrônomo. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas: Identificação das principais plantas daninhas que atacam lavouras comerciais e minimizar os prejuízos causados pelas mesmas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Analisar e discutir os diversos tipos de doenças e de controle. Entomologia: Bioecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análises das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-plantatmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola: Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional.

Cargo: Engenheiro Civil – Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREAs e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e

segurança do trabalho. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. Estruturas de madeira e estruturas metálicas. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos. Código de Ética Profissional.

Cargo: Engenheiro Florestal – Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-plantas, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitossociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrossilvopastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal. Legislação Ambiental. Código de Ética Profissional.

Cargo: Farmacêutico Bioquímico – Microbiologia básica e aplicada: fundamentos de isolamento e pesquisa de microrganismos; ensaios microbiológicos de alimentos, água, amostras ambientais, sanitizantes, medicamentos e correlatos; avaliação de microrganismos indicadores e patogênicos, emergentes e re-emergentes; preparação e controle de qualidade de meios de cultura e reagentes; técnicas de amostragem e preparo de amostras para ensaios microbiológicos. Bioquímica Clínica: Realização e interpretação de exames bioquímicos e moleculares que avaliem: Diabetes mellitus; Dislipidemias; Função hepática; Função renal e Uroanálise; fundamentos sobre metabolismo de carboidratos, lipídeos, proteínas, aminoácidos, substâncias nitrogenadas não proteicas e eletrólitos. Hematologia: hematopoiese; hemograma completo e seus parâmetros; investigação laboratorial e molecular de doenças hematológicas; coagulação e tipagem sanguínea; principais anemias; hemoglobinopatias; leucemias. Hemostasia: TAP, TTPA, fibrinogênio e dosagem de fatores de coagulação. Imunologia geral: sistema e resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune; diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações em doenças parasitológicas humanas relacionadas; diagnóstico laboratorial de doenças parasitológicas humanas. Legislação Farmacêutica. Coleta, preservação, transporte e processamento das principais amostras biológicas em laboratório de análises clínica. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de rotina de análises clínicas. Código de Ética Profissional.

Cargo: Fisioterapeuta – Conhecimentos básicos em: anatomia, fisiologia, biologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e fisiopatologia. Fundamentos de Fisioterapia. Recursos Terapêuticos Manipulativos. Conhecimentos básicos em farmacologia Geral. Métodos e técnicas de avaliação fisioterapêutica em suas diversas áreas de abrangência da fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de úlceras de decúbito, prevenção e reabilitação de complicações cardiopulmonar. Técnicas de treinamento de postura e marcha. Conhecimentos básicos em eletroterapia, fototerapia, hidroterapia, crioterapia, mecanoterapia, termoterapia, mecanismo de ação e seus efeitos físicos, químicos, biológicos, indicações e contra-indicações. Métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos no pré ou pós-operatórios, em ortopedia, neurologia e traumatologia em vários graus de acometimento. Reabilitação de amputados e queimados. Órtese e prótese. Fisioterapia em pacientes no pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas, tratamento ou prevenção de alterações respiratórias. Conhecimentos básicos de exames complementares. Campos de atuação de Saúde Pública. Administração Fisioterapêutica. Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Profissional.

Cargo: Fonoaudiólogo – Desenvolvimento Psicomotor. Anatomia e fisiologia da fala, voz, audição e linguagem. Patologias Fonoaudiológicas. Dislexia. Transtorno Autista. Respiração Oral: avaliação, causas e tratamentos. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Mastigação e ATM. Deglutição. Fissuras. Câncer de Cabeça e Pescoço. Disfagia. Desenvolvimento Embrionário da Laringe. Laringe: funções e patologias. Tipos de Disfonias. Patologias Vocais. Laringe Infantil. Dislexia. Distúrbios de linguagem, da fala e da voz. Código de Ética Profissional.

Cargo: Jornalista – Redação Oficial, formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, características da linguagem no jornalismo impresso. Linguagem da notícia, seleção e ordenação de informações, produção de texto noticioso. Técnicas de apuração, redação, revisão, diagramação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para mídias impressa, eletrônica e digital. Legislação da comunicação. Legislação jornalística. Ética e códigos deontológicos no jornalismo. Conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação. Teorias da Comunicação. Comunicação Pública e Comunicação Institucional. Comunicação interna. Comunicação e Mobilização social. Políticas de Comunicação e Jornalismo no Brasil. Jornalismo Institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, internet, revista. Análise e Pesquisa em Comunicação. Técnicas e métodos de Pesquisa. Planejamento estratégico, plano de comunicação. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Assessoria de Imprensa X Assessoria de Comunicação. Relacionamento com imprensa.

Cargo: Médico Anestesiista – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Equipamentos de anestesia e monitores. Sistemas de ventilação. Manuseio das vias aéreas. Monitorização. Farmacologia clínica. Anestésicos inalatórios. Anestésicos não-voláteis. Bloqueadores neuromusculares. Inibidores da colinesterase. Drogas anticolinérgicas. Agonistas e antagonistas adrenérgicos. Agentes hipotensivos. Anestésicos locais. Drogas coadjuvantes em anestesia. Anestesia regional. Tratamento da dor. Fisiologia, fisiopatologia e manejo anestésico. Complicações anestésicas. Recuperação pós-anestésica. Reanimação cardiopulmonar e cerebral. Terapia Intensiva. Tratamento crítico.

Cargo: Médico Cirurgião Geral – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Bases da Biologia Molecular. Resposta Endócrina-Metabólica ao Trauma. Equilíbrio Hidro-Eletrolítico e Ácido-Base. Nutrição em Cirurgia. Cicatrização e Cuidados com a Ferida Cirúrgica. Infecções e Antibioticoterapia em Cirurgia. Cuidados Pré e Pós-Operatórios. Choque - Falência de Múltiplos Órgãos. Terapia Intensiva em Cirurgia. Fatores de Risco no Paciente Cirúrgico. Atendimento Inicial ao Politraumatizado. Trauma Abdominal. Cirurgia das Hérnias. Abdome Agudo Não Traumático. Hemorragia Digestiva. Hipertensão Porta. Cirurgias do Aparelho Digestivo. Cirurgia Ambulatorial. Princípios de Cirurgia Vídeo-Laparoscópica. Bases da Cirurgia da Obesidade Mórbida.

Cargo: Médico Generalista – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Infecções respiratórias. Asma. Tuberculose. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tromboembolia venosa. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Arritmias cardíacas e morte súbita. Síndrome coronariana aguda. Cirrose hepática. Hemorragia Digestiva. Pancreatite. Hepatites virais. Doença intestinal inflamatória. Diarréia. Doenças da vesícula e das vias biliares. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Infecção do trato urinário. Insuficiência renal aguda e crônica.

Cargo: Médico Ginecologista / Obstetra – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Diagnóstico da gravidez. Modificações do organismo materno. Assistência pré-natal. Assistência ao parto normal. Puerpério normal e patológico. Abortamento. Doenças infecciosas na gestação. Patologias clínicas intercorrentes na gestação; Doença hipertensiva específica da gravidez. Gemelidade. Doença hemolítica perinatal. Diabetes gestacional. Crescimento intra-uterino retardado. Neoplasia trofoblástica gestacional. Hemorragias da gestação. Gestação prolongada. Trabalho de parto prematuro. Amniorrexe prematura. Medicina fetal. Planejamento familiar. Infertilidade feminina. Patologia do sistema amniótico. Malformações genitais. Fisiologia do ciclo menstrual. Puberdade normal, puberdade precoce e puberdade tardia. Disgenesia gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e tensão pré-menstrual. Síndrome dos ovários micropolicísticos. Hemorragia uterina disfuncional. Sangramento uterino anormal. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença inflamatória pélvica. Distopias e prolapso genital. Incontinência urinária. Doenças benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários e mamas. Exames complementares em ginecologia.

Cargo: Médico Ortopedista – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Anatomia do aparelho locomotor. Exame físico do aparelho locomotor. Exames subsidiários. Imobilizações provisórias e definitivas. Afeções Inflamatórias e infecciosas de ossos e articulações. Malformações congênitas. Tumores ósseos e de tecidos moles. Problemas ortopédicos do recém-nascido. Afeções traumáticas dos nervos periféricos. Fraturas e luxações - Classificação, Tratamento e Complicações. Traumatismo de mão. Reabilitação.

Cargo: Médico Pediatra – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Imunizações (crianças e adolescentes). Crescimento. Marcos do desenvolvimento (Denver). Doenças Exantemáticas. Infecções de Vias Aéreas Superiores (virais e bacterianas). Pneumonia comunitária. Asma e Síndrome do Lactente Sibilante. Meningite. Epilepsia na infância e Estado de Mal epilético. Crises Convulsivas Neonatais. Obesidade infantil. Puberdade normal e patológica. Desnutrição energético protéica. Dengue. Doença do Refluxo Gastro Esofágico. Doença diarreica aguda. Parasitoses intestinais. Cardiopatias congênitas. Insuficiência Cardíaca Congestiva na infância. Infecção do Trato Urinário. Hipertensão Arterial Sistêmica. Síndrome Nefrítica. Síndrome Nefrótica. Infecções congênitas e Perinatais. Icterícia do Recém-Nascido. Anemia ferropriva. Hemoglobinopatias. Anemias Hemolíticas. Ressuscitação Cardiopulmonar em pediatria. Reanimação do recém nascido. Sepsis em Pediatria. Atendimento ao politraumatizado em Pediatria. Atendimento ao Grande Queimado em Pediatria.

Cargo: Médico Veterinário – Animal. Inspeção Sanitária. Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem. Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem. Toxi-infecções alimentares. Beneficiamento do leite de consumo. Controle Químico e microbiológico de leite e produtos lácticos. Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Patologia Animal. Etiologia. Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Alfosa, Raiva, Anaplasmosse, Brucelose, Peste Suma, Carências Vitaminíco-minerais, Principais Ectoparasitoses de bovinos e suínos, principais doenças das aves. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite: Formação e manejo de pastagem e forrageiras. Código de Ética do Médico Veterinário.

Cargo: Museólogo – Museologia. História dos museus no Brasil. Política Nacional de Museus. Estatuto de Museus. Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Princípio básicos da Museologia. Tipos de museus. Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil). Expografia. Pesquisa museológica. Código de Ética Profissional.

Cargo: Nutricionista – Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Alimentos Funcionais. Noções de gastronomia. Código de Ética Profissional.

Cargo: Procurador Jurídico – O Sistema Jurídico Administrativo. Princípios Básilares do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Ato administrativo. Licitações. Contrato administrativo. Gestão patrimonial. Administração Pública: Disposições Gerais (arts. 37 e 38 da Constituição da República). Noções Gerais sobre a Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas. Dos Bens. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico. Da Invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição. Teoria Geral Das Obrigações. Das Modalidades Das Obrigações. Da Transmissão Das Obrigações. Do Adimplemento E Extinção Das Obrigações. Do pagamento. Do Inadimplemento das obrigações. Dos Contratos em geral. Dos Atos Unilaterais. Das Várias Espécies De Contrato. Da Doação. Da Locação De Coisas. Da

Locação De Imóveis. Do Empréstimo. Do Depósito. Do Mandato. Do Transporte. Do Seguro. Da Fiança. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Dos Direitos Reais sobre Coisas Alheias. Dos Direitos Reais De Garantia. Direitos Do Autor. Do Direito de Família. Do direito pessoal. Do Direito Patrimonial. Da União estável. Da Tutela. Da curatela. Do Direito das Sucessões. Da Sucessão em Geral. Da Sucessão Legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e Partilha. Constitucionalismo. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional Das Liberdades. Direitos Sociais. Organização Político Administrativo. Jurisdição Constitucional. Divisão Espacial do Poder. Organização dos Poderes. Defesa do Estado. Do Sistema Tributário Nacional. Da Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Noções Fundamentais. Processo e Ação. Sujeitos do Processo. Da Intervenção de Terceiros. Do Ministério Público. Da Competência. Do Juiz. Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Do processo de execução. Do processo cautelar.

Cargo: Professor de Artes Plásticas – História da Arte no Brasil e no mundo. Metodologia do ensino da Arte. Teoria da cor. Leitura e releitura de obras. Metodologia do ensino da Arte. Linguagem visual. Legislação sobre artes plásticas. Artistas plásticos brasileiros. Currículo. Avaliação. Planejamento. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Políticas educacionais brasileiras. Legislação Educacional Brasileira/MEC (Leis, Decretos, Resoluções, Diretrizes).

Cargo: Professor de Ensino Fundamental – Fundamentos da Educação. História da educação brasileira. Filosofia da Educação. Gestão Pedagógica. Projeto Político Pedagógico. Indisciplina na Escola. Gestão educacional. Currículo. Avaliação. Planejamento. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Políticas educacionais brasileiras. Legislação Educacional Brasileira/MEC (Leis, Decretos, Resoluções, Diretrizes).

Cargo: Professor de Música – Elementos básicos de música. Notação musical. Instrumentos musicais e suas famílias. História da Música. História da Música Brasileira. Fundamentos da Educação Musical. Educação Musical no Brasil. A música e o cotidiano no contexto escolar. A avaliação em educação musical. A pesquisa como instrumento para a prática pedagógico-musical. O desenvolvimento do aprendizado musical do aluno. Métodos ativos de musicalização. Educação musical no contexto da Inclusão. Princípios básicos para o ensino e aprendizagem musical de Portadores de Necessidades Especiais. Os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) Arte/Música. O Ensino de Música no Brasil. Currículo. Avaliação. Planejamento. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Políticas educacionais brasileiras. Legislação Educacional Brasileira/MEC (Leis, Decretos, Resoluções, Diretrizes).

