

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

**EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**LEI N.º. 780/2025**

**LEI N.º. 780/2025**

SÚMULA. RATIFICA A ALTERAÇÃO DO §4º DO ART. 19 DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO TERRITÓRIO DO VALE DO RIO CINZAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o §4º do art. 19 do protocolo de intenções, extinguindo-se o cargo de operador de máquina pesada e criando os cargos de contador e de advogado:

**§4º.** Ficam criados os seguintes Empregos Públicos para o atendimento das atividades a serem realizadas pelo CIVARC:

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	SALÁRIO RS
1	ADVOGADO	10	01	RS 2.500,00
2	CONTADOR	10	01	RS 2.500,00
3	MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	RS 4.000,00
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	01	RS 1.800,00

**Art. 2º.** Fica acrescido ao **anexo I** do protocolo de intenções, as funções dos cargos de advogado, contador e agente administrativo:

**ADVOGADO Descrição Sintética**

Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do consórcio. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do CIVARC nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

**Descrição Detalhada**

Executar as determinações estabelecidas pelo Presidente do Consórcio e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar assistência em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Consórcio, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do CIVARC, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

**Agente Administrativo Descrição Sintética**

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas préestabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

#### **Descrição Detalhada**

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

#### **Contador Descrição Sintética**

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro

#### **Descrição Detalhada**

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do presidente do CIVARC, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar

a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao presidente do CIVARC sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo setor jurídico.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário.

**Edifício da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, 17 de junho de 2025.**

***PAULO ROBERTO PEDRO***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Odaír Rosildo Farinha  
**Código Identificador:**22C95BA8

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/06/2025. Edição 3300

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, localizada no Praça Pio X, nº 260, em Jundiá do Sul – PR, e no site [www.jundiadosul.pr.gov.br](http://www.jundiadosul.pr.gov.br). Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela **COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO**.

Jundiá do Sul – Estado do Paraná, 17 de junho de 2025.

**WALDERLEI LEME FERNANDES**

Presidente da Comissão Municipal de Seleção  
Portaria Nº 031/2025

**Publicado por:**  
Juan Emanuel Gaveluk de Souza  
**Código Identificador:**4B07EC62

**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 028/2025**

O Prefeito do Município de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

**RESOLVE**

**CONVOCAR** o candidato aprovado abaixo relacionado para dentro do prazo de 05 (cinco) dias comparecer na Prefeitura Municipal para assumir o cargo para o qual foi aprovado no Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 001/2025.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

Taizo Luan de Oliveira Emoto	Inscrição: 20250440741
------------------------------	------------------------

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

Gabinete do Prefeito do Município de Jundiá do Sul – PR, 16 de junho de 2025.

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito

**Publicado por:**  
Kogi Emoto  
**Código Identificador:**CED87273

**EXECUTIVO MUNICIPAL  
DECRETO Nº. 44/2025**

**DECRETO Nº 44 DE 17 DE JUNHO DE 2025**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO DIA 20 DE JUNHO DE 2025.**

**CONSIDERANDO** que o feriado nacional do dia 19 de junho, celebração de “Corpus Christi”, cairá em uma quinta-feira;

**CONSIDERANDO** o reconhecimento e gratidão desta administração pública municipal, ao bom trabalho desenvolvido pelos servidores públicos que muito contribuem com a sua dedicação para a execução das ações, programas, projetos e serviços destinados ao bem comum da coletividade Jundiáense.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica considerado facultativo o ponto no dia 20 de junho de 2025 (sexta-feira), não havendo, portanto, expediente nas repartições públicas municipais, de acordo com o estabelecido neste Decreto.

**Parágrafo Único:** As repartições em que a prestação de serviços não pode sofrer quaisquer tipos de interrupção obedecerão ao escalonamento determinado pelos titulares dos Departamentos a que estiverem vinculados.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo os seus efeitos nas datas a que menciona o seu artigo 1º, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jundiá do Sul, 17 de junho de 2025.

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito

**Publicado por:**  
Odair Rosildo Farinha  
**Código Identificador:**BCB0DB10

**EXECUTIVO MUNICIPAL  
LEI Nº. 780/2025**

**LEI Nº. 780/2025**

**SÚMULA. RATIFICA A ALTERAÇÃO DO §4º DO ART. 19 DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO TERRITÓRIO DO VALE DO RIO CINZAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o §4º do art. 19 do protocolo de intenções, extinguindo-se o cargo de operador de máquina pesada e criando os cargos de contador e de advogado:

**§4º.** Ficam criados os seguintes Empregos Públicos para o atendimento das atividades a serem realizadas pelo CIVARC:

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	SALÁRIO RS
1	ADVOGADO	10	01	RS 2.500,00
2	CONTADOR	10	01	RS 2.500,00
3	MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	RS 4.000,00
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	01	RS 1.800,00

**Art. 2º.** Fica acrescido ao **anexo I** do protocolo de intenções, as funções dos cargos de advogado, contador e agente administrativo:

**ADVOGADO Descrição Sintética**

Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do consórcio. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do CIVARC nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

**Descrição Detalhada**

Executar as determinações estabelecidas pelo Presidente do Consórcio e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar assistência em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Consórcio, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do CIVARC, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

**Agente Administrativo Descrição Sintética**

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

**Descrição Detalhada**

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

**Contador Descrição Sintética**

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro

**Descrição Detalhada**

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do presidente do CIVARC, a ser enviado ao

tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao presidente do CIVARC sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo setor jurídico.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário.

