



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

LEI Nº 874/2025

Súmula: *Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Arapuã – Estado do Paraná.*

MANOEL SALVADOR, Prefeito Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Arapuã, submetidos ao regime estatutário, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Não integram o presente plano os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho enquanto permanecerem neste regime jurídico e os servidores vinculados ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério.

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão administrativa do Executivo Municipal.

Art. 3º Para efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

2

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

I – *CARREIRA* é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual orientada pelas necessidades institucionais, qualificação e/ou habilitação concluída e de desempenho na função;

II – *CARGO* é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, identificado por denominação própria, número certo e vencimento específico;

III– *NÍVEL* é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente na tabela de vencimentos;

IV – *TABELA DE VENCIMENTOS* é a relação dos vencimentos básicos dos servidores estabelecidos em níveis de 1 (um) a 17 (dezesete), com acréscimo de 3% (três por cento), para cada nível, parâmetro pelo qual são fixados os vencimentos iniciais e a progressão na carreira, conforme anexo II a IV.

V – *GRUPO OCUPACIONAL* é o conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento de seu desempenho;

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º A estrutura do plano dos servidores da Prefeitura Municipal de Arapuã compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais, os vencimentos básicos e as respectivas funções constantes do anexo I, integrantes desta Lei.

Art. 5º As carreiras correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 6º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes.

Art. 7º Os cargos do Executivo Municipal compõem as carreiras de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme a habilitação exigida para o ingresso no edital do concurso público, e estão elencados no anexo I desta Lei, juntamente com suas atribuições.

Art. 8º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se nas similaridades, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida a complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado da atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo, e estão elencados no anexo II desta lei;

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMI - PROFISSIONAL: Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos de conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, estas qualificadas, semiquilificadas ou técnicas. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos a nível de Ensino Médio ou técnico na área de atuação, e estão elencados no anexo III desta lei;

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo se exige escolaridade a nível de Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio, e estão elencados no anexo IV desta lei;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

TÍTULO III DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 9º Os cargos do Quadro Próprio do Executivo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros ou estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas em Lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapuã.

Art. 10. O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com ou sem subdivisão por área de especialização, conforme estabelecido no respectivo edital de abertura, de acordo com as necessidades da Administração.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Administração o direito de abrir edital de concurso público para determinado cargo, especificando a função a ser exercida pelo servidor, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para seu exercício.

Art. 11. O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho por meio de programas de treinamento que levem ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, as atribuições do seu cargo, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 12. O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial correspondente, conforme previsto no anexo I, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 13. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do perfil profissional de cada cargo, constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

§ 2º O edital do concurso público será aberto por cargo, cujas provas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor.

§ 3º Tarefas específicas indicarão a formação profissional e necessária para o desenvolvimento das atividades dos cargos.

§ 4º Tarefas especializadas indicarão a formação profissional, mais as exigências especializadas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

Art. 14. São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

I – participar dos programas e atividades de capacitação e treinamento permanentes;

II – participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;

III – participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e de promoção à saúde.

IV – zelar pelos equipamentos, materiais, ambiente de trabalho e patrimônio público;

V – participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;

VI – participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;

VII – executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

Parágrafo Único. Os cargos públicos com atividades típicas de Estado são aqueles que, mesmo no âmbito municipal, tenham previsão de suas atribuições e competências diretamente da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Constituição Federal e que se relacionam com normas materialmente constitucionais, de forma a organizar a administração pública, com a sua representação legal, com as atividades financeiras de auditoria, controle e fiscalização de tributos.

Art. 15. O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. Os servidores públicos nomeados para o cargo de provimento efetivo ficam sujeitos ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contado a partir da data do início do exercício, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Arapuã.

§ 1º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 2º O servidor será considerado estável após a aprovação no processo de avaliação especial de estágio probatório, a ser desenvolvido e aprovado por Decreto do Executivo Municipal e será aplicada a cada 6 (seis) meses a partir da data de exercício do servidor.

§ 3º A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados para o cargo e função.

§ 4º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante o exercício de cargo em comissão, de licenças e afastamentos previstos em lei, sendo retomado após o término do impedimento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

7

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 17. Concluída as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 18. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, comete infrações administrativas ou age com desídia, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. Considerado inapto ou não cumprido as exigências do cargo e função, ou com comportamento inadequado ao serviço público, o servidor será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior, se ainda dentro do período de validade do concurso público.

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. A carga horária dos servidores do Executivo de Arapuã é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no anexo II deste Plano.

Art. 20. O servidor que atuar em jornada parcial poderá, excepcional e justificadamente, ter sua jornada de trabalho ampliada até o máximo de 40 (quarenta) horas semanais, condição em que terá seus vencimentos calculados proporcionalmente à nova carga horária.

7



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

8

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 21. Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida mediante acordo entre a Administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 22. Nas hipóteses dos artigos 20 e 21, retornando o servidor à sua jornada original seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 23. A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 19 e 20, somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor e no interesse da Administração.

CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Para cada cargo serão observados os níveis para progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, conforme previsto nos anexos II a IV.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico o valor fixado para o nível em que o servidor se encontra posicionado na tabela de vencimentos.

Art. 25. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível em que estiver enquadrado na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 26. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

9

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 27. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Arapuã.

Art. 28. Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos estabelecidas no anexo I.

Parágrafo único. As tabelas de vencimentos são estabelecidas em níveis de 1 (um) a 17 (dezesete), com acréscimo de 3% (três por cento), para cada nível.

Art. 29. Ao servidor efetivo poderá ser concedida função gratificada, para atender os encargos de chefia ou de outra natureza, bem como será concedida gratificação por dedicação plena para os cargos que desenvolvam, por atribuição, atividades típicas de Estado.

I – A gratificação por dedicação plena será concedida em compensação aos trabalhos técnicos que demandam a preparação e complementação do trabalho fora do ambiente de trabalho, tais como Tribunais de Contas e de Justiça, envio de informações ao Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Secretaria do Tesouro Nacional, bem como participações em audiências públicas e em auditorias.

TÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 30. Desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Executivo do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão e promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

10

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 31. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira, que incluirá parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 32. Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e do seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 33. O Poder Executivo baixará os atos necessários para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho estabelecendo instruções sobre a metodologia da aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice do percentual mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

- I – a obtenção de pontuação para avanço na carreira;
- II – a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;
- III – a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo servidor e/ou aperfeiçoamento das condições estruturais de trabalho.

Art. 34. A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

- I – *participação democrática* – a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

11

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

II – universalidade – todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelo indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III – objetividade – a escala de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativo, sendo que a avaliação poderá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares, ou pela chefia imediata, conforme definido no regulamento;

IV – amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

- a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da instituição;
- b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;
- c) a estrutura do órgãos em que exerce função;
- d) as condições sócio-educativas do público atendido pelo servidor;
- e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão.