Cargo: Psicólogo – História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. Pensamento e linguagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho, as psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Código de Ética Profissional.

Cargo: Terapeuta Ocupacional – História e fundamentos da TO. Código de ética profissional. Anatomia humana incluindo órgãos e sistemas. Análise cinesiológica dos movimentos. Etapas do ciclo de vida e desenvolvimento humano. Inserção social, trabalho e lazer nos ciclos de vida: da infância a velhice. Adaptações, órteses e próteses. Terapia de mão. Tecnologia Assistiva e Acessibilidade. Orientação e intervenção domiciliar. Grupo terapêutico. Desempenho Funcional Das Atividades de vida diária, prática e do trabalho. Patologias, avaliação, prevenção, prescrição e tratamento terapêutico ocupacional nas seguintes áreas: Ortopedia, Traumatologia, Reumatologia, Neonatologia, Neurologia, Patologias do sistema Nervoso Central e Periférico, Geriatria, Dermatologia, Oncologia, Saúde Mental e Ergonomia. Políticas Públicas e sistemas de saúde, de Assistência Social e de Educação. Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

BIBLIOGRAFIA

A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.



Grupo Sarmento

USO INTERNO

Protocolo nº

CONCURSO PÚBLICO

Prefeitura Municipal de Jaguaraiava - PR

EDITAL Nº 002/2013 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS

FORMULÁRIO PARA RECURSO – FOLHA DE ROSTO

À Banca Examinadora

Venho, por meio deste, interpor recurso contra _____, aplicada em ____/____/____, de acordo com a(s) razão(ões) constante(s) na(s) folha(s) seguinte(s).

Número da inscrição: _____

Candidato (a): _____

CPF: _____ RG: _____

Cargo: _____

Endereço: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Local e data: _____

Observações: _____

1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto, bem como das razões do recurso, deverão ser preenchidos.

2) Admitir-se-á um único recurso por questão/motivo de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.

3) Cada recurso deverá ser apresentado em um formulário.

4) O recurso deverá estar digitado, não sendo conhecido o recurso interposto de forma diferente ao estabelecido no Edital.

5) O Recurso deverá ser encaminhado em arquivo formatado .doc (word).

6) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).

7) O recurso deverá ser enviado pela internet, através de e-mail, no endereço eletrônico recursos.jaguaraiava@msconcursos.com.br.

8) O candidato que tiver seu recurso indeferido e desejar obter a resposta, poderá enviar a solicitação para recursos.jaguaraiava@msconcursos.com.br. A resposta será encaminhada somente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.



Grupo Sarmento

USO INTERNO

Protocolo nº

CONCURSO PÚBLICO

Prefeitura Municipal de Jaguaraiava - PR

FORMULÁRIO PARA RECURSO – RAZÕES DO RECURSO

1. Cargo: _____
2. Número da Questão (é obrigatório informar o número da questão da prova): _____
3. Motivo (quando não se tratar de questão da prova): _____
4. Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: _____

EDITAL Nº 002/2013 – CONCURSO PÚBLICO

CRONOGRAMA - Anexo IV

FASES	
Publicação do edital de abertura do concurso	22/11/2013
Período de Inscrições	22/11/2013 a 22/12/2013
Último dia para pagamento das inscrições	23/12/2013
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	31/12/2013
Período recursal sobre as inscrições indeferidas	03 e 04/01/2014
Divulgação das inscrições deferidas após recursos	13/01/2014
Divulgação do "ensalamento" (distribuição dos candidatos por locais de provas)	13/01/2014
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA	19/01/2014
Divulgação do gabarito preliminar	20/01/2014
Período recursal sobre o gabarito preliminar	21 e 22/01/2014
Divulgação do resultado de recursos sobre o gabarito preliminar	10/02/2014
Divulgação do gabarito definitivo	10/02/2014
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	10/02/2014
Período recursal sobre resultado preliminar da prova objetiva	11 e 12/02/2014
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	14/02/2014
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	14/02/2014
Período recursal sobre resultado preliminar da prova discursiva	17e 18/02/2014
Divulgação do resultado definitivo da prova discursiva	21/02/2014
Convocação para a prova de títulos e prova prática	21/02/2014
REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA	06/03/2014 e 07/03/2014
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e prova prática	10/03/2014
Período recursal sobre o resultado preliminar da prova de títulos e prova prática	11/03/ e 12/03/2014
Divulgação do resultado definitivo da prova de títulos e prova prática	17/03/2014
Divulgação do resultado final preliminar	17/03/2014
Período recursal sobre o resultado final preliminar	18 e 19/03/2014
Divulgação do resultado resultado final definitivo	24/03/2014
Homologação do concurso público	24/03/2014

* As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante, ou por necessidade da administração.



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Departamento de Materiais e Compras

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico Nº 111/2013

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS.

TIPO: Menor Preço

VALOR GLOBAL: R\$ 255.218,01 (Duzentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e dezoito Reais e um centavo).

RECURSOS: Convênio

ABERTURA DA LICITAÇÃO: 09 de dezembro de 2013.

Horário: 14h00min

LOCAL DE ABERTURA: Prefeitura Municipal.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os Editais poderão ser adquiridos [na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava](#). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 11h00min e das 14h00min as 17h00min.

Jaguaraiava, 21 de novembro de 2013.

Elio Zub Junior

Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Departamento de Materiais e Compras

Aviso de Licitação

Pregão Presencial Nº 112/2013

OBJETO: Aquisição de 02 (dois) veículos 0 km para atender a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte.

TIPO: Menor Preço/Por Global

VALOR GLOBAL: R\$ 97.000,00 (Noventa e sete mil reais).

RECURSOS: Próprios.

ABERTURA DA LICITAÇÃO: 06 de dezembro de 2013.

Horário: 10h00min

LOCAL DE ABERTURA: Prefeitura Municipal.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os Editais poderão ser adquiridos [na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava](#). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 11h00min e das 14h00min as 17h00min.

Jaguaraiava, 21 de novembro de 2013.

Élio Zub Junior

Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Departamento de Materiais e Compras Aviso de Licitação Pregão Presencial Nº 113/2013 OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa para realizar serviços de usinagens, fresa, plaina limadora e solda para atender o Departamento de Oficina e Garagem da Prefeitura	em 2014. TIPO: Menor Preço/Por Global VALOR GLOBAL: R\$ 76.560,00 (Setenta e seis mil quinhentos e sessenta reais). RECURSOS: Próprios. ABERTURA DA LICITAÇÃO: 06 de dezembro de 2013. Horário: 14h00min LOCAL DE ABERTURA: Prefeitura Municipal. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva. Maiores	Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 11h00min e das 14h00min as 17h00min. Jaguariaíva, 21 de novembro de 2013. Élio Zub Junior Pregoeiro
--	--	--

Município de Jaguariaíva - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	68.263.700,00	68.263.700,00	9.310.827,56	13,64	48.239.623,04	70,67	20.024.076,96
RECEITAS CORRENTES	68.013.700,00	68.013.700,00	9.276.766,76	13,64	47.872.722,80	70,39	20.140.977,20
RECEITA TRIBUTÁRIA	7.393.000,00	7.393.000,00	1.434.390,92	19,40	8.584.743,23	116,12	-1.191.743,23
IMPOSTOS	7.000.000,00	7.000.000,00	1.279.117,76	18,27	7.441.964,14	106,31	-441.964,14
TAXAS	393.000,00	393.000,00	155.273,16	39,51	1.142.779,09	290,78	-749.779,09
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.262.000,00	2.262.000,00	11.245,56	0,50	193.665,26	8,56	2.068.334,74
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.950.000,00	1.950.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.950.000,00
CONTRIBUIÇÃO P/ CUSTEIO SERV ILUMINAÇÃO PÚBLICA	312.000,00	312.000,00	11.245,56	3,60	193.665,26	62,07	118.334,74
RECEITA PATRIMONIAL	1.677.020,80	1.677.020,80	259.382,37	15,47	965.273,43	57,56	711.747,37
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	396.000,00	396.000,00	173.839,49	43,90	612.613,84	154,70	-216.613,84
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	1.281.020,80	1.281.020,80	85.542,88	6,68	352.659,59	27,53	928.361,21
RECEITA DE SERVIÇOS	6.235.541,58	6.235.541,58	430.678,06	6,91	1.478.265,38	23,71	4.757.276,20
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	47.923.820,00	47.923.820,00	7.059.592,73	14,73	36.077.761,06	75,28	11.846.058,94
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	47.923.820,00	47.923.820,00	7.050.092,73	14,71	36.019.511,06	75,16	11.904.308,94
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	9.500,00	0,00	9.500,00	0,00	-9.500,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	48.750,00	0,00	-48.750,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	2.522.317,62	2.522.317,62	81.477,12	3,23	573.014,44	22,72	1.949.303,18
MULTAS E JUROS DE MORA	1.316.684,56	1.316.684,56	39.889,35	3,03	213.238,57	16,20	1.103.445,99
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	70.008,51	70.008,51	0,00	0,00	32.701,97	46,71	37.306,54
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.135.624,55	1.135.624,55	41.587,77	3,66	327.073,90	28,80	808.550,65
RECEITAS DE CAPITAL	250.000,00	250.000,00	34.060,80	13,62	366.900,24	146,76	-116.900,24
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	250.000,00	250.000,00	34.060,80	13,62	366.900,24	146,76	-116.900,24
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.455,44	0,00	-1.455,44
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	250.000,00	250.000,00	34.060,80	13,62	365.444,80	146,18	-115.444,80
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	3.961.300,00	3.961.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.961.300,00
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	3.961.300,00	3.961.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.961.300,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	3.961.300,00	3.961.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.961.300,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.961.300,00	3.961.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.961.300,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	72.225.000,00	72.225.000,00	9.310.827,56	12,89	48.239.623,04	66,79	23.985.376,96
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	72.225.000,00	72.225.000,00	9.310.827,56	12,89	48.239.623,04	66,79	23.985.376,96
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	72.225.000,00	72.225.000,00	9.310.827,56	12,89	48.239.623,04	66,79	23.985.376,96
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	4.259.284,31	—	—	4.259.284,31	—	—
Superávit Financeiro	—	4.259.284,31	—	—	4.259.284,31	—	—
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	67.977.461,83	12.338.971,77	80.316.433,60	7.445.957,33	43.906.846,90	8.991.630,18	39.733.576,47	49,47	40.582.857,13
DESPESAS CORRENTES	55.727.885,78	2.194.935,35	57.922.821,13	6.262.168,52	36.656.643,76	7.343.892,79	34.219.732,42	59,08	23.703.088,71
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	29.040.148,67	649.300,00	29.689.448,67	4.058.199,14	21.054.509,65	4.058.199,14	21.050.020,14	70,90	8.639.428,53
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	26.687.737,11	1.545.635,35	28.233.372,46	2.203.969,38	15.602.134,11	3.285.693,65	13.169.712,28	46,65	15.063.660,18
DESPESAS DE CAPITAL	9.714.869,05	10.144.036,42	19.858.905,47	1.183.788,81	7.250.203,14	1.647.737,39	5.513.844,05	27,77	14.345.061,42
INVESTIMENTOS	9.234.869,05	10.144.036,42	19.378.905,47	1.053.922,78	6.916.268,38	1.517.871,36	5.179.909,29	26,73	14.198.996,18
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO D	480.000,00	0,00	480.000,00	129.866,03	333.934,76	129.866,03	333.934,76	69,57	146.065,24
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.534.707,00	0,00	2.534.707,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.534.707,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	4.247.538,17	-91.900,00	4.155.638,17	549.886,29	2.620.249,10	549.886,29	2.620.249,10	63,05	1.535.389,07
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.379.158,05	-91.900,00	2.287.258,05	173.791,26	1.491.964,01	173.791,26	1.491.964,01	65,23	795.294,04
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.504.380,12	0,00	1.504.380,12	376.095,03	1.128.285,09	376.095,03	1.128.285,09	75,00	376.095,03
INVESTIMENTOS	364.000,00	0,00	364.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	364.000,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	72.225.000,00	12.247.071,77	84.472.071,77	7.995.843,62	46.527.096,00	9.541.516,47	42.353.825,57	50,14	42.118.246,20

AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	72.225.000,00	12.247.071,77	84.472.071,77	7.995.843,62	46.527.096,00	9.541.516,47	42.353.825,57	50,14	42.118.246,20
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	5.885.797,47	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	72.225.000,00	12.247.071,77	84.472.071,77	7.995.843,62	46.527.096,00	9.541.516,47	48.239.623,04	50,14	42.118.246,20

Nota: O Déficit proveniente do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS foi de R\$ 1.378.941,44

FONTE:
Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO
Contador CRC-PR 053879-01

