PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

Publicado em. 07/11/2023
Jornal: AMP
Edição: 2893

Lei nº 2057, de 07 de novembro de 2023

Súmula: Altera a Lei 1971, de 6 de julho de 2022, a Lei 948, de 1º de novembro de 2007, a Lei 959, de 19 de dezembro de 2007 e a Lei 478, de 31 de janeiro de 1994, na forma em que especifica e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Vitorino aprovou e eu, **MARCIANO VOTTRI**, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo I da Lei 1971, de 6 de julho de 2022.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	**CÓDIGO**	**JORNADA**
Professor	**Prof**	**20 e 40 horas semanais**
Requisitos		
Habilitação mínima para Professor	Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, precedida ou complementada de magistério em nível médio, na modalidade Normal	
Habilitação mínima para Professor de Língua Inglesa	Licenciatura em Letras (português/inglês)	
Habilitação mínima para Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	
Área de atuação	Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação Infantil	
Níveis	PROF - NÍVEL I PROF - NÍVEL II PROF - NÍVEL III PROF - NÍVEL IV	
Níveis em extinção	PROF NÍVEL I-A	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE DOCÊNCIA
1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participa do planejamento geral da escola; 7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participa da escolha do livro didático; 9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha e orienta estagiários; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 13. Elabora projetos pedagógicos; 14. Participa de reuniões interdisciplinares; 15. Confecciona material didático; 16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

Rua Barão de Capanema, 134 | Vitorino | PR | CEP 85520-000 | CNPJ 76.995.463/0001-00
(46) 3227-1222 www.vitorino.pr.gov.br prefeitura@vitorino.pr.gov.br

18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; 19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 21. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 22. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 23. Participa do conselho de classe; 24. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 25. Incentiva o gosto pela leitura; 26. Desenvolve a autoestima do aluno; 27. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 28. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 29. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 30. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 31. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; 32. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 33. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 34. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 35. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 36. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 37. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 38. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 39. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 40. Executa outras atividades correlatas.
I - Especificação das atividades de docência na área de Língua Inglesa
- As mesmas de professor, na sua área específica de habilitação e atuação.
II - Especificação das atividades de docência na área de Educação Física
- As mesmas de professor, na sua área específica de habilitação e atuação.
ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO
I - Direção de unidade escolar

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas do Departamento Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF os planejamentos anuais.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa no planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores. 23. Encaminha ao Departamento Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar. 24. Participa de todas as reuniões convocadas pelo Departamento Municipal de Educação. 25. Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação. 26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal. 27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição. 28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF. (Oriundos do município, estado e governo federal). 29. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis. 30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e ao Departamento Municipal de Educação. 31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar. 32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores. 33. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente o Departamento Municipal de Educação. 34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o ao Departamento Municipal de Educação para providências. 35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.
II – Coordenação Pedagógica (Área de atuação: unidade escolar)
1. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora. 2. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação. 3. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

4. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
5. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
6. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
7. Elabora relatórios de dados educacionais.
8. Emite parecer técnico.
9. Participa do processo de lotação numérica.
10. Zela pela integridade física e moral do aluno.
11. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
12. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
13. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
14. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
15. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
16. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
17. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
18. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
19. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
20. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
21. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
22. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
23. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
24. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
25. Coordena as reuniões do conselho de classe.
26. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
27. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
28. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
29. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
30. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
31. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
32. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.

33. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
34. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
35. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
36. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
37. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
38. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
39. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
40. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
41. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participa da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanha e orienta estagiários.
45. Participa de reuniões interdisciplinares.
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
48. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
49. Trabalha a integração social do aluno.
50. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
51. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
52. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
53. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
54. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento

de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
III - Assessoramento pedagógico (Área de atuação: unidade escolar)
1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas do Departamento Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar. 2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino. 3. Atua em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem. 4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos do Departamento Municipal de Educação. 5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal de Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação. 6. Atende às solicitações do Departamento Municipal de Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados. 7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino. 8. Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual. 9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino. 10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação. 11. Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos. 12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.