V – transparência – o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

CAPÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 35. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas orientado-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração Pública;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

12

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

IV – harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Executivo como um todo.

Art. 36. A qualificação profissional, com fundamento na valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, nas seguintes modalidades:

I – **INTEGRAÇÃO** – com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõe a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II – **FORMAÇÃO** – com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III– **ADAPTAÇÃO** – com a finalidade de preparo do servidor para o exercício de novas funções.

Art. 37. O Poder Executivo Municipal deverá criar programa de capacitação e desenvolvimentos aos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta Lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 38. Compete ao Departamento Municipal de Administração, através da unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, em coordenação com as demais unidades, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.

Art. 39. A Administração Municipal deverá promover, incentivar e facilitar a qualificação dos servidores efetivos, por meio do Plano Anual de Capacitação Funcional, mediante:

I – a implementação de sistema de avaliação de desempenho e por meio deste, a identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

13

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

II – a elaboração e cumprimento de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, preferencialmente no horário de trabalho;

III– a autorização para que participem, sempre que possível de palestras, cursos ou atividades de aperfeiçoamento profissional compatíveis com a área em que atuam, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 40. Os treinamentos terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I – sempre que possível, diretamente pelo Poder Executivo Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II – mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III– mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 41. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do serviço.

III– desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV– submetendo-se aos programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 42. Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos em regulamento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

14

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 43. É dever inerente aos servidores diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas no cargo.

Art. 44. A critério do Poder Executivo Municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público correlacionados à sua área de atuação e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares, bem como poderá o servidor ser afastado do exercício do respectivo cargo, com ou sem prejuízo de vencimentos, para frequentar cursos correlacionados com as respectivas atribuições específicas, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Dentre outras, deverão constar do regulamento a que se refere este artigo as seguintes condições:

I – o número de afastamentos anualmente permitidos;

II – o tempo mínimo na carreira;

III – o compromisso de permanência no serviço público municipal, quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias ininterruptos.

§ 2º Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecido no inciso III do §1º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, ficará obrigado a restituir à Prefeitura do Município, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público municipal.

§ 3º A indenização de que trata o §2º deste artigo será calculada com base no último vencimento percebido.

§ 4º Na hipótese de não pagamento da indenização de que trata o §2º deste artigo, o valor correspondente será inscrito na dívida ativa, na forma da legislação própria.

§ 5º A concessão de afastamento, na forma deste artigo, ao servidor em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, por período que exceda 60 (sessenta) dias ininterruptos, implicará sua exoneração desse cargo ou função.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

15

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I - *progressão por titulação*: corresponde ao acréscimo percentual de vencimentos mediante habilitação, referente à formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional, conforme previsto nos artigos 48 a 50 desta Lei;

II - *progressão por qualificação*: corresponde ao acréscimo percentual de vencimentos decorrentes de capacitação profissional por conclusão de cursos de aperfeiçoamento correlacionados com a área de atuação conforme previsto nos artigos 51 a 56 desta Lei;

III - *progressão por mérito*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente do atendimento cumulativo pelo servidor dos requisitos de tempo de serviço e mérito funcional;

Art. 46. Não será concedida progressão por mérito, qualificação e titulação ao servidor que, durante o interstício da promoção:

I - estiver em estágio probatório;

II - estiver em disponibilidade;

III - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município, desde que a cessão tenha ocorrido com a anuência do servidor;

IV - estiver afastado em licença para tratar interesses particulares;

V - seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;

VI - estiver afastado do cargo por prisão judicial;

VII - ao servidor inativo na data de publicação desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

16

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 47. O servidor efetivo ocupante do cargo em comissão terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante de mandato eletivo ou classista que não impede o desenvolvimento na carreira do servidor, desde que este continue a exercê-lo com concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

§ 1º O servidor efetivo, nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão, sendo que em ambas as hipóteses, não poderá receber por horas extraordinárias ou função gratificada.

§ 2º Exonerado ou extinto o cargo em comissão, o servidor retornará a perceber o vencimento do cargo efetivo, não caracterizando redução de vencimento.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO (RECONHECIDO PELO MEC)

Art.48. A promoção na carreira por titulação será concedida por meio de acréscimos ao vencimento básico bruto, os quais serão incorporados a ele, mediante comprovação de conclusão de habilitação obtida em instituição devidamente reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

§ 1º Para os fins desta promoção será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo no concurso público.

§ 2º Nos processos de progressão por titulação para os servidores estáveis serão considerados os cursos de formação acadêmica efetuada a qualquer tempo, desde que não computados em processos de promoção anteriores e será observado o seguinte:

I - Serão considerados os cursos de ensino médio e graduação, em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II – Serão considerados apenas um curso de pós-graduação *latu sensu* e um curso de pós-graduação *stricto sensu*, em qualquer área concluídos antes da entrada em vigência desta Lei;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

17

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

III – Após a vigência da Lei, serão considerados apenas os cursos graduação relacionados à área de atuação do servidor.

IV – Após a vigência da Lei, serão considerados apenas os cursos de pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*, relacionados à área de atuação do servidor, nos limites estabelecidos no art. 50.

V – Todos os certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos apresentados devem ser emitidos por entidades educacionais que atendam aos requisitos legais para funcionamento e operação, sobretudo em relação ao reconhecimento e certificação dos órgãos educacionais de controle.

§ 3º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 4º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, em única parcela e acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária (IPCA/IBGE) ou comprovar que o atraso não foi decorrente de sua conduta.

§ 5º Fica vedado o aproveitamento da carga horária dos cursos a que se refere este artigo para fins de promoção por qualificação.

§ 6º O servidor que possuir ou concluir habilitação acima da imediatamente superior terá direito à promoção para a habilitação imediatamente superior, uma por vez, devendo permanecer nela no interstício de 1 (ano) e assim sucessivamente até atingir a habilitação que possui.

Art. 49. A promoção por titulação será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso, ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Arapuã, o qual será responsável pela análise, conferência da autenticidade da documentação e deferimento, mediante a expedição de parecer pela progressão ou não, no prazo de 30 (trinta) dias, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

18

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Parágrafo Único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por titulação, o Departamento de Recursos Humanos, poderá ser auxiliado pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, e deverão verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional em suas atividades, de acordo com essa Lei.

Art. 50. A progressão por titulação visa à valorização da qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimos ao vencimento básico bruto, os quais serão incorporados a ele, na seguinte proporção:

§ 1º. Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino fundamental:

I – Faixa inicial – (D-I)

II – Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de ensino médio, até o máximo de 1 (um);

III - Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

§ 2º: Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino médio:

I – Faixa inicial – (D-I)

II – Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

III – Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 2 (dois), sendo que a segunda especialização deve ser na área de gestão pública e afins.