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Finanças

JOSE SLOBODA
Prefeito Municipal

Município de Jaguariáiva - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)		R\$ 1,00							
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	67.977.461,83	80.316.433,60	7.445.957,33	43.906.846,90	8.991.630,18	39.733.576,47	93,81	49,47	40.582.857,13
Legislativa	3.447.000,00	3.447.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.447.000,00
Ação Legislativa	3.447.000,00	3.447.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.447.000,00
Essencial à Justiça	639.000,00	657.000,00	92.956,63	479.155,81	81.540,88	461.066,30	1,09	70,18	195.933,70
Defesa do Interesse Púb.No Processo Judiciário	639.000,00	657.000,00	92.956,63	479.155,81	81.540,88	461.066,30	1,09	70,18	195.933,70
Administração	6.387.000,00	6.706.229,37	858.997,62	5.179.365,43	1.191.427,14	4.763.806,39	11,25	71,04	1.942.422,98
Planejamento e Orçamento	318.000,00	318.000,00	47.846,25	243.152,13	51.299,97	239.061,08	0,56	75,18	78.938,92
Administração Geral	5.749.000,00	6.074.229,37	787.798,92	4.655.912,33	1.085.257,64	4.274.473,68	10,09	70,37	1.799.755,69
Administração Financeira	40.000,00	20.000,00	3.187,71	6.656,38	3.291,75	6.656,38	0,02	33,28	13.343,62
Administração de Receitas	150.000,00	150.000,00	2.614,74	136.114,84	13.363,78	125.173,50	0,30	83,45	24.826,50
Comunicação Social	130.000,00	144.000,00	17.550,00	137.529,75	38.214,00	118.441,75	0,28	82,25	25.558,25
Segurança Pública	300.000,00	300.000,00	7.478,46	40.800,71	7.285,64	31.278,85	0,07	10,43	268.721,15
Defesa Civil	300.000,00	300.000,00	7.478,46	40.800,71	7.285,64	31.278,85	0,07	10,43	268.721,15
Assistência Social	3.675.900,17	3.851.073,06	369.371,94	2.938.187,64	576.662,39	2.649.173,19	6,25	68,79	1.201.899,87
Administração Geral	1.315.000,00	1.436.835,30	192.243,67	1.085.319,94	252.828,23	1.071.567,12	2,53	74,58	365.268,18
Assistência ao Idoso	124.081,14	124.081,14	0,00	115.775,29	27.102,46	95.491,56	0,23	76,96	28.589,58
Assistência ao Portador de Deficiência	129.992,06	144.992,06	0,00	129.992,04	21.665,54	105.964,68	0,25	73,08	39.027,38
Assistência à Criança e ao Adolescente	529.821,92	563.159,51	57.185,29	434.843,45	75.037,98	345.987,64	0,82	61,44	217.171,87
Assistência Comunitária	1.577.005,05	1.582.005,05	119.942,98	1.172.256,92	200.028,18	1.030.162,19	2,43	65,12	551.842,86
Previdência Social	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00
Previdência do Regime Estatutário	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00
Saúde	10.689.419,40	12.977.051,34	2.018.394,42	11.525.319,22	2.287.255,19	10.783.004,00	25,46	83,09	2.194.047,34
Atenção Básica	5.235.000,00	6.196.238,64	724.209,01	5.270.849,74	945.833,32	4.998.053,75	11,80	80,66	1.198.184,89
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5.454.419,40	6.780.812,70	1.294.185,41	6.254.469,48	1.341.421,87	5.784.950,25	13,66	85,31	995.862,45
Trabalho	115.000,00	150.000,00	19.289,84	95.389,02	19.965,82	87.347,46	0,21	58,23	62.652,54
Empregabilidade	115.000,00	150.000,00	19.289,84	95.389,02	19.965,82	87.347,46	0,21	58,23	62.652,54
Educação	13.532.350,51	14.569.019,90	2.002.413,45	9.679.620,37	1.868.073,68	8.629.706,44	20,38	59,23	5.939.313,46
Ensino Fundamental	10.487.350,51	11.392.193,36	1.519.355,94	7.877.376,80	1.375.409,74	6.955.312,39	16,42	61,05	4.436.880,97
Ensino Superior	200.000,00	200.000,00	431,10	79.142,07	12.039,12	67.814,69	0,16	33,91	132.185,31
Educação Infantil	2.815.000,00	2.946.826,54	482.626,41	1.721.265,26	480.624,82	1.604.743,12	3,79	54,46	1.342.083,42
Educação de Jovens e Adultos	30.000,00	30.000,00	0,00	1.836,24	0,00	1.836,24	0,00	6,12	28.163,76
Cultura	845.000,00	845.000,00	57.011,87	563.334,34	297.078,42	512.674,98	1,21	60,67	332.325,02
Administração Geral	195.000,00	195.000,00	3.449,93	152.851,22	37.062,40	147.852,01	0,35	75,82	47.147,99
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	50.000,00	50.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,02	16,00	42.000,00
Difusão Cultural	600.000,00	600.000,00	53.561,94	402.483,12	260.016,02	356.822,97	0,84	59,47	243.177,03
Urbanismo	9.542.936,36	17.414.330,47	1.222.476,06	7.131.596,87	1.525.570,02	6.028.372,19	14,23	34,62	11.385.958,28
Administração Geral	4.050.000,00	4.107.488,49	649.395,45	3.527.394,08	658.864,90	3.434.913,58	8,11	83,63	672.574,91
Infra-Estrutura Urbana	3.050.000,00	10.863.905,62	551.264,04	3.397.344,34	831.431,80	2.414.724,27	5,70	22,23	8.449.181,35
Serviços Urbanos	612.000,00	612.000,00	21.816,57	206.858,45	35.273,32	178.734,34	0,42	29,20	433.265,66
Saneamento Básico Urbano	1.830.936,36	1.830.936,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.830.936,36
Habitação	300.000,00	953.874,07	0,00	653.874,07	0,00	653.874,07	1,54	68,55	300.000,00
Habitação Urbana	300.000,00	953.874,07	0,00	653.874,07	0,00	653.874,07	1,54	68,55	300.000,00
Saneamento	3.248.028,00	3.275.828,00	95.000,00	126.026,25	95.000,00	126.026,25	0,30	3,85	3.149.801,75
Administração Geral	1.431.080,81	1.431.080,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.431.080,81
Saneamento Básico Rural	143.400,00	143.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143.400,00
Saneamento Básico Urbano	1.673.547,19	1.701.347,19	95.000,00	126.026,25	95.000,00	126.026,25	0,30	7,41	1.575.320,94
Gestão Ambiental	1.569.000,00	1.569.000,00	96.006,84	820.240,12	133.401,51	743.378,81	1,76	47,38	825.621,19
Administração Geral	669.000,00	669.000,00	96.006,84	515.821,04	100.998,51	487.555,73	1,15	72,88	181.444,27
Controle Ambiental	800.000,00	800.000,00	0,00	295.796,80	32.382,00	248.318,80	0,59	31,04	551.681,20
Promoção da Produção Vegetal	100.000,00	100.000,00	0,00	8.622,28	21,00	7.504,28	0,02	7,50	92.495,72
Agricultura	232.130,00	232.130,00	19.107,61	42.723,91	24.814,42	42.428,42	0,10	18,28	189.701,58
Administração Geral	40.000,00	40.000,00	19.107,61	28.619,91	24.814,42	28.324,42	0,07	70,81	11.675,58
Extensão Rural	192.130,00	192.130,00	0,00	14.104,00	0,00	14.104,00	0,03	7,34	178.026,00
Indústria	516.000,00	491.000,00	82.453,53	385.942,72	82.590,01	385.740,72	0,91	78,56	105.259,28
Administração Geral	516.000,00	491.000,00	82.453,53	385.942,72	82.590,01	385.740,72	0,91	78,56	105.259,28
Comércio e Serviços	100.000,00	100.000,00	4.400,00	21.486,66	5.287,70	19.776,14	0,05	19,78	80.223,86
Turismo	100.000,00	100.000,00	4.400,00	21.486,66	5.287,70	19.776,14	0,05	19,78	80.223,86
Comunicações	777.738,67	763.738,67	100.943,86	460.845,99	100.738,06	443.748,22	1,05	58,10	319.990,45
Administração Geral	657.738,67	657.738,67	82.483,89	416.360,36	83.138,09	410.459,49	0,97	62,40	247.279,18
Comunicação Social	120.000,00	106.000,00	18.459,97	44.485,63	17.599,97	33.288,73	0,08	31,40	72.711,27

Transporte	2.772.500,00	2.616.200,00	83.845,84	1.612.184,66	305.250,52	1.369.274,01	3,23	52,34	1.246.925,99
Transportes Coletivos Urbanos	500.000,00	443.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	443.700,00
Transporte Rodoviário	2.272.500,00	2.172.500,00	83.845,84	1.612.184,66	305.250,52	1.369.274,01	3,23	63,03	803.225,99
Desporto e Lazer	885.000,00	982.500,00	16.179,60	808.520,99	90.059,02	660.667,91	1,56	67,24	321.832,09
Administração Geral	485.000,00	485.000,00	13.957,44	404.748,19	26.620,69	355.667,95	0,84	73,33	129.332,05
Desporto Comunitário	400.000,00	497.500,00	2.222,16	403.772,80	63.438,33	304.999,96	0,72	61,31	192.500,04
Encargos Especiais	1.868.751,72	1.880.751,72	299.629,76	1.342.232,12	299.629,76	1.342.232,12	3,17	71,37	538.519,60
Outros Encargos Especiais	1.868.751,72	1.880.751,72	299.629,76	1.342.232,12	299.629,76	1.342.232,12	3,17	71,37	538.519,60
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.534.707,00	2.534.707,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.534.707,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4.247.538,17	4.155.638,17	549.886,29	2.620.249,10	549.886,29	2.620.249,10	6,19	63,05	1.535.389,07
Legislativa	53.000,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.000,00
Ação Legislativa	53.000,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.000,00
Essencial à Justiça	51.000,00	51.000,00	2.736,39	27.169,82	2.736,39	27.169,82	0,06	53,27	23.830,18
Defesa do Interesse Púb.No Processo Judiciário	51.000,00	51.000,00	2.736,39	27.169,82	2.736,39	27.169,82	0,06	53,27	23.830,18
Administração	200.000,00	200.000,00	17.903,06	108.509,59	17.903,06	108.509,59	0,26	54,25	91.490,41
Planejamento e Orçamento	12.000,00	12.000,00	1.967,62	11.595,27	1.967,62	11.595,27	0,03	96,63	404,73
Administração Geral	188.000,00	188.000,00	15.935,44	96.914,32	15.935,44	96.914,32	0,23	51,55	91.085,68
Assistência Social	106.500,00	106.500,00	8.318,55	71.145,87	8.318,55	71.145,87	0,17	66,80	35.354,13
Administração Geral	100.000,00	100.000,00	8.210,38	69.800,64	8.210,38	69.800,64	0,16	69,80	30.199,36
Assistência à Criança e ao Adolescente	6.500,00	6.500,00	108,17	1.345,23	108,17	1.345,23	0,00	20,70	5.154,77
Saúde	606.000,00	513.000,00	53.305,74	463.207,13	53.305,74	463.207,13	1,09	90,29	49.792,87
Atenção Básica	265.000,00	272.000,00	30.285,57	261.044,71	30.285,57	261.044,71	0,62	95,97	10.955,29
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	341.000,00	241.000,00	23.020,17	202.162,42	23.020,17	202.162,42	0,48	83,88	38.837,58
Educação	1.052.624,13	1.053.724,13	63.828,24	584.346,27	63.828,24	584.346,27	1,38	55,46	469.377,86
Ensino Fundamental	801.445,73	802.545,73	53.913,86	479.923,33	53.913,86	479.923,33	1,13	59,80	322.622,40
Educação Infantil	251.178,40	251.178,40	9.914,38	104.422,94	9.914,38	104.422,94	0,25	41,57	146.755,46
Cultura	5.000,00	5.000,00	0,00	3.694,55	0,00	3.694,55	0,01	73,89	1.305,45
Administração Geral	5.000,00	5.000,00	0,00	3.694,55	0,00	3.694,55	0,01	73,89	1.305,45
Urbanismo	277.032,80	277.032,80	19.960,37	152.688,45	19.960,37	152.688,45	0,36	55,12	124.344,35
Administração Geral	200.000,00	200.000,00	19.960,37	152.688,45	19.960,37	152.688,45	0,36	76,34	47.311,55
Saneamento Básico Urbano	77.032,80	77.032,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.032,80
Saneamento	121.001,12	121.001,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	121.001,12
Administração Geral	81.820,28	81.820,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81.820,28
Saneamento Básico Urbano	39.180,84	39.180,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.180,84
Gestão Ambiental	31.000,00	31.000,00	2.932,09	22.195,55	2.932,09	22.195,55	0,05	71,60	8.804,45
Administração Geral	31.000,00	31.000,00	2.932,09	22.195,55	2.932,09	22.195,55	0,05	71,60	8.804,45
Indústria	34.000,00	34.000,00	1.919,83	19.117,54	1.919,83	19.117,54	0,05	56,23	14.882,46
Administração Geral	34.000,00	34.000,00	1.919,83	19.117,54	1.919,83	19.117,54	0,05	56,23	14.882,46
Comércio e Serviços	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
Turismo	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
Comunicações	41.000,00	41.000,00	2.895,17	25.565,29	2.895,17	25.565,29	0,06	62,35	15.434,71
Administração Geral	41.000,00	41.000,00	2.895,17	25.565,29	2.895,17	25.565,29	0,06	62,35	15.434,71
Desporto e Lazer	15.000,00	15.000,00	-8,18	14.323,95	-8,18	14.323,95	0,03	95,49	676,05
Administração Geral	15.000,00	15.000,00	-8,18	14.323,95	-8,18	14.323,95	0,03	95,49	676,05
Encargos Especiais	1.504.380,12	1.504.380,12	376.095,03	1.128.285,09	376.095,03	1.128.285,09	2,66	75,00	376.095,03
Outros Encargos Especiais	1.504.380,12	1.504.380,12	376.095,03	1.128.285,09	376.095,03	1.128.285,09	2,66	75,00	376.095,03
TOTAL (III) = (I + II)	72.225.000,00	84.472.071,77	7.995.843,62	46.527.096,00	9.541.516,47	42.353.825,57	100,00	50,14	42.118.246,20

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO	JOSIAS ZACHAROW PEDROSO	JOSE SLOBODA
Contador CRC-PR 053879-01	Secretário Municipal de Finanças	Prefeito Municipal