Rua Barão de Capanema, 134 | Vitorino | PR | CEP 85520-000 | CNPJ 76.995.463/0001-00
(46) 3227-1222 www.vitorino.pr.gov.br prefeitura@vitorino.pr.gov.br

13. Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e ao próprio Departamento Municipal de Educação. 14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos. 15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino. 16. Analisa relatórios dos Coordenadores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais. 17. Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos. 18. Busca o aprimoramento constante, através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

Art. 2º. O Anexo II da Lei 1971, de 6 de julho de 2022.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	C.H.	VAGAS
Professor	20	20
Professor de Educação Física	20	15
Professor de Língua Inglesa	20	5
Professor	40	70
Professor de Educação Infantil	40	70
Psicopedagogo	40	10

Art. 3º. O inc. II do art. 4º da Lei 948, de 1º de novembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º. .....

.....

II – Cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, destinados a atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, constantes do Anexo II da Lei 959, de 19 de dezembro de 2007.

Art. 4º. O art. 5º da Lei 948, de 1º de novembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 5º. O plano de cargos públicos e vencimentos dos servidores integrantes do quadro único de pessoal do Poder Executivo Municipal de Vitorino é estabelecido pelos anexos da presente lei.
> I – Anexo I: Quadro único de pessoal do Poder Executivo, abrangendo:
> II – Grupo I: Nível administrativo superior;
> III – Grupo II: Nível técnico administrativo;
> IV – Grupo III: Nível operacional básico;
> V – Anexo II: Tabela de formação mínima para provimento de cargos públicos efetivos;
> VI – Anexo IV: Tabela de atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo;
> VII – Anexo V: Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Art. 5º. O Anexo I (Quadro único de pessoal do Poder Executivo) da Lei 948, de 1º de novembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação;

ANEXO I
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO
PODEREXECUTIVOCARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

GRUPO I – NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR			
N. de vagas	**Denominação**	**C.H.**	**Nível**
6	Analista Administrativo	40	11
1	**Analista de Tecnologia da Informação**	**40**	**11**
1	**Arquiteto e Urbanista**	**20**	**18**
2	Assistente Social I	30	19
1	Assistente Social II	20	12
1	Auditor de Controle Interno	20	21
1	Auditor Fiscal Municipal	20	15
1	Bioquímico	30	20
2	Cirurgião Dentista	40	18
2	Contador	40	21
1	Enfermeiro I	30	13
9	Enfermeiro II	40	14
2	Enfermeiro Plantonista	12	8
1	Engenheiro Agrônomo	30	14
1	**Engenheiro Ambiental**	**20**	**18**
2	Engenheiro Civil	20	18
3	Farmacêutico	40	14
2	Fisioterapeuta	20	12
1	Fonoaudiólogo	20	12

3	Médico Clínico Geral I	10	22
2	Médico Clínico Geral II	30	26
2	Médico Clínico Geral III	40	27
1	Médico Clínico Geral IV	20	23
2	Médico Ginecologista e Obstetra	5	20
2	Médico Pediatra	5	20
1	Médico Veterinário	20	17
4	Médico ESF	40	26-A
1	Nutricionista	40	20
2	Procurador	20	21
4	Psicólogo	40	14
1	**Terapeuta Ocupacional**	**20**	**12**
GRUPO II – NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
N. de vagas	**Denominação**	**C.H.**	**Nível**
18	Técnico Administrativo	40	5
3	Técnico Agrícola	40	6
6	Técnico em Enfermagem I	40	8
4	Técnico em Enfermagem II	30	5
2	Técnico em Enfermagem Plantonista I	12	2
4	Técnico em Enfermagem Plantonista II	30	5
3	Técnico em Higiene Dental	40	5
3	Técnico em Informática	40	9
1	Técnico em Segurança do Trabalho	20	8
2	Técnico em Vigilância Sanitária	40	7
GRUPO III – NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO			
N. de vagas	**Denominação**	**C.H.**	**Nível**
16	Agente Comunitário de Saúde	40	8
40	Agente de Apoio Operacional	40	1
6	Agente de Combate a Endemias	40	8
3	Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas	40	4
35	Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários	40	4
2	Atendente de Farmácia	40	4
4	Auxiliar de Cirurgião Dentista	40	4-A
3	Cuidador Infantil	40	4
10	Merendeiro Escolar	40	6

