



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

LEI Nº 1197/2019 DE 13/11/2019

SÚMULA: Altera o inciso XII do Art. 2º, o Art. 18, o Art. 19, o Art. 20, o §1º do Art. 36 e os Anexos I e VI da Lei nº 805/2003 e *aprova a abertura de Concurso Público*.

A Câmara Municipal de Japira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam alterados o inciso XII do Art. 2º, o Art. 18, o Art. 19, o Art. 20 e o §1º do Art. 36 da Lei nº 805/2003 que passam vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

XII - *progressão horizontal* é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, e a ***progressão vertical*** consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior dentro de uma mesma classe por titulação, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei”.

“Art. 18. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, ***progressão horizontal*** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, e a ***progressão vertical*** consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior dentro de uma mesma classe por titulação, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo”.

“Art. 19. As progressões ***horizontais*** se processarão a cada 03 (três) anos no mês de março”.

“Art. 20. As progressões ***verticais*** se processarão dentro do mesmo grupo ocupacional respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo, até o nível D, dependendo do cargo sendo que, para cada avanço de nível o servidor terá um percentual cumulativo de:

PROGRESSÃO VERTICAL	PERCENTUAL
B. Ensino Superior	10%
C. Pós Graduação “Latu Senso”	5%
D. Comprovação de 200 Créditos	5%

§1º Somente serão aceitos para fins de avanço vertical, Ensino Superior, Curso de Pós-graduação e cursos realizados na área de



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

atuação do funcionário efetivo depois de emitidos os respectivos certificados ou diplomas e que as entidades de ensino sejam autorizadas a funcionar pelo Ministério da Educação, bem como os respectivos cursos sejam reconhecidos.

§2º Para o nível B até o limite de um certificado, ficando excluídos deste avanço os cargos que já possuíam como requisito de ingresso o nível superior na época da contratação e para o nível C até o limite de 02 (dois) certificados.

§3º Para o nível D serão computados créditos de cursos realizados na área de atuação sendo computado 05 créditos para carga horária de 8 horas/curso até completar os créditos definidos por nível nesta lei e serão avaliados a cada três anos, juntamente com a avaliação de desempenho, caso tenham saldo de créditos na contagem este saldo ficará para somar na próxima avaliação.

§4º Os níveis B e C serão computados imediatamente após a publicação da presente lei para o enquadramento dos servidores efetivos que apresentarem comprovação, e, nos cargos para o nível D só serão computados os créditos de cursos concluídos após a edição da presente lei, após a avaliação de desempenho.

§6º. Para os servidores que ingressarem após a edição desta Lei só poderá ser concedida a progressão vertical respeitando o interstício de 03 (três) anos entre os níveis.

§7º. A concessão do percentual descrito neste artigo obedecerá o limite de 20% (vinte por cento), não podendo ser concedido o percentual que ultrapassar este limite.

“Art. 36. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Japira estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 12 (doze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a L, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei”.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 805/2003, com a extinção dos seguintes cargos:

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos

Denominação do Cargo
Encarregado de Obras e Serviços Públicos

3. Administrativo, Contábil e Financeiro

Denominação do Cargo
Auxiliar Administrativo II
Assistente Administrativo III
Assistente Administrativo IV
Assistente Administrativo V



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

4. Serviços de apoio à Saúde

Denominação do Cargo
Auxiliar de Serviços da Saúde

5. Serviços de apoio a Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Denominação do Cargo
Auxiliar de Programas de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
Auxiliar de Programas Sociais
Instrutor Musical

7. Nível superior:

Agente Ambiental

Art. 3º. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 805/2003, com a criação dos seguintes cargos e abertura de uma vaga para Enfermeiro com a carga horária de 20 horas:

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

6. Nível Técnico

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Técnico em Informática	12	01	40 horas

7. Nível superior:

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Enfermeiro	10	05	20 horas
Enfermeiro da Família	14	02	40 horas
Médico obstetra e ginecologista	16	02	20 horas
Médico da Família	18	02	40 horas
Médico Veterinário	15	01	40 horas
Engenheiro Agrônomo	15	01	40 horas
Agente Tributário	14	01	40 horas

Art. 4º. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 805/2003, com a abertura das seguintes vagas:

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

7. Nível superior:

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Contador	15	02	40 horas



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

Art. 5º. Fica alterado no Anexo VI da Lei nº 805/2003, os Requisitos para provimento na Classe Motorista.