1 Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

Município de Jaguariáiva - PR															RS 1,00
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA															
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA															
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL															
NOVEMBRO/2012 A OUTUBRO/2013															
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA															
ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2013	
	Nov/2012	Dez/2012	Jan/2013	Fev/2013	Mar/2013	Abr/2013	Mai/2013	Jun/2013	Jul/2013	Ago/2013	Set/2013	Out/2013	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)		
RECEITAS CORRENTES (I)	4.091.314,84	5.195.613,12	5.206.461,76	4.892.642,35	4.608.717,25	4.643.083,59	5.443.630,58	4.904.997,52	4.837.719,82	5.064.382,45	4.699.839,79	4.648.281,96	58.236.685,03	70.813.730,00	
RECEITA TRIBUTÁRIA	688.165,74	647.247,43	1.075.647,89	642.686,56	683.760,08	658.822,48	788.258,11	808.782,85	1.230.786,22	1.151.767,18	798.797,18	613.890,60	9.788.612,32	7.343.030,00	
I.P.T.U.	10.589,59	666.734,53	5.674,55	23,65	0,00	0,00	0,00	33.492,56	284.972,51	373.424,71	77.205,89	55.168,58	1.507.286,57	600.000,00	
I.R.R.F	65.839,14	123.970,46	67.610,34	105.524,17	95.626,73	86.817,76	108.795,97	76.150,85	114.187,42	93.684,94	74.751,27	116.656,45	1.127.615,50	1.050.000,00	
I.S.S.	519.058,06	359.194,54	932.168,74	474.353,91	508.413,49	440.266,98	566.473,85	425.169,99	504.781,86	530.600,27	529.777,83	335.756,71	6.126.036,23	5.000.000,00	
I.T.B.I.	63.087,72	43.262,86	44.786,83	28.172,39	42.349,93	69.678,58	57.760,35	54.001,98	48.286,55	49.511,93	61.902,54	28.202,19	591.033,85	350.000,00	
Outras Receitas Tributárias	29.591,23	-545.914,96	25.407,43	34.612,44	37.369,93	62.059,16	57.197,94	219.947,47	278.557,88	104.545,33	55.159,65	78.106,67	436.640,17	343.030,00	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	33.317,54	11.798,69	11.183,14	8.714,32	7.948,71	47.217,41	21.785,73	23.709,14	26.955,46	34.905,79	2.115,00	9.130,56	238.781,49	2.262.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	27.766,21	21.808,93	37.764,43	26.573,83	28.774,74	90.833,87	282.298,71	51.776,27	67.238,76	60.853,09	68.185,57	70.619,84	834.494,25	1.677.020,80	
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA DE SERVIÇOS	75.726,27	398.206,63	165.556,92	137.204,61	146.702,15	121.174,83	148.235,37	130.327,29	33.735,27	40.937,16	163.577,03	238.921,03	1.800.304,56	6.235.541,58	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3.232.984,45	4.086.150,19	3.860.648,96	4.034.930,91	3.705.801,97	3.667.333,66	4.151.619,82	3.835.269,18	3.413.247,23	3.693.048,27	3.628.584,06	3.682.862,97	44.992.281,67	50.773.820,00	
Cota-Parte do F.P.M.	1.157.892,69	1.308.775,80	1.511.850,03	1.541.199,30	1.562.700,40	1.256.319,92	1.805.160,94	1.506.393,48	1.073.017,65	1.402.953,44	1.161.128,04	1.161.145,87	16.548.537,56	19.000.000,00	
Cota-Parte do I.C.M.S.	1.201.266,28	1.227.971,81	1.275.424,70	988.229,89	990.450,95	1.151.618,85	1.119.362,52	1.206.850,30	1.226.417,31	1.150.041,48	1.212.338,66	1.231.263,84	13.981.236,59	16.547.856,00	
Cota-Parte do I.P.V.A.	59.032,58	60.507,96	125.544,58	387.369,38	203.360,94	189.325,36	171.223,89	161.059,37	163.221,53	105.918,09	80.540,34	88.161,74	1.795.265,76	2.640.000,00	
Cota-Parte do ITR.	21.922,93	12.809,40	14.213,92	248,22	371,50	711,46	1.196,51	252,81	291,26	193,50	81.571,76	242.043,16	375.626,43	480.000,00	
Outras Transferências Correntes	193.199,54	843.681,83	192.852,16	286.489,00	229.701,95	342.136,72	274.394,05	251.639,02	230.757,24	339.610,77	403.708,76	250.165,29	3.838.336,33	2.839.000,00	
Transferências da LC 61/1989	20.755,10	23.832,01	22.726,26	17.449,91	15.404,54	14.125,10	18.993,93	19.782,69	17.373,50	20.850,62	18.966,33	20.275,16	230.535,15	240.000,00	
Transferências da LC 87/1996	12.407,40	12.407,40	0,00	0,00	0,00	45.642,60	11.410,65	11.410,65	14.263,31	11.410,65	11.410,65	11.410,65	141.773,96	200.000,00	
Transferências do FUNDEB	566.507,93	596.163,98	718.037,31	813.945,21	603.611,69	667.453,65	749.877,33	677.880,86	687.905,43	662.069,72	658.919,52	678.397,26	8.080.769,89	8.826.964,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	33.354,63	30.401,25	55.660,42	42.532,12	35.929,60	57.701,34	51.432,84	55.132,79	65.756,88	82.870,96	38.580,95	32.856,96	582.210,74	2.522.317,62	
DEDUÇÕES (II)	0,00	0,00	-202.369,98	-308.239,88	-332.540,05	-73.561,23	-175.897,00	-126.676,15	-214.603,51	-193.289,51	-144.924,32	-232.229,14	-2.004.330,75	-2.850.000,00	
DEDUÇÃO DE RECEITA DO FPM - FUNDEB E REDUTOR	0,00	0,00	-302.369,98	-308.239,88	-332.540,05	-251.263,97	-361.032,16	-301.278,67	-214.603,51	-280.590,77	-232.225,58	-232.229,14	-2.816.373,69	-3.800.000,00	
HOSPUSJ	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	177.702,74	185.135,16	174.602,52	0,00	87.301,26	87.301,26	0,00	812.042,94	950.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	4.091.314,84	5.195.613,12	5.408.831,74	5.200.882,21	4.941.257,30	4.716.644,82	5.619.527,58	5.031.673,67	5.052.323,33	5.257.671,96	4.844.764,11	4.880.511,10	60.241.015,78	73.663.730,00	
FONTE:															
Jaguariáiva, 21/11/2013															
SANDRO PAULO CARNEIRO Contador CRC-PR 053879-01	JOSIAS ZACHAROW PEDROSO Secretário Municipal de Finanças			JOSE SLOBODA Prefeito Municipal											

Município de Jaguariáiva - PR			
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO			
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA			
RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III)	R\$ 1,00		
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (A)	Em 31 Ago 2013 (B)	Em 31 Out 2013 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	2.209.765,40	2.005.696,67	1.875.830,64
DEDUÇÕES (II)	8.053.063,57	9.949.815,73	10.065.356,26
Disponibilidade de Caixa Bruta	8.559.441,05	11.642.507,28	12.104.543,50
Demais Haveres Financeiros	20.530,18	9.509,02	-1.492,86
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	526.907,66	1.702.200,57	2.037.694,38
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-5.843.298,17	-7.944.119,06	-8.189.525,62
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV – V)	-5.843.298,17	-7.944.119,06	-8.189.525,62

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (C - B)	Jan a Out 2013 (C - A)
VALOR	-245.408,56	-2.346.227,45

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (A)	Em 31 Ago 2013 (B)	Em 31 Out 2013 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	—	—	—
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	96.528,66	6.330,40	256.209,98
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX – X)	0,00	0,00	0,00

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO	JOSIAS ZACHAROW PEDROSO	JOSE SLOBODA
Contador CRC-PR 053879-01	Secretário Municipal de Finanças	Prefeito Municipal

I.P.T.U.	600.000,00	132.079,60	773.060,17	785.156,32
I.S.S.	5.000.000,00	865.531,90	5.246.458,70	4.948.758,03
I.T.B.I.	350.000,00	90.098,54	484.644,04	676.895,08
I.R.R.F.	1.050.000,00	191.407,72	937.801,23	814.380,26
Outras Receitas Tributárias	393.000,00	155.273,16	1.142.779,09	841.010,77
Receita de Contribuição	6.223.300,00	11.245,56	193.665,26	276.359,22
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	6.223.300,00	11.245,56	193.665,26	276.359,22
Receita Patrimonial Líquida	396.888,67	173.839,49	612.613,84	125.394,75
Receita Patrimonial	1.677.020,80	259.382,37	965.273,43	843.884,59
(-) Aplicações Financeiras	1.280.332,13	85.542,88	352.659,59	718.489,84
Transferências Correntes	47.923.820,00	7.059.592,73	36.077.761,06	33.464.741,69
F.P.M.	15.200.000,00	1.857.819,19	11.265.495,38	10.458.117,96
I.C.M.S.	16.547.856,00	2.443.602,50	11.551.998,50	11.192.989,58
Convênios	0,00	0,00	48.750,00	1.128.378,40
Outras Transferências Correntes	16.175.964,00	2.758.171,04	13.211.517,18	10.685.255,75
Demais Receitas Correntes	8.757.859,20	512.155,18	2.051.279,82	2.073.409,50
Dívida Ativa	1.135.624,55	41.587,77	327.073,90	353.694,71
Diversas Receitas Correntes	7.622.234,65	470.567,41	1.724.205,92	1.719.714,79

RECEITAS DE CAPITAL (II)	250.000,00	34.060,80	366.900,24	5.281.419,31
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	0,00	0,00	0,00	28.336,22
Transferências de Capital	250.000,00	34.060,80	366.900,24	5.253.083,09
Convênios	250.000,00	34.060,80	366.900,24	1.770.019,57
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	1.455,44	3.483.063,52
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	250.000,00	34.060,80	366.900,24	5.253.083,09
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	70.944.667,87	9.225.284,68	47.886.963,45	49.259.188,71

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2013	Até o Bimestre 2012
DESPESAS CORRENTES (VIII)	61.714.459,30	7.893.779,08	36.839.981,52	34.259.474,76
Pessoal e Encargos Sociais	31.976.706,72	4.231.990,40	22.541.984,15	21.600.806,24
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	29.737.752,58	3.661.788,68	14.297.997,37	12.658.668,52
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	61.714.459,30	7.893.779,08	36.839.981,52	34.259.474,76
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	20.222.905,47	1.647.737,39	5.513.844,05	7.577.662,73
Investimentos	19.742.905,47	1.517.871,36	5.179.909,29	7.358.914,11
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	480.000,00	129.866,03	333.934,76	218.748,62
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	19.742.905,47	1.517.871,36	5.179.909,29	7.358.914,11
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	2.534.707,00	-	-	-
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	83.992.071,77	9.411.650,44	42.019.890,81	41.618.388,87
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	-13.047.403,90	-186.365,76	5.867.072,64	7.640.799,84
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	0,00
Superávit Financeiro	-	-	0,00	0,00
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO	JOSIAS ZACHAROW PEDROSO	JOSE SLOBODA
Contador CRC-PR 053879-01	Secretário Municipal de Finanças	Prefeito Municipal

Município de Jaguariáiva - PR

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)	R\$ 1,00										
PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					RP NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2012				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2012				
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	257.788,01	254.058,31	160.294,95	-	351.551,37	1.173.496,12	1.758.779,57	2.330.346,51	2.286.248,01	-	646.027,68
EXECUTIVO											
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	257.788,01	254.058,31	160.294,95	0,00	351.551,37	1.173.496,12	1.758.779,57	2.330.346,51	2.286.248,01	0,00	646.027,68
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	494,30	0,00	0,00	0,00	494,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONA	116,24	0,00	0,00	0,00	116,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	0,00	33.219,19	33.219,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GABINETE DO PREFEITO	0,00	9.489,78	9.489,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNIC. DE AGROPECUÁRIA E MEIO	0,00	2.467,60	2.467,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E	111.905,77	15.172,34	10.301,74	0,00	116.776,37	445.930,15	1.060.679,43	1.100.811,23	1.100.811,23	0,00	405.998,35
SECRETARIA MUNIC. DE IND. COMÉRCIO E TURIS	0,00	3.153,06	3.153,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINIST. E REC. HU	0,00	7.201,01	3.959,89	0,00	3.241,12	99.772,13	3.587,47	100.907,25	100.907,25	0,00	2.452,35
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCI	0,00	120,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	0,00	12.081,88	10.923,88	0,00	1.158,00	0,00	1.480,00	0,00	0,00	0,00	1.480,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	0,00	20.352,41	17.546,01	0,00	2.806,40	0,00	702,87	702,87	702,87	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMER	297,28	0,00	0,00	0,00	297,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E	144.974,42	54.563,87	54.493,87	0,00	145.044,42	0,00	622.507,87	534.824,48	490.725,98	0,00	131.781,89
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	0,00	1.845,28	1.845,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0,00	94.391,89	12.894,65	0,00	81.497,24	627.793,84	69.642,13	593.100,68	593.100,68	0,00	104.335,29
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	111.590,00	96.042,32	-	15.547,68	-	-	-	-	-	-
EXECUTIVO											
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	0,00	111.590,00	96.042,32	0,00	15.547,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	0,00	94.683,38	94.683,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E	0,00	3.292,53	0,00	0,00	3.292,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	0,00	2.555,47	0,00	0,00	2.555,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	0,00	1.096,72	1.096,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E	0,00	262,22	262,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0,00	9.699,68	0,00	0,00	9.699,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II):	257.788,01	365.648,31	256.337,27	0,00	367.099,05	1.173.496,12	1.758.779,57	2.330.346,51	2.286.248,01	0,00	646.027,68