Art. 6º. O Anexo III (Formação mínima para provimento de cargos públicos efetivos) da Lei 948, de 1º de novembro de 2007, passa a vigorar como sendo Anexo II, com a seguinte redação:

ANEXO II
TABELA DE FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO NOS CARGOS NOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

GRUPO I – NIVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR	
Denominação do cargo	**Escolaridade/habilitação**
Assistente Social e Assistente Social II	- Superior completo em Serviço Social - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Analista Administrativo	- Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis, Econômicas, **Jurídicas ou Sociais** - CNH categoria B
Analista de Tecnologia da Informação	**- Superior completo em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação** **- CNH categoria B**
Arquiteto e Urbanista	**- Superior completo em Arquitetura e Urbanismo** **- Registro no conselho competente** **- CNH categoria B**
Auditor Fiscal Municipal	- Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Econômicas - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Auditor de Controle Interno	- Superior completo em Ciências Contábeis, **Econômicas** ou Jurídicas - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Bioquímico	- Superior completo em Farmácia e Bioquímica - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Cirurgião Dentista I Cirurgião Dentista II	- Superior completo em Odontologia - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Contador	- Superior completo em Ciências Contábeis - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Enfermeiro I e II Enfermeiro plantonista	- Superior completo em Enfermagem - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Engenheiro Agrônomo	- Superior completo em Agronomia - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Engenheiro Ambiental	**- Superior completo em Engenharia Ambiental** **- Registro no conselho competente** **- CNH categoria B**

Engenheiro Civil	- Superior completo em Engenharia Civil - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Farmacêutico	- Superior completo em Farmácia - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Fisioterapeuta	Superior completo em Fisioterapia - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Fonoaudiólogo	- Superior completo em Fonoaudióloga - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Médico Clínico Geral I, II, III e IV	- Superior completo em Medicina - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Médico Pediatra Médico Ginecologista e Obstetra	- Superior completo em Medicina com especialização na área - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Médico Veterinário	- Superior completo em Medicina Veterinária - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Nutricionista	- Superior completo em Nutrição - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Procurador Jurídico	- Superior completo em Ciências Jurídicas - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Psicólogo	- Superior completo em Psicologia - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Terapeuta Ocupacional	**- Superior Completo em Terapia Ocupacional** **- Registro no conselho competente** **- CNH categoria B**

GRUPO II – NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominação do cargo	**Escolaridade/habilitação**
Técnico Administrativo	- Ensino médio completo - CNH categoria B
Técnico Agrícola	- Curso de Técnico Agrícola - Registro no conselho competente - CNH categoria B
Técnico em Enfermagem I, II e Plantonista	- Ensino médio completo - Curso técnico profissionalizante especifico na área de atuação

	- CNH categoria B
Técnico em Higiene Dental	- Ensino médio completo - Curso técnico profissionalizante específico na área de atuação - CNH categoria B
Técnico em Segurança do Trabalho	- Ensino médio completo - Curso técnico profissionalizante específico na área de atuação - CNH categoria B
Técnico em Vigilância Sanitária	- Ensino médio completo - Curso técnico profissionalizante específico na área de atuação - CNH categoria B

GRUPO III – NIVEL OPERACIONAL BÁSICO	
Denominação do cargo	**Escolaridade/habilitação**
Agente Comunitário de Saúde	- Ensino até a 4ª série do Ensino Fundamental completo - CNH categoria A
Agente de Apoio Operacional	- Alfabetização
Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas	- Alfabetização
Agente de Endemias	- Ensino médio completo - CNH categoria B
Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários	- Alfabetização - CNH com habilitação específica
Atendente de Farmácia	- Ensino médio completo - Curso de atendente de Farmácia
Auxiliar de Cirurgião Dentista	- Ensino médio completo - Curso profissionalizante específico na área de atuação - CNH categoria B
Cuidador Infantil	- Ensino até a 4ª série do Ensino Fundamental completo
Merendeiro Escolar	- Ensino até a 4ª série do Ensino Fundamental completo