1. Classe: MOTORISTA

4. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria “D” ou “E”, conforme o veículo.

Art. 6º. Fica alterado o Anexo VI da Lei nº 805/2003, com a inclusão das atribuições dos cargos de Técnico e Informática, Enfermeiro da Família, Médico da Família e Médico Obstetra/Ginecologista e Agente Tributário.

ANEXO VI - LEI Nº 805/2003

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

1. Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de sistemas de informação.

3. Atribuições típicas:

- administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal, Hospital Municipal, Posto de saúde, Centro de Saúde da Mulher e da Criança, CRAS, Centro Cívico, Escolas Municipais, Secretarias dentre outros órgãos;
- realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal;
- fazer o gerenciamento dos recursos das redes de computadores;
- dar suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos;
- realizar treinamento na área de informática;
- analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet).
- instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados
- instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.
- ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de Técnico ou Superior específico em Informática e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento 0 funcional:

- * **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO DA FAMÍLIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública na área da saúde da família.

3. Atribuições típicas:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: MÉDICO DA FAMÍLIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, demais unidades assistenciais da Prefeitura e domiciliares, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS;
- realizar consultas e procedimentos na UBS e USF e, quando necessário, no domicílio;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências e emergências clínicas;
- realizar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- verificar e atestar óbito;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: MÉDICO OBSTETRA E GINECOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica, dentro da especialidade de ginecologia e obstetrícia, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências e emergências clínicas;
- realizar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- verificar e atestar óbito;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: **AGENTE TRIBUTÁRIO**

2. **Descrição sintética:** Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligar, examinar, selecionar e preparar



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos, auxiliar na decisão de processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos.; Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos.

3. Atribuições típicas:

I - Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC, bem como das licenças emitidas

II - Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos;

III - Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;

IV - Gerenciar, controlar e efetivar a dívida ativa de tributos municipais e emitir notificações de inscrição em dívida ativa;

V - Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;

VI - Gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa e Certidões de Dívida Ativa com encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;

VII - Gerar relatórios mensais de créditos tributários;

VIII - Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções;

IX - Atender ao contribuinte em questões administrativas e esclarecer sobre os dados e valores;

X - Baixar processos de reconhecimento de imunidade tributária, de isenções, revisões, multas de posturas, saúde, de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);

XI - Baixar imóveis locados pelo Município;

XII - Processar pedidos de restituição (lavratura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);

XIII - Processar a liberação e o cancelamento de Alvará;

XIV - Efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;

XV - Formalizar Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;

XVI - Lançar o ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Intervivos;

XVII - Lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;

XVIII - Emitir taxas diversas;

XIX - Emitir Certidões de Débitos;

XX - Emitir as licenças de localização e funcionamento, de comércio ambulante ou eventual, da realização de eventos e feiras itinerantes, das feiras livres volantes, da execução de obras, da execução de loteamento e arruamento, da exploração de publicidade e da licença sanitária;

XXI - Efetuar o cálculo, o lançamento, o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação dos requerimentos de solicitação de licenças diversas, até o devido arquivamento;

XXII - Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis.

XXVII - Efetuar a análise e o enquadramento no tratamento diferenciado e favorecido às microempresas;

XXIII - Lavrar auto de Infração, intimação fiscal e notificação preliminar;

XXIV - Coletar dados para manutenção do cadastro mobiliário, efetuar vistoria prévia para concessão de Alvará de Licença para Funcionamento e/ou Localização;



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

XXV – Realizar no exercício de suas atribuições e na forma da lei, o exame de livros contábeis ou fiscais, mercadorias, arquivos, papéis ou quaisquer outros documentos solicitados ou requeridos aos comerciantes, industriais e produtores, ficando vedado a estes quaisquer iniciativas de impedir, obstruir ou embaraçar a ação fiscal.

XXVI –Fiscalizar estabelecimento públicos e privados, eventos, mercadorias, bens e serviços, conferir e apreender mercadorias, nomear depositários de bens e mercadorias.

XXVII – Realizar operações especiais (blitz) e requisitar força policial quando necessário.

XXVIII – Elaborar a planta genérica de valores.

XXIX – Realizar as atividades fiscais de contribuinte rural quando houver convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal ou INCRA para a administração do ITR,

XXX- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 6º. Os demais dispositivos da Lei nº 805/2003 permanecem inalterados.