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO	JOSIAS ZACHAROW PEDROSO	JOSE SLOBODA
Contador CRC-PR 053879-01	Secretário Municipal de Finanças	Prefeito Municipal

Município de Jaguariaíva - PR			
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO			
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA			
RREO - ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)		R\$ 1,00	
RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a - b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre LIQUIDADAS (e)INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	SALDO NÃO EXECUTADO (g)=(d)-(e+f)
DESPESAS DE CAPITAL	20.222.905,47	5.513.844,05	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II):	20.222.905,47	5.513.844,05	0,00
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-20.222.905,47	-5.513.844,05	-14.709.061,42

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO
Contador CRC-PR 053879-01

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Finanças

JOSE SLOBODA
Prefeito Municipal

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2013	2021	2031	2046
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre		Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00		0,00	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00		0,00	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre		Limite Constitucional Anual	
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	637.240,84		15,00	644.263,31

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no exercício corrente		
Total das despesas/RCL (%)	0,00		

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013

SANDRO PAULO CARNEIRO
Contador CRC-PR 053879-01

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Finanças

JOSE SLOBODA
Prefeito Municipal

Município de JAGUARIAIVA - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
2012 a 2086

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)				R\$ 1,00
EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d)=(“d” exercicio anterior) + (c)
2012	4.516.464,40	3.876.826,25	639.638,15	14.833.773,03
2013	4.506.705,69	4.343.750,51	162.955,18	14.996.728,21
2014	4.534.974,83	4.547.467,98	-12.493,15	14.984.235,06
2015	4.552.927,11	4.828.471,73	-275.544,62	14.708.690,44
2016	4.569.344,94	5.156.814,29	-587.469,35	14.121.221,09
2017	4.598.708,25	5.322.898,29	-724.190,04	13.397.031,05
2018	4.611.876,42	5.736.598,89	-1.124.722,47	12.272.308,58
2019	4.621.487,87	6.165.479,14	-1.543.991,27	10.728.317,31
2020	4.637.574,02	6.593.778,27	-1.956.204,25	8.772.113,06
2021	4.657.562,36	6.896.850,50	-2.239.288,14	6.532.824,92
2022	4.654.741,14	7.547.159,00	-2.892.417,86	3.640.407,06
2023	4.666.145,54	7.909.903,91	-3.243.758,37	396.648,69
2024	4.663.718,46	8.527.221,86	-3.863.503,40	-3.466.854,71
2025	4.649.844,18	9.345.612,87	-4.695.768,69	-8.162.623,40
2026	4.662.139,78	9.693.484,61	-5.031.344,83	-13.193.968,23
2027	4.670.699,78	10.078.279,09	-5.407.579,31	-18.601.547,54
2028	4.684.076,81	10.396.486,80	-5.712.409,99	-24.313.957,53
2029	4.697.882,06	10.757.709,62	-6.059.827,56	-30.373.785,09
2030	4.687.230,63	11.403.760,86	-6.716.530,23	-37.090.315,32
2031	4.692.387,37	11.849.396,49	-7.157.009,12	-44.247.324,44
2032	4.705.260,44	12.141.467,05	-7.436.206,61	-51.683.531,05
2033	4.708.762,94	12.541.621,21	-7.832.858,27	-59.516.389,32
2034	4.720.334,68	12.923.236,00	-8.202.901,32	-67.719.290,64
2035	4.724.243,16	13.256.192,31	-8.531.949,15	-76.251.239,79
2036	4.734.066,57	13.527.141,60	-8.793.075,03	-85.044.314,82
2037	4.740.493,13	13.822.997,86	-9.082.504,73	-94.126.819,55
2038	4.750.862,58	14.024.323,04	-9.273.460,46	-103.400.280,01
2039	4.758.313,44	14.280.360,54	-9.522.047,10	-112.922.327,11
2040	4.763.429,34	14.553.866,53	-9.790.437,19	-122.712.764,30
2041	4.762.187,55	14.886.478,45	-10.124.290,90	-132.837.055,20
2042	4.742.491,72	15.466.255,25	-10.723.763,53	-143.560.818,73
2043	4.741.715,48	15.780.922,33	-11.039.206,85	-154.600.025,58
2044	4.717.614,10	16.358.257,47	-11.640.643,37	-166.240.668,95
2045	4.700.942,47	16.933.525,73	-12.232.583,26	-178.473.252,21
2046	4.701.455,18	17.053.591,89	-12.352.136,71	-190.825.388,92
2047	4.688.994,52	17.431.406,43	-12.742.411,91	-203.567.800,83
2048	4.686.619,41	17.556.884,98	-12.870.265,57	-216.438.066,40
2049	4.676.384,90	17.815.542,54	-13.139.157,64	-229.577.224,04
2050	4.678.043,03	18.000.286,04	-13.322.243,01	-242.899.467,05
2051	4.679.528,60	17.973.123,82	-13.293.595,22	-256.193.062,27
2052	4.688.054,63	18.015.446,27	-13.327.391,64	-269.520.453,91
2053	4.686.740,81	18.045.094,48	-13.358.353,67	-282.878.807,58
2054	4.688.595,00	17.918.554,10	-13.229.959,10	-296.108.766,68
2055	4.699.686,79	17.907.103,75	-13.207.416,96	-309.316.183,64
2056	4.699.152,88	17.788.774,02	-13.089.621,14	-322.405.804,78
2057	4.705.295,17	17.757.377,97	-13.052.082,80	-335.457.887,58
2058	4.703.140,20	17.660.869,77	-12.957.729,57	-348.415.617,15
2059	4.705.376,74	17.601.943,17	-12.896.566,43	-361.312.183,58
2060	4.702.211,79	17.525.014,27	-12.822.802,48	-374.134.986,06
2061	4.701.569,21	17.367.400,08	-12.665.830,87	-386.800.816,93
2062	4.704.958,02	17.231.446,67	-12.526.488,65	-399.327.305,58
2063	4.705.424,32	17.058.869,06	-12.353.444,74	-411.680.750,32
2064	4.709.644,31	16.917.507,36	-12.207.863,05	-423.888.613,37
2065	4.709.677,29	16.651.402,31	-11.941.725,02	-435.830.338,39
2066	4.717.660,74	16.446.120,56	-11.728.459,82	-447.558.798,21
2067	4.721.906,31	16.194.855,19	-11.472.948,88	-459.031.747,09
2068	4.727.355,76	15.961.227,31	-11.233.871,55	-470.265.618,64
2069	4.732.386,28	15.721.534,52	-10.989.148,24	-481.254.766,88
2070	4.737.088,18	15.526.348,52	-10.789.260,34	-492.044.027,22
2071	4.736.545,75	15.270.358,40	-10.533.812,65	-502.577.839,87
2072	4.741.024,45	15.111.368,98	-10.370.344,53	-512.948.184,40
2073	4.737.488,04	14.970.880,57	-10.233.392,53	-523.181.576,93
2074	4.729.347,28	14.961.444,15	-10.232.096,87	-533.413.673,80
2075	4.715.018,13	14.751.790,90	-10.036.772,77	-543.450.446,57
2076	4.713.887,70	14.668.166,56	-9.954.278,86	-553.404.725,43
2077	4.702.932,28	14.484.905,54	-9.781.973,26	-563.186.698,69
2078	4.698.654,07	14.306.172,00	-9.607.517,93	-572.794.216,62
2079	4.697.630,78	14.040.048,61	-9.342.417,83	-582.136.634,45
2080	4.701.159,37	13.842.291,25	-9.141.131,88	-591.277.766,33
2081	4.690.716,10	13.564.968,69	-8.874.252,59	-600.152.018,92
2082	4.698.670,89	13.389.143,19	-8.690.472,30	-608.842.491,22
2083	4.697.473,26	13.156.026,99	-8.458.553,73	-617.301.044,95
2084	4.701.649,24	13.069.733,47	-8.368.084,23	-625.669.129,18
2085	4.695.390,11	12.855.245,26	-8.159.855,15	-633.828.984,33
2086	4.693.556,59	12.733.770,59	-8.040.214,00	-641.869.198,33

Projeção atuarial elaborada em 31/12/2012 e oficialmente enviada para o Ministério da Previdência Social - MPS.

FONTE:

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Controle Interno
Outubro/2013
001/001

DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS
NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Constituição Federal, Art. nº 212 e LDB, Art. nº 72

Anexo 02

1 - RECEITAS	No Período	Até o Período	% Aplicação
I) IMPOSTOS MUNICIPAIS	546.601,37	7.375.025,97	1.843.756,49
IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano	55.093,68	829.635,96	207.408,99
IRRF - Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	107.070,29	526.856,93	131.714,23
ITBI - Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis	28.196,00	484.646,26	121.161,57
ISS - Imposto Sobre Serviços	335.751,85	5.266.021,26	1.316.505,32
Multas e Juros de Mora de Impostos	1.701,55	22.159,80	5.539,95
Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa de Impostos	8.777,95	98.709,29	24.677,32
Dívida Ativa de Impostos	10.010,05	146.996,47	36.749,12
II) TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	1.674.625,92	16.710.820,79	4.177.705,20
Cota Parte do ICMS	1.539.079,77	14.383.728,96	3.595.932,24
Cota Parte do IPVA	110.202,20	2.094.656,78	523.664,20
Cota Parte do IPI Sobre Exportação	25.343,95	232.435,05	58.108,76
III) TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	1.477.963,12	14.650.762,93	3.662.690,73
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	1.161.145,87	14.081.869,07	3.520.467,27
Cota Parte do Imposto Territorial Rural - ITR	302.553,94	426.260,75	106.565,19
Transferência Financeira ICMS - Desoneração - Lei Complementar nº 87/96	14.263,31	142.633,11	35.658,28
IV) TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS (I+II+III)	3.699.190,41	38.736.609,69	9.684.152,42
V) TOTAL A SER APLICADO NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		9.684.152,42	

2 - FUNDEB	No Período	Até o Período
VI) RECEBIMENTO DO FUNDEB	678.397,26	6.918.097,98
Transferências de Recursos do FUNDEB	678.397,26	6.918.097,98
VII) DEDUÇÕES DA RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB	630.517,76	6.224.363,32
Cota Parte do ICMS	-307.815,93	-2.831.730,46
Cota Parte do IPVA	-22.040,46	-418.931,56
Cota Parte do IPI Sobre Exportação	-5.068,79	-46.487,01
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	-232.229,14	-2.816.373,69
Cota Parte do Imposto Territorial Rural - ITR	-60.510,78	-85.166,65
Transferência Financeira ICMS - Desoneração - Lei Complementar nº 87/96	-2.852,66	-25.673,95
VIII) RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB (VI-VII) - GANHO	47.879,50	693.734,66

3-DESPESAS EMPENHADAS (POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO)	No Período	Até o Período
12.361 - Ensino Fundamental	702.231,55	8.357.300,13
12.365 - Ensino Infantil	364.381,65	1.825.688,20
12.366 - Ensino de Jovens e Adultos	0,00	0,00
IX) TOTAL DAS DESP. C/ MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	1.066.613,20	10.182.988,33

4 - DEDUÇÕES/ADIÇÕES CONSID. P/ FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	No Período	Até o Período
Resultado Líquido da Transferência do FUNDEB - Ganho (VIII)	75.487,05	721.342,21
1107 - Salário Educação - Arrecadação na Administração Di	37.529,00	389.787,97
1111 - MDE/PPDE/FNDE	0,00	1.273,45
1117 - PNATE	5.000,00	18.725,25
1127 - Programa Estadual - Transpore Escolar	117.139,70	581.192,36
1131 - PNAEF- Escolas	0,00	217.090,50
3132 - Convênio FNDE	0,00	262.805,59
3136 - Construção CEMEI - Bairro Matarazzo	0,00	168.250,37
X) TOTAL DAS DEDUÇÕES/ADIÇÕES	235.155,75	2.360.467,70

5 - OUTRAS DEDUÇÕES	No Período	Até o Período
	0,00	0,00
	0,00	0,00
XI) SALDO	0,00	0,00

6 - RESUMO	No Período	Até o Período
Receita Bruta de Impostos e Transferências (IV)	3.699.190,41	38.736.609,69
Despesas por Função/Subfunção (IX)	1.066.613,20	10.182.988,33
Deduções (X+XI)	235.155,75	2.360.467,70
Despesas Para Efeito de Cálculo ((IX) - (X+XI))	831.457,45	7.822.520,63
Mínimo à ser Aplicado (V)	924.797,60	9.684.152,42
Aplicado à Menor	-93.340,15	-1.861.631,79
Percentual Aplicado ((IX) - (X+XI)) / (IV) x 100	22,48	20,19
Déficit	2,52	-4,81

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva(PR), 21 de Novembro de 2013

© Instituto FAEE S/C LTDA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Controle Interno
Outubro/2013
001/001

DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS
EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

Emenda Constitucional nº 29/2000 e ADCT, Art. nº 77

Anexo 01

1 - RECEITAS	No Período	Até o Período	% Aplicação
I) IMPOSTOS MUNICIPAIS	546.601,37	7.375.025,97	1.106.253,90
IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano	55.093,68	829.635,96	124.445,39
IRRF - Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	107.070,29	526.856,93	79.028,54
ITBI - Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis	28.196,00	484.646,26	72.696,94
ISS - Imposto Sobre Serviços	335.751,85	5.266.021,26	789.903,19
Multas e Juros de Mora de Impostos	1.701,55	22.159,80	3.323,97
Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa de Impostos	8.777,95	98.709,29	14.806,39
Dívida Ativa de Impostos	10.010,05	146.996,47	22.049,47
II) TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	1.674.625,92	16.710.820,79	2.506.623,12
Cota Parte do ICMS	1.539.079,77	14.383.728,96	2.157.559,34
Cota Parte do IPVA	110.202,20	2.094.656,78	314.198,52
Cota Parte do IPI Sobre Exportação	25.343,95	232.435,05	34.865,26
III) TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	1.477.963,12	14.650.762,93	2.197.614,44
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	1.161.145,87	14.081.869,07	2.112.280,36
Cota Parte do Imposto Territorial Rural - ITR	302.553,94	426.260,75	63.939,11
Transferência Financeira ICMS - Desoneração - Lei Complementar nº 87/96	14.263,31	142.633,11	21.394,97
IV) TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS (I+II+III)	3.699.190,41	38.736.609,69	5.810.491,45
V) TOTAL A SER APLICADO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		5.810.491,45	