Art. 7º. O Anexo IV (Tabela de atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo) da Lei 948, de 1º de novembro de 2007, passa a vigorar como sendo Anexo III, acrescido da seguinte redação:

ANEXO III
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Rua Barão de Capanema, 134 | Vitorino | PR | CEP 85520-000 | CNPJ 76.995.463/0001-00
(46) 3227-1222 www.vitorino.pr.gov.br prefeitura@vitorino.pr.gov.br

GRUPO: NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR

.....

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária:

Elaborar e acompanhar a execução de todos os planos de ação relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades da Administração Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia.

Detalhamento:

- Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.
- Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.
- Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.
- Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.
- Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.
- Providencia os reparos e consertos dos equipamentos.
- Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
- Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Demais atividades previstas em eventual lei que regulamente a profissão e/ou previstas na Classificação Brasileira das Ocupações (CBO);
- Demais atividades relacionadas às competências do órgão de lotação.

.....

ARQUITETO E URBANISTA

Definição sumária:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo, em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar

obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Detalhamento:

- Efetuar planejamento e/ou projeto de urbanismo, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Efetuar atividades de ensino (treinamento), pesquisa, experimentação e ensaios;
- Realizar fiscalização de parcelamentos, uso e ocupação de solo, bem como de obras e serviços técnicos;
- Realizar atividades de direção de obras e serviços técnicos;
- Efetuar execução de obras e serviços técnicos;
- Realizar atividades de produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.
- Quaisquer outras atividades que, por sua natureza, se incluam no âmbito de sua profissão;
- Demais atividades previstas em eventual lei que regulamente a profissão e/ou previstas na Classificação Brasileira das Ocupações (CBO);
- Demais atividades relacionadas às competências do órgão de lotação.

.....

ENGENHEIRO AMBIENTAL.

Descrição sumária:

Planejar e orçar empreendimentos e o impacto ambiental de empreendimentos. Coordenar ações/operações. Elaborar orientações e documentação técnica.

Detalhamento:

- Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
- Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- Participar de auditorias ambientais;
- Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;

- Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência;
- Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais;
- Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
- Desempenhar as atividades na sua área de atuação em processos envolvendo arruamentos, estradas e obras hidráulicas, afins e correlatos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações;
- Realizar levantamento florístico;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- Demais atividades previstas em eventual lei que regulamente a profissão e/ou previstas na Classificação Brasileira das Ocupações (CBO);
- Demais atividades relacionadas às competências do órgão de lotação.

.....

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Descrição sumária:
Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Detalhamento:
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Demais atividades previstas em eventual lei que regulamente a profissão e/ou previstas na Classificação Brasileira das Ocupações (CBO);
- Demais atividades relacionadas às competências do órgão de lotação.

.....

Art. 8º. O Anexo VI (Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo) da Lei 948, de 1º de novembro de 2007, passa a vigorar como sendo Anexo IV.

Art. 9º. O *caput* do art. 59 da Lei 959, de 19 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 59. O quadro de cargos administrativos de provimento em comissão de cada uma das Secretarias que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo, destinados a atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, é aquela constante do Anexo II, com a remuneração constante da Tabela de Vencimentos fixada pelo Anexo III, da presente lei.

Art. 10. O inc. II do art. 100 da Lei 478, de 31 de janeiro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 100. .....
>
> .....
>
> II – Por o (cinco) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados e menor sob tutela e irmãos.

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 21 e 22 da Lei 948, de 1º de novembro de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, em 7 de novembro de 2023.

MARCIANO VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2023.11.08 16:14:38 -03'00'

Marciano Vottri
Prefeito Municipal