



Município de Capanema - PR

PROJETO DE LEI Nº 10, DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Câmara Municipal de Capanema - PR



PROTOCOLO GERAL 137/2023
Data: 16/03/2023 - Horário: 15:50
Legislativo

*Dispõe sobre carga horária de cargo que
especifica e dá outras providências.*

Art. 1º Altera-se para 40 (quarenta) horas semanais, a jornada de trabalho do cargo de Assistente de Informática, do Grupo Ocupacional 02 – Administração, Código AF, da Lei 1.280/2010.

Art. 2º O § 2º do artigo 8º da Lei 1476/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:
“[...]”

Art. 8º [...]”

§ 1º [...]”

§ 2º A carga horária para o cargo de Assistente de Informática é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
[...]”

Art. 3º Ao Assistente de Informática que faz parte do quadro permanente atual é assegurada o aumento da carga horária com alteração proporcional dos seus atuais vencimentos.

Art. 4º O cargo de Assistente de Informática de que trata o Anexo II da Lei 1.280/2010, “Cargos de Provimento Efetivo, Grupo Ocupacional 02 – Administração”, passa a vigorar com a seguinte redação:

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
AS	Assistente de Informática	29	01
AS	Assistente de Informática	30	01
AS	Assistente de Informática	31	01
AS	Assistente de Informática	32	01
AS	Assistente de Informática	33	01
AS	Assistente de Informática	34	01
AS	Assistente de Informática	35	01
AS	Assistente de Informática	36	01

Art. 5º Ficam os departamentos pertinentes autorizados a promoverem as alterações promovidas por esta Lei no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.



Município de Capanema - PR

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, **aos 15 dias do mês de março de 2023.**

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

Exposição de Motivos – Projeto de Lei nº 10 /2023

*Excelentíssimo Senhor Presidente e demais
Vereadores da Câmara Municipal de Capanema/PR.*

Nos termos do art. 123, IV, da Lei Orgânica do Município de Capanema, tenho a honra de submeter à elevada deliberação de Vossas Excelências a redação a do presente projeto de lei ordinária, para apreciação e aprovação dos nobres Edis.

Com base nas manifestações dos pares desta Casa de Leis, quando da tramitação do PLC nº 03/2021, foi solicitado que fosse apresentada matéria dos cargos específicos que demandariam aumento de jornada de trabalho. Eis, portanto, que se pede a deliberação da presente matéria por Vossas Excelências.

Trata-se de autorização legislativa para suprir as demandas na área de tecnologia da informação requisitada pelos diversos órgãos da administração direta no suporte e assessoramento na manutenção dos hardwares, softwares, instalações de aparelhos, conexões de rede, enfim, toda demanda de informática.

Com efeito, trata-se de ato discricionário da Administração a ampliação e/ou alteração de carga horária do servidor público, quando preponderante o interesse público no caso concreto. Nesse sentido, aliás, os entendimentos jurisprudenciais são uníssonos:

“APELAÇÃO CÍVEL EM MANDADO DE SEGURANÇA. ADMINISTRATIVO. PROFESSORAS MUNICIPAIS QUE REALIZARAM CONCURSO PARA CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS. PEDIDO DE AMPLIAÇÃO PARA 40 HORAS, COM BASE NA LEI COMPLR MUNICIPAL N.º 026/2003. ALTERAÇÃO CONDICIONADA AO INTERESSE PÚBLICO. ATO DISCRICIONÁRIO. RECURSO DESPROVIDO. **Havendo interesse público, poderá a Administração alterar a carga horária de trabalho de seus servidores. Não se trata de um direito do servidor, mas sim de um ato discricionário do ente público.”** (TJSC, MS 721813 SC 2010.072181-3, Relator: Ricardo Roesler, Julgamento: 27/06/2011, Órgão Julgador: Segunda Câmara de Direito Público.).