2-DESPESAS EMPENHADAS (POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO)	No Período	Até o Período
10.301 - Atenção Básica	446.267,10	5.531.894,45
10.302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial	485.905,97	6.456.631,90
10.303 - Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00
10.304 - Vigilância Sanitária	0,00	0,00
10.305 - Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00
10.306 - Alimentação e Nutrição (Exceto merenda)	0,00	0,00
VI) TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	932.173,07	11.988.526,35

3 - DEDUÇÕES	No Período	Até o Período
0013 - Convênio Arapoti	0,00	338.662,63
0370 - HOSPSUS	168.749,11	1.051.252,56
0501 - Receitas de Alienações de Ativos	0,00	241.390,00
1324 - Contrato de Repasse Nº Ministério da Saúde	0,00	104.151,46
1369 - Serviços Prestados SUS - Arrecadação na Administração	57.984,43	1.590.735,82
1495 - Atenção Básica - Arrecadação na Administração Dire	59.813,06	690.610,03
1496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial	16.963,83	17.269,04
1497 - Vigilância em Saúde - Arrecadação na Administração	7.209,77	36.876,00
3000 - Recursos Ordinários (Livres) - Arrecadação na Admni	452.360,38	605.422,76
3497 - Vigilância em Saúde - Arrecadação na Administração	0,00	34.460,00
3499 - Gestão do SUS - Arrecadação na Administração Diret	15.012,34	19.641,11
VII) TOTAL DAS DEDUÇÕES	778.092,92	4.730.471,41

4 - OUTRAS DEDUÇÕES	No Período	Até o Período
	0,00	0,00
	0,00	0,00
VIII) SALDO	0,00	0,00

5 - RESUMO	No Período	Até o Período
Receita Bruta de Impostos e Transferências (IV)	3.699.190,41	38.736.609,69
Despesas por Função/Subfunção (VI)	932.173,07	11.988.526,35
Deduções (VII+VIII)	778.092,92	4.730.471,41
Despesas Para Efeito de Cálculo (VI) - (VII+VIII)	154.080,15	7.258.054,94
Mínimo à ser Aplicado (V)	554.878,56	5.810.491,45
Aplicado à Maior	-400.798,41	1.447.563,49
Percentual Aplicado (VI) - (VII + VIII) / (IV) x 100	4,17	18,74
Superávit	-10,83	3,74

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva(PR), 21 de Novembro de 2013

© Instituto FAEE S/C LTDA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Controle Interno
Outubro/2013
001/001

DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO MÍNIMA DE 60% DOS RECURSOS DO FUNDEB
COM REMUNERAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. nº 60, XII do ADCT, EC 53/2006, MP 339/2006 e Lei Federal nº 9.424/96

Anexo 04

1 - FUNDEB	No Período	Até o Período
I) RECEBIMENTO DO FUNDEB	678.397,26	678.397,26
Transferências de Recursos do FUNDEB	678.397,26	678.397,26
II) DEDUÇÕES DA RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB	630.517,76	630.517,76
Cota Parte do ICMS	-307.815,93	-307.815,93
Cota Parte do IPVA	-22.040,46	-22.040,46
Cota Parte do IPI Sobre Exportação	-5.068,79	-5.068,79
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	-232.229,14	-232.229,14
Cota Parte do Imposto Territorial Rural - ITR	-60.510,78	-60.510,78
Transferência Financeira ICMS - Desoneração - Lei Complementar nº 87/96	-2.852,66	-2.852,66
III) RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB (I-II)	47.879,50	47.879,50

2 - RECEITAS	No Período	Até o Período	% Aplicação
Saldo em bancos, do exercício anterior, vinculados ao FUNDEB (100%)	0,00	0,00	0,00
Recursos do FUNDEB recebidos no exercício atual	678.397,26	6.918.097,98	4.150.858,79
Remuneração de depósitos bancários vinculados ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00
Saldo em bancos, para o exercício subsequente, vinculados ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00
IV) TOTAL DAS RECEITAS PARA FINS DE LIMITE	678.397,26	6.918.097,98	4.150.858,79
VI) TOTAL A SER APLICADO COM REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO		4.150.858,79	

3 - DESPESAS	No Período	Até o Período
319011 - FÉRIAS - ABONO CONSTITUCIONAL	379.181,81	3.879.910,33
319094 - INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS - INATIVO CIVIL	0,00	18.463,47
319113 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RPPS/ATIVOS	47,18	384.554,33
VI) TOTAL DAS DESPESAS C/REM. DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	379.228,99	4.282.928,13

4 - RESUMO	No Período	Até o Período
Receita do FUNDEB (IV)	678.397,26	6.918.097,98
Mínimo à ser Aplicado (V)	407.038,36	4.150.858,79
Despesas para Efeito de Cálculo (VI)	379.228,99	4.282.928,13
Aplicado à Maior	-27.809,37	132.069,34
Percentual Aplicado (VI) / (IV) x 100	55,90	61,91
Superávit	-4,10	1,91

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva(PR), 21 de Novembro de 2013

© Instituto FAEE S/C LTDA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Controle Interno
Outubro/2013
001/001

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

Lei Complementar n°101/2000, Art. 19, III e Art. 20, III, alínea "a" e "b"

Anexo 08 - Consolidado

1 - DESPESA BRUTA COM PESSOAL	No Período	No Exercício	Acumulado
I) PESSOAL ATIVO	2.071.766,94	22.490.926,28	27.498.412,61
Contratação por Tempo Determinado	56.493,82	608.442,01	685.480,95
Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00
Obrigações Patrimoniais	1.778.558,41	17.887.193,30	21.754.507,18
Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00
Outras Desp.de Pessoal Decor.Contr.Tercerização	77.880,82	779.887,27	954.446,89
	83.568,65	1.001.991,10	1.136.731,68
II) PESSOAL INATIVO E PENSIONISTAS	4.924,01	51.057,87	62.562,60
Aposentadoria e Reformas	4.924,01	51.057,87	62.562,60
Pensões	0,00	0,00	0,00
III) TOTAL DA DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I+II)	2.076.690,95	22.541.984,15	27.560.975,21

2 - DESPESAS NÃO COMPUTADAS	No Período	No Exercício	Acumulado
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	62.931,76	463.064,31	639.050,10
(-) Inativos com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00
(-) Ind.por Demissão e Incent.à Demissão Voluntária	3.830,80	258.384,28	384.264,82
(-) Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00
IV) TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS	66.762,56	721.448,59	1.023.314,92

3 - DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL REALIZADA NO PERÍODO	No Período	No Exercício	Acumulado
Receita Corrente Líquida Arrecadada no Período (RCL)			4.511.541,19
Limite Prudencial - 57,00%			2.571.578,48
Limite Máximo - 60,00%			2.709.924,71
Despesa Bruta com Pessoal (III)			2.076.690,95
Despesa Não Computada (IV)			66.762,56
Despesa Líquida com Pessoal (III) - (IV)			2.009.928,39
Percentual Aplicado em Despesas com Pessoal ((III) - (IV)) / (RCL) x 100			44,55
Limite Prudencial (57,00%) - Cumprido			561.606,09
Limite Máximo (60,00%) - Cumprido			696.996,32

4 - DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL REALIZADA NO EXERCÍCIO	No Período	No Exercício	Acumulado
Receita Corrente Líquida Arrecadada no Exercício (RCL)			47.609.072,09
Limite Prudencial - 57,00%			27.137.171,09
Limite Máximo - 60,00%			28.565.443,25
Despesa Bruta com Pessoal (III)			22.541.984,15
Despesa Não Computada (IV)			721.448,59
Despesa Líquida com Pessoal (III) - (IV)			21.820.535,56
Percentual Aplicado em Despesas com Pessoal ((III) - (IV)) / (RCL) x 100			45,83
Limite Prudencial (57,00%) - Cumprido			5.316.635,53
Limite Máximo (60,00%) - Cumprido			6.744.907,69

5 - DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES	No Período	No Exercício	Acumulado
Receita Corrente Líquida Arrecadada nos Últimos 12 Meses (RCL)			58.061.790,82
Limite Prudencial - 57,00%			33.095.220,77
Limite Máximo - 60,00%			34.837.074,49
Despesa Bruta com Pessoal (III)			27.560.975,21
Despesa Não Computada (IV)			1.023.314,92
Despesa Líquida com Pessoal (III) - (IV)			26.537.660,29
Percentual Aplicado em Despesas com Pessoal ((III) - (IV)) / (RCL) x 100			45,71
Limite Prudencial (57,00%) - Cumprido			6.557.560,48
Limite Máximo (60,00%) - Cumprido			8.299.414,20

6 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS							
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL REALIZADA EM MESES ANTERIORES (III-IV)							
11/2012	1.919.433,47	02/2013	2.052.261,29	05/2013	2.122.859,08	08/2013	2.139.125,19
12/2012	2.797.691,26	03/2013	2.155.058,19	06/2013	2.189.961,25	09/2013	2.138.002,23
01/2013	1.980.491,76	04/2013	2.160.514,57	07/2013	2.872.333,61	10/2013	2.009.928,39
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL MÉDIA							
Média da Despesa Líquida com Pessoal Realizada no Exercício							2.182.053,56
Média da Despesa Líquida com Pessoal Realizada nos Últimos 12 Meses							2.211.471,69

Município de JAGUARIAIVA - PR
INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAIVA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)								R\$ 1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)	
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)		
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	2.338.700,00	2.338.700,00	652.955,71	27,92	2.591.633,92	110,82	-252.933,92	
RECEITAS CORRENTES	2.338.700,00	2.338.700,00	652.955,71	27,92	2.591.633,92	110,82	-252.933,92	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.950.000,00	1.950.000,00	376.785,89	19,32	1.565.105,34	80,26	384.894,66	
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.950.000,00	1.950.000,00	376.785,89	19,32	1.565.105,34	80,26	384.894,66	
RECEITA PATRIMONIAL	388.700,00	388.700,00	213.754,30	54,99	755.069,63	194,26	-366.369,63	
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	388.700,00	388.700,00	213.754,30	54,99	755.069,63	194,26	-366.369,63	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	62.415,52	0,00	271.458,95	0,00	-271.458,95	
RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	62.415,52	0,00	271.458,95	0,00	-271.458,95	
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	3.961.300,00	3.961.300,00	293.438,75	7,41	2.451.745,85	61,89	1.509.554,15	
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	3.961.300,00	3.961.300,00	293.438,75	7,41	2.451.745,85	61,89	1.509.554,15	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	3.961.300,00	3.961.300,00	293.438,75	7,41	2.451.745,85	61,89	1.509.554,15	
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.961.300,00	3.961.300,00	293.438,75	7,41	2.451.745,85	61,89	1.509.554,15	
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	6.300.000,00	6.300.000,00	946.394,46	15,02	5.043.379,77	80,05	1.256.620,23	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	6.300.000,00	6.300.000,00	946.394,46	15,02	5.043.379,77	80,05	1.256.620,23	
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—	
TOTAL (VII) = (V + VI)	6.300.000,00	6.300.000,00	946.394,46	15,02	5.043.379,77	80,05	1.256.620,23	
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	0,00	—	—	0,00	—	—	
Superávit Financeiro	—	0,00	—	—	0,00	—	—	
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—	

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	6.287.000,00	0,00	6.287.000,00	733.635,25	3.514.154,75	720.616,57	3.496.536,07	55,62	2.790.463,93
DESPESAS CORRENTES	4.354.000,00	0,00	4.354.000,00	724.135,25	3.501.961,99	719.848,57	3.493.075,31	80,23	860.924,69
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.712.000,00	0,00	3.712.000,00	610.523,35	2.963.416,02	610.523,35	2.963.416,02	79,83	748.583,98
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	642.000,00	0,00	642.000,00	113.611,90	538.545,97	109.325,22	529.659,29	82,50	112.340,71
DESPESAS DE CAPITAL	50.000,00	0,00	50.000,00	9.500,00	12.192,76	768,00	3.460,76	6,92	46.539,24
INVESTIMENTOS	50.000,00	0,00	50.000,00	9.500,00	12.192,76	768,00	3.460,76	6,92	46.539,24
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.883.000,00	0,00	1.883.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.883.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	13.000,00	0,00	13.000,00	1.130,00	5.057,13	1.130,00	5.057,13	38,90	7.942,87
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	13.000,00	0,00	13.000,00	1.130,00	5.057,13	1.130,00	5.057,13	38,90	7.942,87
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	734.765,25	3.519.211,88	721.746,57	3.501.593,20	55,58	2.798.406,80
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	734.765,25	3.519.211,88	721.746,57	3.501.593,20	55,58	2.798.406,80
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	1.541.786,57	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	734.765,25	3.519.211,88	721.746,57	5.043.379,77	55,58	2.798.406,80

Nota: O Déficit proveniente do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS foi de R\$ 3.276.292,02

FONTE:

Município de JAGUARIAIVA - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAIVA

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)									R\$ 1,00
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	6.287.000,00	6.287.000,00	733.635,25	3.514.154,75	720.616,57	3.496.536,07	99,86	55,62	2.790.463,93

Administração	404.000,00	404.000,00	62.830,56	237.862,73	49.811,88	220.244,05	6,29	54,52	183.755,95
Administração Geral	404.000,00	404.000,00	62.830,56	237.862,73	49.811,88	220.244,05	6,29	54,52	183.755,95
Previdência Social	4.000.000,00	4.000.000,00	670.804,69	3.276.292,02	670.804,69	3.276.292,02	93,57	81,91	723.707,98
Previdência do Regime Estatutário	4.000.000,00	4.000.000,00	670.804,69	3.276.292,02	670.804,69	3.276.292,02	93,57	81,91	723.707,98
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.883.000,00	1.883.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.883.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	13.000,00	13.000,00	1.130,00	5.057,13	1.130,00	5.057,13	0,14	38,90	7.942,87
Administração	13.000,00	13.000,00	1.130,00	5.057,13	1.130,00	5.057,13	0,14	38,90	7.942,87
Administração Geral	13.000,00	13.000,00	1.130,00	5.057,13	1.130,00	5.057,13	0,14	38,90	7.942,87
TOTAL (III) = (I + II)	6.300.000,00	6.300.000,00	734.765,25	3.519.211,88	721.746,57	3.501.593,20	100,00	55,58	2.798.406,80

FONTE:

1 Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.