§ 3º: Para os cargos cuja habilitação mínima seja nível superior:

I – Faixa inicial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

19

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

II – Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 2 (dois).

III – Acréscimo de 15% (quinze por cento), do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, até o máximo de 1 (um).

§ 4º: Os efeitos financeiros da progressão por titulação ocorrerão a partir do mês seguinte ao de sua concessão.

§ 5º. As promoções por titulação deverão ocorrer nas datas próprias, cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano entre uma progressão e outra, observados os limites estabelecidos neste artigo.

SESSÃO III DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 51. A promoção na carreira por qualificação será concedida por meio de acréscimos ao vencimento básico bruto, os quais serão incorporados a ele, mediante comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação ao cargo e funções exercidas.

§1º Somente poderão ser considerados os cursos realizados após a aprovação da presente Lei com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

§2º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma progressão.

§ 3º Os cursos deverão ser comunicados previamente ao Departamento de Recursos Humanos e à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para fins de verificação da correlação com o cargo e funções exercidas pelo servidor para fiscalização de carga horária e controle de frequência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

20

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

§ 4º Serão aceitos para a qualificação a participação em eventos como congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestras, conferências, videoconferências e teleconferências.

Art. 52. O servidor terá direito à uma promoção de 1% (um por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, a cada dois anos, de acordo com a acumulação da seguinte carga horária, limitado ao total de 10% (dez por cento):

I – 40 (quarenta) horas para a carreira de nível fundamental;

II - 80 (oitenta) horas para carreira de nível médio e técnico;

III - 120 (cento e vinte) horas para a carreira de nível superior.

§ 1º Caso o somatório dos cursos realizados supere a carga horária prevista para a progressão, o saldo excedente será aproveitado para as promoções futuras.

§ 2º Para efeito da promoção por qualificação dar-se-á preferência para os cursos presenciais, sendo permitido o percentual de 50% (cinquenta por cento) de cursos não presenciais.

Art. 53. A promoção por qualificação ocorrerá sempre no mês subsequente ao cumprimento do requisito mediante protocolo do servidor interessado, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão.

Art. 54. A promoção deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado, sendo a qualificação comprovada através da apresentação de cópia do certificado de conclusão de cursos em que conste o nome do servidor, a carga horária, conteúdo ministrado, nome do instrutor e instituição responsável por sua execução.

Art. 55. O Departamento de Recursos Humanos, auxiliado pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

21

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Parágrafo único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, deverá ser verificada a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 56. Ao servidor será garantida a frequência em cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado pela chefia imediata ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SESSÃO IV DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 57. A progressão na carreira por mérito é a passagem do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, do mesmo nível do seu cargo, observado o interstício de 2 (dois) anos, obedecidos os critérios.

§ 1º. A partir da data em que o servidor for elevado de referência de vencimentos, passará a contar vinte e quatro meses para aquisição de novo tempo de serviço para cumular o mérito, e assim sucessivamente.

§ 2º. O servidor municipal, com direito a progressão, deverá apresentar o requerimento formal do seu pedido, sob pena de preclusão.

Art. 58. Perde o direito a progressão funcional, o servidor que durante cada período de aquisição:

I - receber formalmente advertência, por três vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato;

II - receber formalmente suspensão do serviço, por duas vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato;

III - faltar ao serviço, sem motivo justificado de forma consecutiva ou alternada em número igual ou superior a vinte dias úteis;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

22

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

IV - estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo sem decisão;

V - for julgado culpado em virtude de processo administrativo com decisão transitada em julgado, em caso que não implique em exoneração do cargo;

VI - estiver com mais de cinquenta por cento do período necessário para progressão em disponibilidade ou licença.

Art. 59. A progressão de referência dar-se no primeiro dia do mês subsequente a publicação da portaria do Poder Executivo concedendo o avanço.

SEÇÃO V

DAS PROMOÇÕES AOS SERVIDORES QUE CONCLUÍRAM O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 60. Após cumprido com êxito o estágio probatório, possuindo o servidor titulação superior à prevista para o início da carreira, o servidor terá direito à promoção por titulação, a ser efetivada no primeiro mês subsequente ao seu término.

Parágrafo único. As demais promoções por titulação deverão ocorrer nas datas próprias, cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano da primeira progressão, observados os limites estabelecidos no art. 50.

Art. 61. A promoção por qualificação poderá ocorrer no mês subsequente ao término do estágio, caso tenha participado de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, mesmo quando em estágio probatório, com a carga horário estabelecida no art. 54.

Art. 62. As progressões por mérito dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á no mês seguinte à conclusão do estágio, com a progressão de um nível na carreira.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

23

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 63. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores do quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, pelo presente instrumento legal.

Parágrafo Único. Considerando que a denominação e características de todos os cargos de provimento efetivo foram mantidas, os servidores permanecerão cada qual no seu nível de enquadramento salarial, e os cargos criados deverão ser providos através de concurso público.

Art. 64. O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente ao Chefe do Executivo Municipal, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para emitir sua decisão.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Os cargos em comissão serão regulamentados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal, restringindo-se a atender as funções de chefia, direção ou assessoramento.

§ 1º O servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo em comissão ou a do cargo efetivo.

§ 2º O servidor empossado em cargo em comissão que estiver em período de estágio probatório, terá suspensa a contagem desse período até que volte a ocupar o cargo de origem.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

24

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 66. Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 67. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se a autorização e os recursos orçamentários correspondentes forem suficientes somente para o provimento parcial dos cargos, os saldos da autorização e das respectivas dotações para o provimento posterior deverão constar de autorização específica da Lei Orçamentária corresponde ao exercício em que forem providos.

Art. 68. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por 6 (seis) membros, de forma paritária, com a seguinte representação:

I– 1 (um) representante do Departamento Municipal de Fianças ou órgão correspondente;

II – o (a) Chefe do Departamento de Pessoal;

III – 3 (três) representantes dos servidores eleitos pela categoria, sendo um representante da carreira de ensino fundamental, um representante da carreira de ensino médio e técnico e um representante da carreira de ensino superior.

§ 1º A duração do mandato dos 3 (três) representantes do servidor é de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Os membros da comissão poderão ser assessorados pela assessoria jurídica do Município, mediante requerimento próprio.

§ 3º Decreto do Executivo definirá as demais condições para seu funcionamento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

25

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 69. Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

Art. 70. A ausência de constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho não prejudicará o servidor no tocante à avaliação de progressão a que tiver direito, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos, proceder à análise do pedido.

Art. 71. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no Art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 72. O servidor, cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional, será enquadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor atualizado do mesmo.

Art. 73. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignados no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 74. Ficam vedados aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta Lei.