Diversamente, no liame de função pública, composto sob a égide estatutária, o Estado, ressalvadas as pertinentes disposições constitucionais impeditivas, deterá o poder de alterar legislativamente o regime jurídico de seus servidores, inexistindo a garantia de que continuarão sempre disciplinados pelas disposições vigentes quando de seu ingresso. Então, benefícios e vantagens, dantes previstos, podem ser ulteriormente suprimidos. Bem por isso, os direitos que deve derivem não se incorporam integralmente, de imediato, ao patrimônio jurídico do servidor (firmando-se como direito adquiridos), do mesmo modo que nele se integrariam se a relação fosse contratual¹.

¹ [1] Mello, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 22ª edição. Editara Malheiros. P.244.



Município de Capanema - PR

Considerando que a Administração não possui serviço terceirizado para manutenção dos sistemas/software, hardwares (salvo manutenção de impressoras), sendo que muitas dessas informações devem ser geridas e chefiadas por servidor efetivo, visando o correto armazenamento dos dados e assegurando estabilidade à Administração Municipal. Considerando o aumento dos vencimentos do servidor, ainda assim, se vislumbra grande vantagem para o ente público em detrimento da terceirização, tanto pelo viés econômico, quanto pelo técnico.

O Município possui inúmeras demandas na área de Tecnologia da Informática, cujo servidor com a carga horária atual não consegue suprir. Visto que somente para as atribuições do cargo descrita na lei 1.476/2013, qual este projeto visa alterar, o município possui cerca de trezentos equipamentos (computadores e notebooks) em atividade que contemplam mais de trinta e cinco locais, sendo eles além da Prefeitura, oito secretarias, cinco CMEIS, nove Escolas, treze unidades de saúde, Centro Dia Idoso, Conselho Tutelar e Parque de Exposições.

Ademais, além das atribuições específicas do cargo o servidor exerce outras atividades correlatas a estas, como a organização de sistemas em nuvem (sistemas de gerenciamento de informações e gestão administrativa e sistemas de armazenamento de arquivos de forma segura com sistemas de backup diário) e de segurança contra ataques e invasões de indivíduos mal intencionados nos ambientes de rede. Assim, após diálogo com o servidor e sua respectiva anuência para aumento de jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas, a proposição encontra amparo no interesse público e é apresentada para deliberação de Vossas Excelências.

Diante disso, na qualidade de ordenador da despesa, segue anexo a Declaração de Impacto Financeiro e Orçamentário nº 04/2023 para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária para o referido Exercício.

Por todo o exposto, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores a fim de aprovar o presente Projeto de Lei na forma em que se encontra redigido.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, **aos 15 dias do mês de março de 2023.**

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de
Capanema - PR
Departamento de Contabilidade

DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Nº 04/2023

Em atendimento aos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2020 e Ofício nº 054-A/2023 do Chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de acompanhar Projeto de Lei para subsidiar aumento da remuneração de servidor efetivo, segue o Parecer:

IMPACTO FINANCEIRO:

O montante a ser despendido com as despesas oriundas para subsidiar aumento da remuneração de servidor efetivo, não afetará o equilíbrio financeiro do município, com base em dados registrados junto ao Setor Contábil até a presente data, portanto seria possível arcar com tais despesas, pois verifica-se ao final do exercício financeiro de 2022, um saldo gerencial positivo junto a Tesouraria Municipal acima de R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais).

Segue abaixo as demonstrações, das quais são baseadas em dados extraídos a partir do fechamento dos exercícios de 2020, 2021 e 2022:

Exercício Financeiro de 2020 – Executado

	Total
Receita Corrente Líquida	65.146.639,17
Despesa Líquida com Pessoal	30.725.640,62
Índice apurado	47,16%

Exercício Financeiro de 2021 – Executado

	Total
Receita Corrente Líquida	73.816.310,55
Despesa Líquida com Pessoal	32.355.515,32
Índice apurado	43,83%

Exercício Financeiro de 2022 – Executado

	Total
Receita Corrente Líquida	89.594.903,02
Despesa Líquida com Pessoal	39.963.981,59
Índice apurado	44,61%