Município de JAGUARIAIVA - PR															R\$ 1,00
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA															
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA															
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL															
NOVEMBRO/2012 A OUTUBRO/2013															
Entidade: INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAIVA															
ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2013	
	Nov/2012	Dez/2012	Jan/2013	Fev/2013	Mar/2013	Abr/2013	Mai/2013	Jun/2013	Jul/2013	Ago/2013	Set/2013	Out/2013	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)		
RECEITAS CORRENTES (I)	219.808,03	413.099,67	223.428,59	184.257,19	107.614,48	307.924,82	385.723,79	216.959,00	207.442,08	305.328,26	253.914,62	399.041,09	3.224.541,62	2.338.700,00	
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I.P.T.U.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I.R.R.F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I.S.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I.T.B.I.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	152.316,22	345.495,33	151.016,66	148.201,34	13.667,39	170.664,03	306.696,70	158.977,96	27.856,66	211.238,71	110.366,52	266.419,37	2.062.916,89	1.950.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	67.491,81	67.604,34	72.411,93	36.055,85	72.273,22	74.510,27	47.706,33	57.981,04	117.359,90	63.016,79	112.325,34	101.428,96	890.165,78	388.700,00	
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cota-Parte do F.P.M.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cota-Parte do I.C.M.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cota-Parte do I.P.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cota-Parte do ITR.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Transferências Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferências da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferências do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	21.673,87	62.750,52	31.320,76	0,00	62.225,52	31.072,76	31.222,76	31.192,76	271.458,95	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	219.808,03	413.099,67	223.428,59	184.257,19	107.614,48	307.924,82	385.723,79	216.959,00	207.442,08	305.328,26	253.914,62	399.041,09	3.224.541,62	2.338.700,00	

FONTE:



Município de JAGUARIAIVA - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAIVA

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)						R\$ 1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS			
			No Bimestre	Até o Bimestre/2013	Até o Bimestre/2012	
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	422.906,30	
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	422.906,30	
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	422.906,30	
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	422.906,30	
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2013	Até o Bimestre/2012
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	422.906,30

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2013	Até o Bimestre/2012
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	4.000.000,00	4.000.000,00	670.804,69	3.276.292,02	3.194.846,98
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	194.244,99
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	194.244,99
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	4.000.000,00	4.000.000,00	670.804,69	3.276.292,02	3.000.601,99
Pessoal Civil	4.000.000,00	4.000.000,00	669.841,04	3.243.074,65	3.000.601,99
Aposentadorias	2.700.000,00	2.700.000,00	439.747,52	2.144.129,73	1.873.015,71
Pensões	800.000,00	800.000,00	143.317,20	653.726,10	663.198,60
Outros Benefícios Previdenciários	500.000,00	500.000,00	86.776,32	445.218,82	464.387,68
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	963,65	33.217,37	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	963,65	33.217,37	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	2.910,22
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	2.910,22
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	2.910,22
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV + V)	4.000.000,00	4.000.000,00	670.804,69	3.276.292,02	3.197.757,20
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III – VI)	-4.000.000,00	-4.000.000,00	-670.804,69	-3.276.292,02	-2.774.850,90

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2013	Até o Bimestre/2012
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	1.795.337,52	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Previdenciário	1.795.337,52	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	290.957,40	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	1.504.380,12	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Valor	1.883.000,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	SETEMBRO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		2013	2012
Bancos Conta Movimento	0,00	0,00	22.806,92
Investimentos	0,00	0,00	12.301.837,20

FONTE:

Município de JAGUARIAIVA - PR			
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO			
Entidade: INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAIVA			
RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III)	R\$ 1,00		
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (A)	Em 31 Ago 2013 (B)	Em 31 Out 2013 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	13.083.435,40	14.427.508,55	14.699.248,84
Disponibilidade de Caixa Bruta	13.083.435,40	14.434.708,55	14.699.248,84
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	0,00	7.200,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-13.083.435,40	-14.427.508,55	-14.699.248,84
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV – V)	-13.083.435,40	-14.427.508,55	-14.699.248,84

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (C - B)	Jan a Out 2013 (C - A)	
VALOR	-271.740,29	-1.615.813,44	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	VALOR CORRENTE		
	0,00		
REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (A)	Em 31 Ago 2013 (B)	Em 31 Out 2013 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	—	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	937,04	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00
FONTE:			

Município de JAGUARIAIVA - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
TIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RS 1,00

RREO - ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

RS 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a - b)	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO NÃO EXECUTADO (g)=(d)-(e+f)
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
DESPESAS DE CAPITAL	50.000,00	3.460,76	0,00	46.539,24
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II):	50.000,00	3.460,76	0,00	46.539,24
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-50.000,00	-3.460,76		-46.539,24

FONTE:

Município de JAGUARIAIVA - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVOS DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

Entidade: INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAIVA

RREO - ANEXO 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITA DE CAPITAL			
ALIEAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00
ALIEAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00
ALIEAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00

DESPESAS (APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS		SALDO A EXECUTAR (g) = (d) - (e+f)
		Até o Bimestre		
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

	Em 2012 (h)	Em 2013 (i) = (b) - (e+f)	SALDO ATUAL (j) = (h+i)
SALDO FINANCEIRO A APLICAR	0,00	0,00	0,00

FONTE:

JAGUARIAIVA, 21/11/2013

Município de JAGUARIAIVA - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)

RS 1.00

[illegible]

FONTE:

Município de JAGUARIAÍVA - PR			
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO			
Entidade: INSTITUTO DE PREV. E ASSIST.SERV. PUB. JAGUARIAÍVA			
LRF, Art. 48 - Anexo 14		R\$ 1,00	
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre	Até o Bimestre	
RECEITAS			
Previsão Inicial	—	6.300.000,00	
Previsão Atualizada	—	6.300.000,00	
Receitas Realizadas	946.394,46	5.043.379,77	
Déficit Orçamentário	—	0,00	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	—	0,00	
DESPESAS			
Dotação Inicial	—	6.300.000,00	
Créditos Adicionais	—	0,00	
Dotação Atualizada	—	6.300.000,00	
Despesas Empenhadas	734.765,25	3.519.211,88	
Despesas Liquidadas	721.746,57	3.501.593,20	
Superavit Orçamentário	—	1.541.786,57	
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre	
Despesas Empenhadas	734.765,25	3.519.211,88	
Despesas Liquidadas	721.746,57	3.501.593,20	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre	
Receita Corrente Líquida		3.224.541,62	
RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre	
Regime Próprio de Previdência dos Servidores			
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)	0,00	0,00	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	670.804,69	3.276.292,02	
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	-670.804,69	-3.276.292,02	
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	-1.615.813,44	0,00

Resultado Primário	0,00	786.716,94	0,00
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE	0,00	25%	0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	0,00	60%	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado	
Receitas de Operações de Crédito	0,00		
Despesa de Capital Líquida	3.460,76	46.539,24	
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2013	2021	2031 2046
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores			
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00 0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00 0,00
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	0,00	0,00	0,00 0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	0,00	15,00	0,00
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no exercício corrente		
Total das despesas/RCL (%)	0,00		

FONTE:



Município de Jaguariaíva - PR							
SERVICO AUTONOMO MUN. AGUA E ESGOTO							
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO							
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL							
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO							
RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)						R\$ 1,00	
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	4.925.000,00	4.925.000,00	320.213,74	6,50	3.352.498,30	68,07	1.572.501,70
RECEITAS CORRENTES	4.925.000,00	4.925.000,00	320.213,74	6,50	3.352.498,30	68,07	1.572.501,70
RECEITA PATRIMONIAL	40.070,80	40.070,80	5.132,66	12,81	40.178,31	100,27	-107,51
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	40.070,80	40.070,80	5.132,66	12,81	40.178,31	100,27	-107,51
RECEITA DE SERVIÇOS	4.248.541,58	4.248.541,58	314.949,60	7,41	3.004.177,10	70,71	1.244.364,48
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	636.387,62	636.387,62	131,48	0,02	308.142,89	48,42	328.244,73
MULTAS E JUROS DE MORA	106.304,56	106.304,56	131,48	0,12	61.031,96	57,41	45.272,60
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5.008,51	5.008,51	0,00	0,00	680,54	13,59	4.327,97
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	525.074,55	525.074,55	0,00	0,00	246.430,39	46,93	278.644,16
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	4.925.000,00	4.925.000,00	320.213,74	6,50	3.352.498,30	68,07	1.572.501,70
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	4.925.000,00	4.925.000,00	320.213,74	6,50	3.352.498,30	68,07	1.572.501,70
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	207.969,76	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	4.925.000,00	4.925.000,00	320.213,74	6,50	3.560.468,06	68,07	1.572.501,70
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	507.000,00	—	—	0,00	—	—
Superávit Financeiro	—	507.000,00	—	—	0,00	—	—
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f - g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	4.726.966,08	507.000,00	5.233.966,08	664.104,90	3.643.916,95	686.674,55	3.431.889,02	65,57	1.802.077,06
DESPESAS CORRENTES	4.000.716,08	324.000,00	4.324.716,08	595.040,60	3.313.902,92	654.810,25	3.139.074,99	72,58	1.185.641,09
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.257.564,36	208.000,00	2.465.564,36	334.990,18	1.764.100,00	334.990,18	1.764.100,00	71,55	701.464,36
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.743.151,72	116.000,00	1.859.151,72	260.050,42	1.549.802,92	319.820,07	1.374.974,99	73,96	484.176,73
DESPESAS DE CAPITAL	677.000,00	183.000,00	860.000,00	69.064,30	330.014,03	31.864,30	292.814,03	34,05	567.185,97
INVESTIMENTOS	677.000,00	183.000,00	860.000,00	69.064,30	330.014,03	31.864,30	292.814,03	34,05	567.185,97
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	49.250,00	0,00	49.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.250,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	198.033,92	0,00	198.033,92	26.022,46	128.579,04	26.022,46	128.579,04	64,93	69.454,88
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	198.033,92	0,00	198.033,92	26.022,46	128.579,04	26.022,46	128.579,04	64,93	69.454,88
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	4.925.000,00	507.000,00	5.432.000,00	690.127,36	3.772.495,99	712.697,01	3.560.468,06	65,55	1.871.531,94
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	4.925.000,00	507.000,00	5.432.000,00	690.127,36	3.772.495,99	712.697,01	3.560.468,06	65,55	1.871.531,94
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	—,00	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	4.925.000,00	507.000,00	5.432.000,00	690.127,36	3.772.495,99	712.697,01	3.560.468,06	65,55	1.871.531,94

FONTE:



Município de Jaguariáiva - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: SERVICO AUTONOMO MUN. AGUA E ESGOTO

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a - b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	4.726.966,08	5.233.966,08	664.104,90	3.643.916,95	686.674,55	3.431.889,02	96,39	65,57	1.802.077,06
Urbanismo	1.830.936,36	1.925.936,36	338.197,45	1.579.082,55	358.472,66	1.475.423,75	41,44	76,61	450.512,61
Saneamento Básico Urbano	1.830.936,36	1.925.936,36	338.197,45	1.579.082,55	358.472,66	1.475.423,75	41,44	76,61	450.512,61
Saneamento	2.798.028,00	3.210.028,00	322.737,76	2.031.315,66	325.032,20	1.922.946,53	54,01	59,90	1.287.081,47
Administração Geral	1.431.080,81	1.609.080,81	187.735,12	1.135.751,58	220.936,84	1.081.346,33	30,37	67,20	527.734,48
Saneamento Básico Rural	143.400,00	33.400,00	0,00	17.443,64	1.393,87	11.965,56	0,34	35,83	21.434,44
Saneamento Básico Urbano	1.223.547,19	1.567.547,19	135.002,64	878.120,44	102.701,49	829.634,64	23,30	52,93	737.912,55
Encargos Especiais	48.751,72	48.751,72	3.169,69	33.518,74	3.169,69	33.518,74	0,94	68,75	15.232,98
Outros Encargos Especiais	48.751,72	48.751,72	3.169,69	33.518,74	3.169,69	33.518,74	0,94	68,75	15.232,98
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	49.250,00	49.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.250,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	198.033,92	198.033,92	26.022,46	128.579,04	26.022,46	128.579,04	3,61	64,93	69.454,88
Urbanismo	77.032,80	77.032,80	11.153,45	56.462,50	11.153,45	56.462,50	1,59	73,30	20.570,30
Saneamento Básico Urbano	77.032,80	77.032,80	11.153,45	56.462,50	11.153,45	56.462,50	1,59	73,30	20.570,30
Saneamento	121.001,12	121.001,12	14.869,01	72.116,54	14.869,01	72.116,54	2,03	59,60	48.884,58
Administração Geral	81.820,28	81.820,28	9.711,69	45.814,11	9.711,69	45.814,11	1,29	55,99	36.006,17
Saneamento Básico Urbano	39.180,84	39.180,84	5.157,32	26.302,43	5.157,32	26.302,43	0,74	67,13	12.878,41
TOTAL (III) = (I + II)	4.925.000,00	5.432.000,00	690.127,36	3.772.495,99	712.697,01	3.560.468,06	100,00	65,55	1.871.531,94

FONTE:

1 Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.