Art. 75. Para os servidores em efetivo exercício na data de publicação desta Lei, os primeiros procedimentos de progressão obedecerão à seguinte programação:

I – o primeiro procedimento de progressão por mérito ocorrerá em época própria por cumprimento do requisito temporal;

II – o primeiro procedimento de promoção por titulação e por qualificação ocorrerá em 30 dias, após a publicação desta Lei;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

26

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Parágrafo único. Aplicam-se também estes prazos aos que concluírem o estágio probatório e desde que sejam obedecidos os prazos previstos nos artigos 60 a 62.

Art. 76. Ao servidor efetivo poderá ser concedida função gratificada, para atender os encargos de chefia ou de outra natureza previstos no anexo V desta Lei, quando não constituírem atribuições de cargos de provimento em comissão.

§ 1º O percentual da função gratificada fica limitado de dez a cem por cento sobre o vencimento referência do cargo de provimento efetivo, conforme anexo V desta lei e serão definidos por DECRETO do chefe do Poder Executivo.

§ 2º As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que estiverem em efetivo exercício de suas funções.

§ 3º A função gratificada, não constitui cargo, nem se incorpora ao valor do vencimento e será considerada como vantagem acessória ao vencimento.

§ 4º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo com função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício da função.

§ 5º É vedada a acumulação de função gratificada com cargo em comissão, bem como, a concessão de duas funções gratificada no caso de acúmulo legal de cargos.

§ 6º Com subtração da função gratificada, o servidor retornará a perceber o vencimento do cargo efetivo, não caracterizando redução de vencimento.

§ 7º Aos ocupantes de cargo efetivo que, por suas atribuições, tiverem o direito ao adicional de Dedicção Plena, será observado que:

I – O direito do recebimento do adicional de Dedicção Plena só confere no pleno exercício do cargo efetivo, caracterizando verba de natureza indenizatória.

II - O recebimento do adicional de Dedicção Plena impede o recebimento de hora extraordinária.

Art. 77. Serão considerados extintos o cargo público de Assistente Social em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Bioquímico, Dentista em jornada de 20 (vinte) horas semanais,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

27

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Enfermeiro em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Farmacêutico em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Fonoaudiólogo em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Médico Pediatra em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Médico Veterinário em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Topógrafo, Oficial Administrativo, Analista Contábil, Auxiliar de Biblioteca, Almojarife, Recepcionista e Auxiliar de Saneamento Básico.

Art. 78. Ficam criados os cargos públicos de Arquiteto, Agente de Contratação, Analista de Tecnologia da Informação e Merendeira.

Art. 79. Ficam criadas as funções gratificadas de Chefe de Divisão de Empenhos e Liquidações, Agendador de Saúde, Ouvidoria da Saúde e Chefe de Transporte Sanitário.

Art. 80. As tabelas de vencimento estabelecidas nos anexos II a IV poderão ser reajustadas através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, assegurada a revisão geral anual, prevista no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Fica estabelecida como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais, o mês de janeiro de cada ano.

Art. 81. Integram a presente Lei os Anexos I a V.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, ficando revogada as leis com disposições em contrário.

Paço Municipal Hélio Mathias, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano dois mil e vinte e cinco (18/02/2025).

MANOEL SALVADOR
Prefeito do Município de Arapuã



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

28

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

ADVOGADO

Requisitos: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- Exercer a representação judicial em dedicação plena e a consultoria jurídica do Município.
- Analisar, quando solicitado, os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinada pela chefia imediata.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos: Curso Superior Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

Atribuições:

- Tomar decisões acerca do procedimento licitatório, acompanhando o trâmite da licitação e zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

29

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Executar e acompanhar os processos de licitações e de contratações diretas;
- Elaborar minutas de termos de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação;
- Conduzir as sessões públicas de sua competência;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar as sessões públicas e o envio de lances;
- Atuar como pregoeiro segundo as normas locais vigentes;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor dos certames;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- Fazer a condução, organização e controle de processos licitatórios;
- Efetuar ou supervisionar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos em procedimentos licitatórios;
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo;
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações;
- Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- Operar os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais;
- Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio no procedimento licitatório e licitações dispensáveis;
- Elaborar a ata da sessão pública;
- Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

30

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Ensino Superior Completo (Gestão de Recursos Humanos)

Atribuições:

- Desenvolver atividades de controle em gestão de pessoal.
- Responsabilizar-se pela tramitação, controle e conferência de documentos dos servidores municipais;
- Acompanhar o avanço funcional através de controle efetivo individualizado e/ou setorizado;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios necessários ao desenvolvimento de projetos.
- Efetuar controle dos riscos inerentes a aumentos de folha;
- Promover capacitação funcional;
- Executar outras compatíveis com o cargo elou com as necessidades da Entidade;
- Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos.
- Auxiliar na preparação de locais para realização de provas em concursos públicos, processos seletivos e de salas de treinamento.
- Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com normas/padrões estabelecidos.
- Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários.
- Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.
- Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

31

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Ensino Superior Completo (Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Sistema de Informação)

Atribuições:

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos.
- Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica.
- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
- Desenvolver trabalhos de montagens, depuração e teste de SOFTWARE;
- Executar serviços de montagem e manutenção de rede de computadores e programas existentes e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados.
- Efetuar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Efetuar manutenção dos programas, baseando-se nas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, recodificando as instruções, submetendo os programas à compilação, testando e documentando-o, a fim de possibilitar o aumento permanente da eficiência das aplicações;
- Auxiliar na análise dos programas, catalogando-os em pasta e/ou arquivos e enviando à operação as informações necessárias, a fim de atender às necessidades dos usuários;
- Manter pastas de documentos de programas acrescentando novos documentos resultantes de testes realizados, a fim de deixá-los em condições de utilização;
- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; apro-var infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambiente informatizado: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

32

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos jun-to a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do pro-duto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Utilizar recursos de Informática.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ARQUITETO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Arquitetura) e registro no Órgão da Classe (Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU)

Atribuições:

- Desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

33

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Desempenhar atividades referentes ao desenvolvimento urbano e regional, paisagismo e trânsito, seus serviços afins e correlatos.
- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Desenvolver atividades de estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Prestar serviços de assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômico;
- Elaborar parecer técnico;
- Executar serviços técnicos, de desenho técnico e de trabalhos gráficos;
- Analisar e aprovar projetos para expedição de alvará de licença para execução de obra, conforme legislação específica;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano para expedição de Alvará de Parcelamento, conforme legislação específica;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Ensino Superior Completo - Curso de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)

Atribuições:

- Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefícios sociais, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.
- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores interligados e egressos;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoa que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

34

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;
- Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado à clientela;
- Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as conseqüências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
- Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Ciências Contábeis) com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Atribuições:

- Exercício da gestão financeira e planejamento, com elaboração e execução de orçamentos, controle de gastos, análise de balanços, gestão de contratos e convênios, bem como participação na elaboração de planos estratégicos e orçamentários, auxiliando na tomada de decisões, com dedicação plena;
- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros de todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como se certificar da exatidão dos mesmos;
- Exercer atividades de auditorias fiscais e de controle no âmbito do Município de Arapuã;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas pré-determinadas e atender as exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

35

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira;
- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento das exigências legais;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área;
- Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

DENTISTA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Odontologia) com Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)

Atribuições:

- Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgico-buciais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- Raspagem, alisamento e polimento dentário;
- Restauração de compósito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;
- Curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia;
- Exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;
- Drenagem e tratamento de hemorragias;
- Aconselhamento aos pacientes;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações previstas no Programa Saúde da Família;
- Desempenhar tarefas afins;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

36

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ENFERMEIRO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Enfermagem) com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

Atribuições:

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos, fazer transfusão de sangue e plasma;
- Vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);
- Orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;
- Execução do programa DST/AIDS;
- Coleta para exames PV e orientação para auto-exame de mama;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Participar de eventos promovidos pelo município, prestando primeiros socorros para assegurar o bem estar físico dos participantes;
- Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência.
- Cumprir com as especificações previstas no Programa Saúde da Família;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções e desempenhar tarefas afins;

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Agronomia) com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Atribuições:

- Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

37

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem animal e vegetal;

- Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- Realizar estudos de viabilidade econômica da exploração de culturas diversas;
- Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas do Departamento de Agricultura;
- Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas ou não pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Engenharia Civil) com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Atribuições:

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Elaborar projetos urbanísticos ou não, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar, em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspecionar estabelecimentos indústrias, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- Elaborar orçamentos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

38

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

FARMACÊUTICO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Farmácia) com Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

Atribuições:

- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando formulas officinais e magistrais;
- Proceder a análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos indústrias e comercias de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional;
- Responder pela farmácia municipal;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Fisioterapia) com Registro no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO).

Atribuições:

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia, acompanhando o desenvolvimento físico do paciente, a fim de verificar o seu processo individual de recuperação;
- Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde publica;
- Atendimento individual a adultos e crianças;
- Atendimento a APAE e terceira idade;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

39

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Desempenhar tarefas afins.

MÉDICO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Medicina) com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Atribuições:

- Prestar assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e perícias médicas;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;
- Atestar óbitos;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

40

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

41

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biosegurança;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações do Programa Saúde da Família;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Medicina Veterinária) com Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).

Atribuições:

- Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos;
- Prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitária de animais;
- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Zelar pela vigilância sanitária;
- Fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

42

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de risco e pontos críticos de controle);
- Colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Responsabilizar-se por projetos e execução de castração, ainda que realizados por terceiros em parceria com o Município;
- Prestar auxílio em programas de inseminação mantidos pelo Município;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Nutrição) com Registro no Conselho Regional de Nutricionista (CRN).

Atribuições:

- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e conservação de alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Sugerir a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

43

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

PSICÓLOGO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Psicologia) com Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Atribuições:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes em problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados a seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em empregos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;
- Atendimento para adultos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL – SEMI PROFISSIONAL

AGENTE FISCAL

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições:

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

44

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

45

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Exercer atribuições de fiscalização, lançamentos de créditos tributários e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural.
- Identificar na legislação, os fundamentos legais para a fiscalização, arrecadação e cobrança do ITR pelo Município.
- Aplicar a legislação na execução de atividades relativas ao ITR
- Aplicar os devidos procedimentos administrativos, de acordo com o Decreto nº 70.235, de 06 de março de 1972, que trata sobre o processo administrativo fiscal, na execução das atividades de fiscalização e cobrança do ITR.
- Utilizar todas as funcionalidades dos Módulos cadastros, Cobrança e Fiscalização do Portal ITR para o Município Conveniado.
- Analisar todas as documentais apresentadas pelos contribuintes no curso do procedimento fiscal.
- Instruir os processos administrativos fiscais de determinação e exigência de crédito tributário gerado a partir da Notificação de Lançamentos realizado pelo Módulo de Fiscalização do Portal ITR para Municípios conveniados.
- Executar tarefas afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

46

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ASSISTENTE EM HIGIENE BUCAL

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Auxiliar de Saúde Bucal.

Atribuições:

- Sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista, orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas,
- Manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal,
- Revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória;
- Promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental,
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.
- Participar de programas de educação continuada.
- Cumprir normas e regulamentos do Departamento Municipal de Saúde.
- Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
- Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;
- Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos;
- Fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- Elaborar pequenos relatórios;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração técnica da escovação;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

47

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.

Atribuições:

- Executar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.
- Executar as funções de apoio administrativo nos departamentos da administração.
- Auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais.
- Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais.
- Auxiliar em todas as fases de processos administrativo fiscal, cadastro, emissão e envio de boletos, notificações referentes a tributos de competência Municipal.
- Utilizar ferramentas de informática básica como suporte às operações.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho Regional da classe

Atribuições:

- Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes;
- Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
- Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
- Orientar pacientes e acompanhantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
- Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas afins;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

48

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

EDUCADOR SOCIAL

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Executar serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município;
- Garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurando seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento;
- Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, ações de apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da Política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social;
- Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação;
- Atuar em instituições sociais e culturais, casas de abrigo, de apoio e de passagem, centros educacionais e de recuperação de dependentes químicos, entidades de assistência social a crianças e adolescentes, aos idosos, a portadores de deficiência, dentre outros espaços;
- Realizar palestras sócio-educativas a fim de prevenir situações de ameaça e violações de direitos, busca ativa, visitas escolares, desenvolvimento de oficinas e auxiliar em todas as atividades realizadas pelo serviço.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades de interesse da área.

INSEMINADOR

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Específico na área.

Atribuições:

- Proceder à inseminação de animais do rebanho municipal sempre que solicitado pelos produtores, dentro dos programas municipais;
- Emitir relatório mensal de atendimentos executados;
- Controlar a quantidade de sêmen utilizado e comunicar antecipadamente a necessidade de aquisição dos mesmos;
- Assessorar em todos os processos de aquisição de sêmen e afins junto ao departamento de compras quando solicitado;
- Aplicar técnicas de inseminação e castração;
- Realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais, quando solicitado;
- Auxiliar na implantação de programas de incentivo a produção de corte e leiteira do município, promovendo e executando todas as ações pertinentes aos mesmos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

49

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo ou que esteja devidamente encarregado, desde que habilitado e autorizado por chefia imediata ou autoridade superior.
- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Obedecer às condições de higiene e limpeza do local de trabalho.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe.

Atribuições:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários, inclusive participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Arapuã.
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

50

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Dar assistência técnica aos produtores rurais;
- Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional da Classe.