Art. 7º. Fica autorizada a abertura de Concurso Público para os cargos e vagas constantes no Anexo I integrante desta lei.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal aos treze dias do mês de novembro de dois mil e dezenove.

ANGELO MARCOS VIGILATO
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

ANEXO I DA LEI Nº 1197/2019

	FUNÇÃO	Nº VAGAS	VALOR SALARIO MENSAL	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITOS
1	Advogado	1+CR*	8370,10	40 Horas semanais	Curso Superior em Direito e Inscrição na OAB-PR
2	Agente Tributário	1	3.452,90	40 Horas semanais	Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito
3	Agente Desportivo	1	2.180,75	20 Horas semanais	Curso superior Bacharelado em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe
4	Assistente Social	01	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Serviço Social e Inscrição no CRES-PR
5	Enfermeiro	01	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Enfermagem e Inscrição no COREN-PR
6	Enfermeiro da Família	01	4179,83	40 Horas semanais	Curso Superior em Enfermagem e Inscrição no COREN-PR
7	Engenheiro Agrônomo	01	5.361,08	40 Horas semanais	Curso Superior em Engenharia Agrônoma e Inscrição no CREA-PR
8	Engenheiro Civil	01	3452,90	20 Horas semanais	Curso Superior em Engenharia Civil e Inscrição no CREA-PR
9	Farmacêutico	01	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF-PR
10	Fisioterapeuta	01	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO-PR
11	Fonoaudiólogo	01	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Fonoaudiologia e Inscrição no CREFON-PR
12	Médico	01	6.887,66	20 Horas semanais	Curso Superior em Medicina e Inscrição no CRM-PR
13	Médico da Família	01	9.000,00	40 Horas semanais	Curso Superior em Medicina e Inscrição no CRM-PR
14	Médico Obstetra e ginecologista	01	6.887,66	20 Horas semanais	Curso Superior em Medicina, Especialização em Obstetrícia e Ginecologia e Inscrição no CRM-PR
15	Médico Veterinário	01	5.361,08	40 Horas semanais	Curso Superior em Medicina Veterinária e Inscrição no CRMV-PR
16	Dentista	01+CR*	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Odontologia Registro no CRO
17	Psicólogo	01	2.180,75	20 Horas semanais	Curso Superior em Psicologia e Inscrição no CRP-PR
18	Contador	01	5.361,08	40 Horas semanais	Curso Superior em Contabilidade e Inscrição no CRC
19	Técnico de Enfermagem	01+CR*	1.544,70	40 Horas semanais	Curso em Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREN-PR
20	Auxiliar de Farmácia	01	1.087,78	40 Horas semanais	Ensino Médio Completo + Certificado/Diploma do curso de Auxiliar de Farmácia



MUNICÍPIO DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

21	Agente Comunitário de Saúde	1+CR*	1.362,98	40 Horas semanais	Nível fundamental completo e Conclusão, com aproveitamento em curso introdutório de formação inicial e continuada de agente comunitário de saúde. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
22	Vigilante sanitário	1	1.362,98	40 Horas semanais	Ensino Médio Completo
23	Agente de Endemias	2	1.362,98	40 Horas semanais	Nível fundamental completo e Conclusão, com aproveitamento em curso introdutório de formação inicial e continuada de agente comunitário de saúde.
24	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	2+CR*	1.087,78	40 Horas semanais	Ensino Fundamental
25	Mecânico	1	2.180,75	40 Horas semanais	Ensino Fundamental Completo
26	Motorista	3+CR*	1.362,98	40 Horas semanais	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista categoria "D" ou "E" Mínimo de 1 (um) ano de habilitação de motorista
27	Operador de Máquinas Leves	1+CR*	1.126,72	40 Horas semanais	Ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.
28	Operador de Máquinas Pesadas	1+CR*	1.544,70	40 Horas semanais	ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada
29	Técnico em Informática	1	2.180,75	40 Horas semanais	Curso de Técnico ou Superior específico em Informática e habilitação legal para o exercício da profissão.
30	Professor do Ensino Fundamental	03+CR*	1.278,87	20 Horas semanais	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério ou superior com licenciatura em Pedagogia
31	Monitor de Educação Infantil	01+CR*	1.544,70	40 Horas semanais	Magistério
32	Auxiliar de Serviços da Educação	4	1.087,78	40 Horas semanais	Ensino fundamental completo
33	Assistente Administrativo I	01+CR*	1.362,98	40 Horas semanais	Ensino médio completo.

* CR= Cadastro de Reserva