Município de Jaguariáiva - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
NOVEMBRO/2012 A OUTUBRO/2013
Entidade: SERVICO AUTONOMO MUN. AGUA E ESGOTO

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I)R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2013
	Nov/2012	Dez/2012	Jan/2013	Fev/2013	Mar/2013	Abr/2013	Mai/2013	Jun/2013	Jul/2013	Ago/2013	Set/2013	Out/2013	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	379.162,10	342.004,13	385.095,96	398.917,09	400.039,20	367.150,17	421.198,33	338.692,51	316.969,18	3.244,56	3.352.473,23	4.925.000,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.P.T.U.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.R.R.F.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.S.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.T.B.I.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	3.524,38	3.273,78	4.082,32	4.975,57	4.628,71	4.559,39	5.062,88	4.938,62	5.132,66	0,00	40.178,31	40.070,80
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	202.263,46	286.772,68	355.299,50	376.416,17	380.617,77	350.878,76	403.225,27	393.753,89	311.836,52	3.113,08	3.004.177,10	4.248.541,58

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte do F.P.M.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte do I.C.M.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte do I.P.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cota-Parte do ITR.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	173.374,26	51.957,67	25.714,14	17.525,35	14.792,72	11.712,02	12.910,18	0,00	0,00	131,48	308.117,82	636.387,62
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	0,00	0,00	379.162,10	342.004,13	385.095,96	398.917,09	400.039,20	367.150,17	421.198,33	338.692,51	316.969,18	3.244,56	3.352.473,23	4.925.000,00

FONTE:



Município de Jaguariaíva - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: SERVIÇO AUTÔNOMO MUN. ÁGUA E ESGOTO

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					RP NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2012				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2012				
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	-	5.771,22	5.771,22	-	-	-	8.179,00	8.178,00	8.178,00	-	1,00
EXECUTIVO											
SERVIÇO AUTÔNOMO MUN. ÁGUA E ESGOTO	0,00	5.771,22	5.771,22	0,00	0,00	0,00	8.179,00	8.178,00	8.178,00	0,00	1,00
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESC	0,00	5.771,22	5.771,22	0,00	0,00	0,00	8.179,00	8.178,00	8.178,00	0,00	1,00
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL (III) = (I + II):	0,00	5.771,22	5.771,22	0,00	0,00	0,00	8.179,00	8.178,00	8.178,00	0,00	1,00

FONTE:



Município de Jaguariaíva - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2013	Até o Bimestre 2012
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	4.885.617,87	315.081,08	3.312.319,99	0,00
Receita Tributária	0,00	0,00	0,00	0,00
I.P.T.U.	0,00	0,00	0,00	0,00
I.S.S.	0,00	0,00	0,00	0,00
I.T.B.I.	0,00	0,00	0,00	0,00
I.R.R.F.	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuição	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial Líquida	688,67	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	40.070,80	5.132,66	40.178,31	0,00
(-) Aplicações Financeiras	39.382,13	5.132,66	40.178,31	0,00
Transferências Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
F.P.M.	0,00	0,00	0,00	0,00
I.C.M.S.	0,00	0,00	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	4.884.929,20	315.081,08	3.312.319,99	0,00
Dívida Ativa	525.074,55	0,00	246.430,39	0,00
Diversas Receitas Correntes	4.359.854,65	315.081,08	3.065.889,60	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	4.885.617,87	315.081,08	3.312.319,99	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre 2013	Até o Bimestre 2012
DESPESAS CORRENTES (VIII)	4.522.750,00	680.832,71	3.267.654,03	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	2.663.598,28	361.012,64	1.892.679,04	0,00
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	1.859.151,72	319.820,07	1.374.974,99	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	4.522.750,00	680.832,71	3.267.654,03	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	860.000,00	31.864,30	292.814,03	0,00

Investimentos	860.000,00	31.864,30	292.814,03	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	860.000,00	31.864,30	292.814,03	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	49.250,00	-	-	-

DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	5.432.000,00	712.697,01	3.560.468,06	0,00
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	-546.382,13	-397.615,93	-248.148,07	0,00
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	0,00
Superávit Financeiro	-	-	0,00	0,00
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

FONTE:

Jaguariaíva, 21/11/2013



Município de Jaguariaíva - PR
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: SERVIÇO AUTÔNOMO MUN. ÁGUA E ESGOTO

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (A)	Em 31 Ago 2013 (B)	Em 31 Out 2013 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	647.441,82	809.602,68	395.335,64
Disponibilidade de Caixa Bruta	651.745,83	887.091,39	867.797,71
Demais Haveres Financeiros	1.467,21	1.467,21	1.467,21
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	5.771,22	78.955,92	473.929,28
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-647.441,82	-809.602,68	-395.335,64
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV – V)	-647.441,82	-809.602,68	-395.335,64

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (C - B)	Jan a Out 2013 (C - A)
VALOR	414.267,04	252.106,18

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL		VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		0,00
REGIME PREVIDENCIÁRIO		
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO	
	Em 31 Dez 2012 (A)	Em 31 Ago 2013 (B)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX – X)	0,00	0,00

FONTE:





Município de Jaguariáiva - PR

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A OUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

Entidade: SERVICO AUTONOMO MUN. AGUA E ESGOTO

LRF, Art. 48 - Anexo 14

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre	Até o Bimestre
RECEITAS		
Previsão Inicial	—	4.925.000,00
Previsão Atualizada	—	4.925.000,00
Receitas Realizadas	320.213,74	3.352.498,30
Deficit Orçamentário	—	207.969,76
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	—	0,00
DESPESAS		
Dotação Inicial	—	4.925.000,00
Créditos Adicionais	—	507.000,00
Dotação Atualizada	—	5.432.000,00
Despesas Empenhadas	690.127,36	3.772.495,99
Despesas Liquidadas	712.697,01	3.560.468,06
Superavit Orçamentário	—	0,00
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	690.127,36	3.772.495,99
Despesas Liquidadas	712.697,01	3.560.468,06
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida		3.352.473,23





SAMAE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 01

PSS Nº 001/2013

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 479/2012 e em atendimento ao Edital do PSS nº 001/2013, resolve:

CONVOCAR

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados no PSS (Processo Seletivo Simplificado), homologado através da Portaria nº 47/2013 para, no período de **25 de novembro de 2013 a 04 de dezembro de 2013**, apresentar os seguintes documentos e marcar a data do seu exame pré-admissional junto a Setor de Recursos Humanos do SAMAE:

- ✓ Carteira de Identidade (RG) – Original e Fotocópia;
- ✓ C.P.F. – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento – Original e Fotocópia;
- ✓ Comprovante de inscrição no PIS/PASEP e Carteira de Trabalho;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade, exigido para o cargo – Original e Fotocópia;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão de Quitação das obrigações eleitorais, expedida pelo Cartório Eleitoral;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa Incorporação (para homens) – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão Negativa de Distribuição de feitos Cíveis dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça;
- ✓ Certidão Negativa de Distribuição de feitos Criminais dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça;
- ✓ Certidão nascimento de filhos menores e carteira de Vacina;
- ✓ Duas fotos 3x4 recentes;
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Laudo médico de aptidão física e mental, expedido por médico credenciado pelo Município;
- ✓ Declaração Negativa de Acúmulo de Cargos Públicos, ou quando for o caso de acumulação legal, documento a ser preenchido no Setor Recursos Humano do SAMAE;
- ✓ Declaração que não recebe proventos de Aposentadoria de nenhum regime próprio, conforme disposto no artigo 37, inciso 10, da Constituição Federal, documento a ser preenchido no Setor Recursos Humano do SAMAE;
- ✓ Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade de Demissão a bem do serviço público, documento a ser preenchido no Setor Recursos Humano do SAMAE;
- ✓ Declaração de Bens e Valores, conforme disposto no Artigo 13 da Lei nº 8429/1992 e Artigo 13, inciso 6, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva, Lei nº 2155/2010, documento a ser preenchido no Setor Recursos Humano do SAMAE.

INSCRIÇÃO	CLASS	NOME	CARGO
002	1º	MICHAELA MOURA JORGE PAWUK	VIGIA
004	2º	THIAGO AUGUSTO E SILVA DE CARVALHO	VIGIA
003	3º	CARMINO NUNES	VIGIA
006	4º	JOSÉ CARLOS PADILHA	VIGIA
005	5º	ALCIVAN PAES DE MIRANDA	VIGIA

Jaguariaíva, 19 de novembro de 2013.

DEMerval ZIEMER BATISTA DA CRUZ
Diretor Presidente do SAMAE

PORTARIA Nº 47/2013

HOMOLOGA o Resultado Final do PSS nº 001/2013 do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva para os cargos que especifica.

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIAÍVA – PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 2071/2009 e pela Lei Municipal nº 2323/2011:

RESOLVE

Art. 1º - Fica HOMOLOGADO o Resultado Final do PSS (Processo Seletivo Simplificado) nº 001/2013 promovido pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva para os cargos que especifica o Edital nº 001/2013, cuja classificação foi oficialmente divulgada através de Editais publicados no Semanário Oficial do Município e transcrita no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Jaguariaíva, 19 de novembro de 2013.

DEMerval ZIEMER BATISTA DA CRUZ
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA Nº 47/2013

ANEXO ÚNICO

I – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PSS (Processo Seletivo Simplificado) nº 001/2013, referente aos cargos que menciona abaixo, do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – SAMAE:

AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO			
INSCR.	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
009	ADEMAR FELIX DA SILVA	3,2	1º

RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		No Bimestre	Até o Bimestre	
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)		0,00	0,00	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)		0,00	0,00	
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)		0,00	0,00	
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal		0,00	252.106,18	0,00
Resultado Primário		0,00	-248.148,07	0,00
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	5.771,22	0,00	5.771,22	0,00
EXECUTIVO	5.771,22	0,00	5.771,22	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	8.179,00	0,00	8.178,00	1,00
EXECUTIVO	8.179,00	0,00	8.178,00	1,00
TOTAL:	13.950,22	0,00	13.949,22	1,00

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE	0,00	25%	0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	0,00	60%	0,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL			Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado
Receitas de Operações de Crédito			0,00	
Despesa de Capital Líquida			292.814,03	567.185,97
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2013	2021	2031	2046
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS		Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	0,00	15,00	0,00

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP		Valor apurado no exercício corrente	
Total das despesas/RCL (%)		0,00	

FONTE:



017	ROSA MARIA DOS SANTOS ALVES	3,0	2º
016	MARIANA DOS SANTOS ALVES	3,0	3º
004	MARIA APARECIDA FERNANDES MACIEL	2,4	4º
003	LUCIANO WASHINGTON FREITAS	2,4	5º
014	ANA PAULA BARBOSA	2,2	6º
008	VAGNER LUIZ DE ARAUJO	2,2	7º
012	FABIANO CAVALCANTE DA SILVA	2,0	8º
013	ROZIMERE APARECIDA DIAS	2,0	9º
011	TIAGO CESAR LOPES	2,0	10º
007	IGOR WILLIAN DO PRADO MELLO	2,0	11º
002	ANDRÉ LUIS FERREIRA DE BARROS	1,8	-

* Desempate conforme item 7.4 do Edital nº 001/2013 do PSS.
(-) = Desclassificado.

VIGIA			
INSCR.	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
002	MICHAELA MOURA JORGE PAWUK	2,4	1º
004	THIAGO AUGUSTO E SILVA DE CARVALHO	2,4	2º
003	CARMINO NUNES	2,2	3º
006	JOSÉ CARLOS PADILHA	2,2	4º
005	ALCIVAN PAES DE MIRANDA	2,0	5º
001	JOSÉ LAERCIO PADILHA	1,8	-

* Desempate conforme item 7.4 do Edital nº 001/2013 do PSS.
(-) = Desclassificado.

Jaguariaíva, 19 de novembro de 2013.

DEMerval ZIEMER BATISTA DA CRUZ
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

MARIA SUELI DE OLIVEIRA GONÇALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO
Portaria nº 43/2013

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2013

- 1) Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL
- 2) Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) MOTOCICLETA 0 KM, ANO DE FABRICAÇÃO 2013, MODELO 2014, POTÊNCIA MINIMA DE 125CC, MODELO TRILHA, A SER UTILIZADO PELO SISTEMA DE DIVISÃO DE ÁGUA, DESTA SAMAE, descritos no edital e anexo;
- 3) Data e Horário: 09:30 h do dia 05/12/2013;
- 4) Local: Rua Porto Velho, 140, Jaguariáiva, Paraná.
- 5) Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguariáiva PR, telefone (43) 3535-1579.

Jaguariaíva, 21 Novembro de 2013.

NEI APARECIDO CAMILO
Pregoeiro do SAMAE

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

ADITIVO DO CONTRATO Nº 022/2012

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
CONTRATADA: VIVO S.A
OBJETO: Prestação de serviços de telefonia Móvel
Pregão Registro de Preços: 16/2012
Prazo: 05/11/2013 a 04/11/2014
Prorroga-se o Prazo em igual período a partir de 05/11/2013