Atribuições:

- Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- Elaborar controle de execução financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura e/ou de suas unidades;
- Elaborar balancetes, prestação de contas, relatórios de atividades, apuração de custos de obras e serviços;
- Efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas;
- Escriturar registros fiscais, transcrever leis, decretos e atos administrativos, dentre outros;
- Preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais;
- Organizar planos de arquivo e demais sistemas necessários ao desempenho de funções;
- Responsabilizar-se por redação oficial, conforme coordenação superior;
- Colaborar na elaboração dos planos, programas e projetos de interesse do município e de sua área de atuação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

51

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Atribuições:

- Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial;
- Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- Executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;
- Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência.
- Auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade;
- Tomar pulso e temperatura, medir pressão arterial;
- Auxiliar na preparação de salas e cuidar da esterilização dos materiais e dos instrumentos a serem utilizados em procedimentos diversos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações previstas no Programa Saúde da Família;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Requisitos: Ensino Médio Completo e Residir no local para o qual se inscrever conforme Lei Federal 11.350/06.

Atribuições:

- Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;
- Estimular o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

52

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS;

- Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;
- Registrar o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos às suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Mobilizar a comunidade e estimular sua participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- Desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; V - a verificação antropométrica;
- Promover o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde, bem como a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

53

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, previstas em normas federais, especialmente a Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realizar de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- Proceder à identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Proceder o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Proceder o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Proceder a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Promover a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc;
- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

54

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias, previstas em normas federais, especialmente a Lei Federal nº 11.350/2006;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO MASCULINO

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais, serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos, inclusive abastecê-los;
- Efetuar pequenos reparos e consertos, executando tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Executar serviços de jardinagem, compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Carregar e descarregar veículos em geral: Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar nos trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, fazer rejuntamento de pedras, abrir, repor e consertar calçamentos, fazer assentamentos de meio-fio;
- Auxiliar na coleta de lixo e limpeza das vias públicas;
- Executar outras tarefas semelhantes e afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

55

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

AUXILIAR DE MECÂNICA

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Executar trabalhos auxiliares de mecânica, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função;
- Auxiliar o mecânico na execução das tarefas de manutenção e conservação de veículos;
- Limpar, reparar, ajustar cubos de rodas e carburadores, eixo, transmissão, freios, e embreagens, rolamentos, amortecedores, e outros;
- Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário;
- Limpar e conservar os utensílios e máquinas de garagem ou oficinas;
- Fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho;
- Conduzir ao local de serviço todo o material necessário;
- Auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob orientação do mecânico;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Conhecimentos práticos de higiene, limpeza e conservação do ambiente.
- Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- Cuidar da higiene de pátio, do local de trabalho ou repartição onde estiver lotado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado;
- Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente;
- Promover a circulação de papéis quando solicitado, buscando e entregando documentos, e serviços de correios;
- Atender telefones no setor de lotação, inclusive recebendo e transmitindo recados;
- Realizar serviços de arquivo, conferência e transporte de materiais, zelando pelo patrimônio público;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

56

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

BORRACHEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Executar serviços de borracharia;
- Montar e desmontar pneus;
- Reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados;
- Executar serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas pesadas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Efetuar o rodízio de pneus e consertar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

CARPINTEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- Instalar esquadrias, esquadros e similares;
- Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- Construir gradil para arborização;
- Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.
- Noções e experiência em atividades relacionadas com construção civil; habilidades manuais e capacidade perceptiva.
- Preparar formas e escoramento para cintas, vigas, pilares, fundação e laje; executar outras tarefas correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

57

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

COVEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Preparar covas e túmulos para inumação e exumação;
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura;
- Retirar a lapide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do tumulo;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ELETRICISTA

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica.
- Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica.
- Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas.
- Fazer manutenção de máquinas elétricas.
- Testar a segurança de serviços elétricos.
- Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado.
- Efetuar serviços inerentes ao emprego.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ELETRICISTA DE AUTOS

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais) e curso de eletricista de automóveis.

Atribuições:

- Montar e reparar as instalações e equipamentos de veículos automotores, automóvel, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, podendo orientar-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalação elétrica destes equipamentos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

58

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ENCANADOR

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Executar tarefas de redes de água e esgoto.
- Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Executar e reparar ramais;
- Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

MECÂNICO

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais) com curso de Mecânica em veículos leves e pesados.

Atribuições:

- Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte da frota municipal;
- Demonstrar e proceder ao desamassamento de latarias e demais equipamentos dos veículos;
- Desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas;
- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistemas de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

59

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

- Desempenhar tarefas afins;
- Proceder com responsabilidade para com os bens que lhe forem confiados, zelando pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

MERENDEIRA

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Executar tarefas relativas ao armazenamento e seleção de alimentos; controle de estoque; preparo e distribuição da merenda escolar; controle das sobras e restos alimentares; recolhimento e lavagem das louças e demais utensílios; limpeza do local de trabalho; retirada de lixo; e demais atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato, visando atender o programa alimentar estabelecido.;
- Receber e armazenar os alimentos, visando o aproveitamento e conservação adequados dos mesmos;
- Selecionar os alimentos para o preparo da merenda, conforme o cardápio do dia, como verduras, carnes e cereais;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando e cozendo os alimentos, atendendo as determinações do programa alimentar;
- Distribuir aos alunos as refeições preparadas;
- Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;
- Receber e recolher louças e talheres;
- Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Retirar o lixo das lixeiras e coloca-los em local apropriado para o recolhimento;
- Preparar e servir café e chá;
- Controlar o estoque de alimentos e outros materiais do setor, solicitando a reposição dos produtos faltantes, ao setor encarregado;
- Verificar ao final do expediente, se o local de trabalho está devidamente fechado;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

60

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

MESTRE DE OBRA

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Supervisionar, orientar e coordenar a execução de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, acompanhando o cronograma de execução dos projetos e a utilização racional de materiais e instrumentos;
- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;
- Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;
- Fazer locação e medições de obras;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quando à execução dos trabalhos;
- Controlar o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem;
- Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas;
- Proceder o revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com emboço, argamassa, azulejos, pastilhas, gesso ou materiais similares, para protegê-las e decorá-las;
- Proceder o revestimento de pisos com ladrilhos, cerâmicas, tábuas de dimensões especificadas, tacos ou parquetes;
- Proceder a execução de forros em laje, madeira, gesso e outros;
- Proceder a execução de telhados e coberturas de edificações;
- Proceder a execução de obras de drenagem de águas pluviais (rede de tubos, bocas de lobo, poços de visita, etc.);
- Realizar obras de pavimentação em estradas e ruas.
- Controlar a dosagem de argamassa e concreto;
- Verificar as formas e armaduras para concreto armado;
- Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

61

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

MOTORISTA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação C, D ou E.