IMPACTOS ANTERIORES

Impacto anterior nº 01/2023	185.386,28
Impacto anterior nº 02/2023	0,00
Impacto anterior nº 03/2023	312.730,78

IMPACTO ATUAL

Impacto atual nº 04/2023 para um período de 12 meses	46.070,27
--	-----------



Município de Capanema - PR

Departamento de Contabilidade

Exercício Financeiro de 2023 – Projetado**Total**

Receita Corrente Líquida	96.000.000,00
Despesa Líquida com Pessoal	43.343.740,74
Índice projetado	45,14%

Exercício Financeiro de 2024 – Projetado**Total**

Receita Corrente Líquida	105.600.000,00
Despesa Líquida com Pessoal	46.377.802,59
Índice projetado	43,91%

Exercício Financeiro de 2025 – Projetado**Total**

Receita Corrente Líquida	116.160.000,00
Despesa Líquida com Pessoal	49.624.248,77
Índice projetado	42,72%

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:

No orçamento vigente existem dotações orçamentárias suficientes ao atendimento das despesas para subsidiar aumento da remuneração de servidor efetivo, considerando que o Município possui margem que possibilitam suplementações de dotações através de autorização junto ao orçamento anual, sendo que para os demais exercícios financeiros vindouros, poderão ser adequadas quando na elaboração dos mesmos.

CONCLUSÃO:

De acordo com os dados levantados acima, podemos concluir e demonstrar de forma orientativa e prudencial que o aumento da remuneração de servidor efetivo, será suportado orçamentariamente e financeiramente. Consideramos então, com este aumento das despesas, a projeção dos gastos em pessoal para os exercícios de 2023, 2024 e 2025 ficarão em 45,14%, 43,91% e 42,72%, respectivamente. Portanto, mesmo com a adição destas novas despesas, o índice permanecerá abaixo do limite prudencial de 51,30% estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Capanema-PR, 12 de março de 2023.

Cleomar Walter
Contador Público
CRC:PR-046483/O-2



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 21/12/2022

LEI Nº 1.476, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAPANEMA.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita do Município de Capanema, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Regulamenta as atribuições funcionais dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Capanema.

Art. 2º Ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AA, da Lei 1280/2010, compete:

- executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
 - orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária;
 - elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, planilhas, instruções, normas, memorandos, decretos, portarias e outros, através de sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros;
 - elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação, através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação;
 - auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando na aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;
 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compoendo organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
 - auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;
- manter-se atualizado sobre a legislação do Município;
- operar microcomputadores para agilização dos trabalhos;
 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar Administrativo é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar Administrativo é de 40 horas semanais. O exercício do

cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 2º A Ao ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código RH, da Lei 1280/2010, compete:

- O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;
 - a responsabilidade pelo recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exonerção de recursos humanos da administração direta;
 - a elaboração de folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
 - o controle de atos formais de pessoal;
 - a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outras legalmente previstas;
 - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;
 - intermediar os serviços de assistência social, pericia médica, higiene e de segurança do trabalho ao servidor;
 - a intermediação para realização de exames médicos pré admissionais para ingresso na administração direta;
 - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
 - o enquadramento, reequadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
 - o controle da carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;
 - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
 - a atualização diária das informações referentes ao pessoal;
 - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
 - a promoção dos estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
 - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa;
 - a realização dos serviços de gestão documental;
 - a realização das publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;
 - a elaboração das minutas de atos administrativos em sua área de competência;
 - a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecedor orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados a área de atuação;
 - outras atividades correlatas: (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)
- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de Recursos Humanos é a conclusão de curso em nível superior em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Administração, Secretariado Executivo ou Direito. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)
- § 2º A carga horária para o cargo de Analista de Recursos Humanos é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)
- Art. 2º A** Ao AGENTE PATRIMONIAL, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AP, da Lei 1280/2010, compete:
- certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada setor;
 - acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de plaquetas e cadastramento;
 - acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais;
 - acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores;