**Edifício da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, 17 de junho de 2025.**

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Odaír Rosildo Farinha

**Código Identificador:22C95BA8**

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA**

**CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA  
RESULTADO/ EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ELETRÔNICA Nº 20 /2025**

**Objeto – Material de higiene e limpeza, conforme itens e quantidades da tabela abaixo:**

Itens	PRODUTOS	QUANTIDADE
1	Flanela - Unidade	50
2	Pano (saco) alvejado de Algodão para Limpeza - Unidade	70
3	Óleo de peroba frasco 100ml	12
4	Luva Multiuso Tam M - pacote com um par	60
5	Pano de prato para copa medindo 75x55cm algodão embaído na cor branca 100% algodão	60
6	Querosene - Garrafa 800 ml	70
7	Esponja de Aço - pacote com 8 unidades	40
8	Água Sanitária - Embalagem 1000 ml	200
9	Produto para casa Limpeza Pesada - Garrafa 500 ml	100
10	Esponja dupla face - pacote com 4	100
11	Vassoura de pelo - Unidade	10
12	Vassoura de Nylon Macia - Unidade	20
13	Vassoura de Palha - Unidade	3
14	Rodo de Puxar água 30 cm - Unidade	10
15	Rodo de Encerar com espuma GRAMPEADA (MADEIRA) - Unidade tamanho 30 cm	50
16	Álcool Líquido 70 % - Garrafa 1.000ml	100
17	Álcool Gel Anti Bactericida Para Mãos - embalagem de 1000 ml	60
18	Desodorizador de Ambiente Aerosol - embalagem 360 ml	30
19	Saco para Lixo REFORÇADO na cor Preta 100 litros - embalagem com 5 unidades	200
20	Saco para Lixo REFORÇADO na cor Preta 50 litros - embalagem com 10 unidades	200
21	Saco para Lixo REFORÇADO na cor Preta 30 litros - embalagem com 10 unidades	200
22	Saco para Lixo REFORÇADO na cor Preta 15 litros - embalagem com 10 unidades	100
23	Sabão em Pó - Embalagem 1 KG	30
24	Detergente de Louça Biodegradável - embalagem de 500 ml	150
25	Papel toalha interfolhas pacote com 1.000 folhas de qualidade boa	400
26	Caixa de papel higiênico com 6.000 folhas interfolhas branco - folha dupla	80
27	Cera em pasta na cor Amarela - Lata 400 gr	100
28	Pano para Limpeza Multi Uso - pacote com 5 unidades	100
29	Produto Limpador Perfumado - embalagem 500 ml	100
30	Sabonete Líquido - Embalagem - 500 ml	100



## LEI Nº. 780/2025

**SÚMULA.** RATIFICA A ALTERAÇÃO DO §4º DO ART. 19 DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO TERRITÓRIO DO VALE DO RIO CINZAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o §4º do art. 19 do protocolo de intenções, extinguindo-se o cargo de operador de máquina pesada e criando os cargos de contador e de advogado:

**§4º.** Ficam criados os seguintes Empregos Públicos para o atendimento das atividades a serem realizadas pelo CIVARC:

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	SALÁRIO R\$
1	ADVOGADO	10	01	R\$ 2.500,00
2	CONTADOR	10	01	R\$ 2.500,00
3	MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	R\$ 4.000,00
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	01	R\$ 1.800,00

**Art. 2º.** Fica acrescido ao **anexo I** do protocolo de intenções, as funções dos cargos de advogado, contador e agente administrativo:

### ADVOGADO Descrição Sintética

Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do consórcio. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do CIVARC nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

### Descrição Detalhada

Executar as determinações estabelecidas pelo Presidente do Consórcio e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar assistência em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e



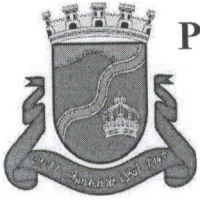
defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Consórcio, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do CIVARC, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

#### Agente Administrativo Descrição Sintética

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas préestabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

#### Descrição Detalhada

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade



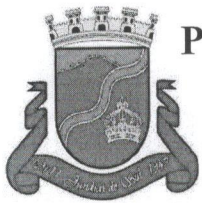
em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

#### **Contador Descrição Sintética**

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro

#### **Descrição Detalhada**

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do presidente do CIVARC, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao presidente do CIVARC sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo setor jurídico.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**ASSESSORIA JURÍDICA**



**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário.

**Edifício da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, 17 de junho de 2025.**

**PAULO ROBERTO PEDRO**  
Prefeito Municipal