Atribuições:

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene;
- Zelo e responsabilidade com os veículos automotores que lhe fazem confiados.
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos: Ensino Fundamental (séries finais), Carteira de Habilitação D.

Atribuições:

- Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrôla e outras máquinas pesadas, trator agrícola,
- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos 'grades', solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamento, aragens 'gradagens', adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada umas dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir outro veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.
- Desempenhar tarefas afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

62

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

PEDREIRO

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Atividades de natureza semi-qualificada envolvendo a execução de serviços de construção civil como: cálculo para preparação de massas, argamassas, traço de concreto, de ferragens, para estrutura, armação e vigas, pilares, balanços e marquises, lajes;
- Recebimento de material inspeção de quantidade e qualidade;
- Assentar tacos, azulejos e pastilhas, pisos de cerâmicas e outros diversos tipos de alvenaria;
- Executar trabalhos de pavimentação, emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas;
- Entender de projetos elétricos e estrutural;
- Executar atividades relacionadas com serviços de pintura nas dependências dos prédios da Prefeitura, preparando a superfície e misturando a tinta;
- Ajudar, quando necessário, nas atividades internas de manutenção, inclusive mudança de móveis;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE:

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais)

Atribuições:

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos;
- Cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos;
- Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- Executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

63

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

VIGILANTE

Requisitos: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Atribuições:

- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade em que está trabalhando;
- Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas nas unidades da Prefeitura;
- Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- Permitir a entrada de pessoas nas dependências dos Prédios da Prefeitura somente após identificação;
- Estar atento para que as dependências das unidades não sejam danificadas;
- Abrir e fechar a unidades nos horários determinados pelo diretor escolar, responsabilizando-se pelas chaves;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

64

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994

Anexo II

Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional – Semi Profissional

Vagas	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	C 01	C 02	C 03	C 04	C 05	C 06	C 07	C 08	C 09	C 10	C 11	C 12	C 13	C 14	C 15	C 16	C 17
3	Agente Fiscal	40	2.373,20	2.444,40	2.517,73	2.593,26	2.671,06	2.751,19	2.833,72	2.918,74	3.006,30	3.096,49	3.189,38	3.285,06	3.383,62	3.485,12	3.589,68	3.697,37	3.808,29
2	Assistente em Higiene Bucal	40	1.779,33	1.832,71	1.887,69	1.944,32	2.002,65	2.062,73	2.124,61	2.188,35	2.254,00	2.321,62	2.391,27	2.463,01	2.536,90	2.613,01	2.691,40	2.772,14	2.855,30
20	Auxiliar Administrativo	40	2.373,20	2.444,40	2.517,73	2.593,26	2.671,06	2.751,19	2.833,72	2.918,74	3.006,30	3.096,49	3.189,38	3.285,06	3.383,62	3.485,12	3.589,68	3.697,37	3.808,29
5	Auxiliar de Enfermagem	40	2.463,95	2.537,87	2.614,00	2.692,42	2.773,20	2.856,39	2.942,09	3.030,35	3.121,26	3.214,90	3.311,34	3.410,68	3.513,00	3.618,39	3.726,95	3.838,75	3.953,92
5	Educador Social	40	2.226,96	2.293,77	2.362,58	2.433,46	2.506,46	2.581,66	2.659,11	2.738,88	2.821,05	2.905,68	2.992,85	3.082,63	3.175,11	3.270,37	3.368,48	3.469,53	3.573,62
1	Inseminador	40	2.240,96	2.308,19	2.377,43	2.448,76	2.522,22	2.597,89	2.675,82	2.756,10	2.838,78	2.923,94	3.011,66	3.102,01	3.195,07	3.290,93	3.389,65	3.491,34	3.596,08
1	Técnico em Agropecuária	40	2.992,21	3.081,98	3.174,44	3.269,67	3.367,76	3.468,79	3.572,86	3.680,04	3.790,44	3.904,16	4.021,28	4.141,92	4.266,18	4.394,16	4.525,99	4.661,77	4.801,62
1	Técnico em Contabilidade	40	3.400,00	3.502,00	3.607,06	3.715,27	3.826,73	3.941,53	4.059,78	4.181,57	4.307,02	4.436,23	4.569,32	4.706,40	4.847,59	4.993,01	5.142,81	5.297,09	5.456,00
3	Técnico em Enfermagem	40	3.400,00	3.502,00	3.607,06	3.715,27	3.826,73	3.941,53	4.059,78	4.181,57	4.307,02	4.436,23	4.569,32	4.706,40	4.847,59	4.993,01	5.142,81	5.297,09	5.456,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

65

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994

Anexo III

Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional – Serviços Gerais

Vagas	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	C 01	C 02	C 03	C 04	C 05	C 06	C 07	C 08	C 09	C 10	C 11	C 12	C 13	C 14	C 15	C 16	C 17
20	Agente Comunitário de Saúde	40	3.036,00	3.127,08	3.220,89	3.317,52	3.417,04	3.519,56	3.625,14	3.733,90	3.845,91	3.961,29	4.080,13	4.202,53	4.328,61	4.458,47	4.592,22	4.729,99	4.871,89
4	Agente de combate a Endemias	40	3.036,00	3.127,08	3.220,89	3.317,52	3.417,04	3.519,56	3.625,14	3.733,90	3.845,91	3.961,29	4.080,13	4.202,53	4.328,61	4.458,47	4.592,22	4.729,99	4.871,89
10	Aux. de Manutenção e cons. Masculino	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
3	Auxiliar de Mecânica	40	2.000,38	2.060,39	2.122,20	2.185,87	2.251,45	2.318,99	2.388,56	2.460,22	2.534,02	2.610,04	2.688,34	2.768,99	2.852,06	2.937,63	3.025,75	3.116,53	3.210,02
40	Auxiliar de Serviços Gerais	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
1	Borracheiro	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
1	Carpinteiro	40	2.030,27	2.091,18	2.153,91	2.218,53	2.285,09	2.353,64	2.424,25	2.496,98	2.571,89	2.649,04	2.728,51	2.810,37	2.894,68	2.981,52	3.070,97	3.163,09	3.257,99
2	Coveiro	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
1	Eletricista	40	2.030,27	2.091,18	2.153,91	2.218,53	2.285,09	2.353,64	2.424,25	2.496,98	2.571,89	2.649,04	2.728,51	2.810,37	2.894,68	2.981,52	3.070,97	3.163,09	3.257,99
1	Eletricista de Auto	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
1	Encanador	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
2	Mecânico	40	2.326,96	2.396,77	2.468,67	2.542,73	2.619,01	2.697,58	2.778,51	2.861,87	2.947,72	3.036,16	3.127,24	3.221,06	3.317,69	3.417,22	3.519,74	3.625,33	3.734,09
10	Merendeira	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
1	Mestre de Obras	40	2.105,60	2.168,77	2.233,83	2.300,85	2.369,87	2.440,97	2.514,20	2.589,62	2.667,31	2.747,33	2.829,75	2.914,64	3.002,08	3.092,14	3.184,91	3.280,46	3.378,87
25	Motorista	40	2.169,00	2.234,07	2.301,09	2.370,12	2.441,23	2.514,47	2.589,90	2.667,60	2.747,62	2.830,05	2.914,95	3.002,40	3.092,48	3.185,25	3.280,81	3.379,23	3.480,61
10	Operador de Maquinas	40	2.424,36	2.497,09	2.572,00	2.649,16	2.728,64	2.810,50	2.894,81	2.981,66	3.071,11	3.163,24	3.258,14	3.355,88	3.456,56	3.560,25	3.667,06	3.777,07	3.890,39
3	Pedreiro	40	2.030,27	2.091,18	2.153,91	2.218,53	2.285,09	2.353,64	2.424,25	2.496,98	2.571,89	2.649,04	2.728,51	2.810,37	2.894,68	2.981,52	3.070,97	3.163,09	3.257,99
20	Servente	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00
5	Vigilante	40	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20	2.423,79	2.496,51	2.571,40	2.648,54	2.728,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

66

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Quarta-Feira, 19 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 994

Anexo IV

Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional - Profissional

Vagas	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	C 01	C 02	C 03	C 04	C 05	C 06	C 07	C 08	C 09	C 10	C 11	C 12	C 13	C 14	C 15	C 16	C 17
1	Agente de Contratação	40	4.300,00	4.429,00	4.561,87	4.698,73	4.839,69	4.984,88	5.134,42	5.288,46	5.447,11	5.610,52	5.778,84	5.952,21	6.130,77	6.314,69	6.504,14	6.699,26	6.900,24
1	Analista de Recursos Humanos	40	4.220,00	4.346,60	4.477,00	4.611,31	4.749,65	4.892,14	5.038,90	5.190,07	5.345,77	5.506,14	5.671,33	5.841,47	6.016,71	6.197,21	6.383,13	6.574,62	6.771,86
1	Analista de Tecnologia da Informação	40	3.818,66	3.933,22	4.051,22	4.172,75	4.297,94	4.426,87	4.559,68	4.696,47	4.837,36	4.982,49	5.131,96	5.285,92	5.444,50	5.607,83	5.776,07	5.949,35	6.127,83
1	Arquiteto	40	4.349,69	4.480,18	4.614,59	4.753,02	4.895,61	5.042,48	5.193,76	5.349,57	5.510,06	5.675,36	5.845,62	6.020,99	6.201,62	6.387,67	6.579,30	6.776,68	6.979,98
3	Assistente Social	30	3.930,00	4.047,90	4.169,34	4.294,42	4.423,25	4.555,95	4.692,63	4.833,40	4.978,41	5.127,76	5.281,59	5.440,04	5.603,24	5.771,34	5.944,48	6.122,81	6.306,50
1	Contador	40	10.318,14	10.627,68	10.946,51	11.274,91	11.613,16	11.961,55	12.320,40	12.690,01	13.070,71	13.462,83	13.866,72	14.282,72	14.711,20	15.152,54	15.607,11	16.075,33	16.557,59
1	Advogado	20	8.027,48	8.268,30	8.516,35	8.771,84	9.035,00	9.306,05	9.585,23	9.872,79	10.168,97	10.474,04	10.788,26	11.111,91	11.445,27	11.788,63	12.142,28	12.506,55	12.881,75
2	Dentista	40	7.000,00	7.210,00	7.426,30	7.649,09	7.878,56	8.114,92	8.358,37	8.609,12	8.867,39	9.133,41	9.407,41	9.689,64	9.980,33	10.279,74	10.588,13	10.905,77	11.232,95
3	Enfermeiro	40	5.913,47	6.090,87	6.273,60	6.461,81	6.655,66	6.855,33	7.060,99	7.272,82	7.491,01	7.715,74	7.947,21	8.185,63	8.431,19	8.684,13	8.944,65	9.212,99	9.489,38
1	Engenheiro Agrônomo	20	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,46	4.179,18	4.304,56	4.433,70	4.566,71	4.703,71	4.844,82	4.990,16	5.139,87	5.294,06	5.452,89	5.616,47
1	Engenheiro Civil	20	3.707,45	3.818,67	3.933,23	4.051,23	4.172,77	4.297,95	4.426,89	4.559,70	4.696,49	4.837,38	4.982,50	5.131,98	5.285,94	5.444,52	5.607,85	5.776,09	5.949,37
2	Farmacêutico	40	5.913,47	6.090,87	6.273,60	6.461,81	6.655,66	6.855,33	7.060,99	7.272,82	7.491,01	7.715,74	7.947,21	8.185,63	8.431,19	8.684,13	8.944,65	9.212,99	9.489,38
2	Fisioterapeuta	20	3.400,00	3.502,00	3.607,06	3.715,27	3.826,73	3.941,53	4.059,78	4.181,57	4.307,02	4.436,23	4.569,32	4.706,40	4.847,59	4.993,01	5.142,81	5.297,09	5.456,00
3	Médico	20	9.130,22	9.404,13	9.686,25	9.976,84	10.276,14	10.584,43	10.901,96	11.229,02	11.565,89	11.912,87	12.270,25	12.638,36	13.017,51	13.408,04	13.810,28	14.224,59	14.651,32
2	Médico	40	15.500,00	15.965,00	16.443,95	16.937,27	17.445,39	17.968,75	18.507,81	19.063,04	19.634,94	20.223,98	20.830,70	21.455,62	22.099,29	22.762,27	23.445,14	24.148,49	24.872,95
1	Médico Veterinário	40	4.387,85	4.519,49	4.655,07	4.794,72	4.938,56	5.086,72	5.239,32	5.396,50	5.558,40	5.725,15	5.896,90	6.073,81	6.256,02	6.443,71	6.637,02	6.836,13	7.041,21
2	Nutricionista	20	2.463,95	2.537,87	2.614,00	2.692,42	2.773,20	2.856,39	2.942,09	3.030,35	3.121,26	3.214,90	3.311,34	3.410,68	3.513,00	3.618,39	3.726,95	3.838,75	3.953,92
1	Nutricionista	40	3.818,66	3.933,22	4.051,22	4.172,75	4.297,94	4.426,87	4.559,68	4.696,47	4.837,36	4.982,49	5.131,96	5.285,92	5.444,50	5.607,83	5.776,07	5.949,35	6.127,83
3	Psicólogo	40	4.100,00	4.223,00	4.349,69	4.480,18	4.614,59	4.753,02	4.895,61	5.042,48	5.193,76	5.349,57	5.510,06	5.675,36	5.845,62	6.020,99	6.201,62	6.387,67	6.579,30