- acompanhar as manutenções e reparo dos bens; desde a saída até o retorno do bem;
- solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;
- acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis;
- informar à Secretaria de Administração caso haja algum bem sem a devida plaqueta de identificação;
- informar à Secretaria de Administração casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade;
- manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;
- realizar inventários físicos orientados pela Secretaria de Administração; os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos;
- fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou ao menos uma vez ao ano;
- atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou correções. (Redação acrescida pela lei nº 1721/2019)
- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Patrimonial é o Ensino Médio Completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotores na categoria "B". (Redação acrescida pela lei nº 1721/2019)
- § 2º A carga horária para o cargo de Agente Patrimonial é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. (Redação acrescida pela lei nº 1721/2019)

Art. 2º-B São atribuições do AGENTE PATRIMONIAL, no Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AP, da Lei 1280/2010:

- I - certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada setor;
- II - acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de etiquetas e cadastramento;
- III - acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais;
- IV - acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores;
- V - acompanhar as manutenções e reparo dos bens, desde a saída até o retorno do bem;
- VI - solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;
- VII - acompanhar os servidores dos órgãos quando do recolhimento de bens inservíveis;
- VIII - informar a Secretaria Municipal de Contratações Públicas caso haja algum bem sem a devida etiqueta de identificação, com inconsistência no cadastro, bem como os casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade;
- IX - manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;
- X - realizar inventários físicos orientados pela Secretaria de Administração, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos;
- XI - fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou ao menos uma vez ao

ano;

XII - atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou correções;

XIII - Zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência dos bens móveis;

XIV - Providenciar junto aos órgãos competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob responsabilidade da unidade/orgão;

XV - Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes a gestão patrimonial;

XVI - Assessorar as comissões de inventário, quando do levantamento físico dos bens da unidade/orgão;

XVII - desempenhar outras atribuições pertinentes designadas pelo superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Patrimonial é ensino superior completo em qualquer área e carteira de habilitação para condução de veículo automotora na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente Patrimonial é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Agente Patrimonial será na Secretaria Municipal de Contratações Públicas.

§ 4º Pode ser condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e atendimento ao público.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

Art. 21-C Ao AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA, do Grupo Ocupacional 2 - Administração - Código GP, da Lei 1780/2010, compete:

- auxiliar na elaboração de projetos e alimentação dos sistemas para a captação de recursos dos Órgãos Federais e Estaduais, bem como os prazos previstos para utilização e prestações de contas dos respectivos termos, zelando pela guarda de tais documentos;
- alimentar os sistemas informatizados relacionados aos procedimentos que são realizados pela Secretaria Municipal de Saúde, dos quais estejam vinculados ao recebimento de recursos, tais como: PSF, PACS, PMAQ, Saúde Bucal, Agente de Endemias e outros;
- executar e/ou auxiliar o Setor de Contabilidade do Município, no atendimento às exigências quanto as prestações de contas dos recursos vinculados recebidos, inclusive com a alimentação dos sistemas informatizados, tais como: AGESUS, IGD9F, IGB5UAS, BPC na Escola, APEFI, PDBE, SHOP, Verenda Escolar, Transporte Escolar, VIGIASUS, Assistência farmacêutica, APSUS e outros que venham a ser liberados;
- auxiliar nos procedimentos de conferência e elaboração das planilhas do transporte escolar dos alunos do interior para as escolas nuclearizadas no perímetro municipal, bem como do transporte mensal dos idosos do interior à cidade, para receberem suas aposentadorias, a serem repassadas ao Setor de Contabilidade para empenho, nos casos de terceirização do serviço;
- auxiliar na elaboração dos termos de referência para licitações, termos de requerimento para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços, com controle no repasse das notas fiscais ao Setor de Contabilidade;
- auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão, a ser apresentado ao Conselho Municipal de Saúde até o final do mês de março do ano subsequente;
- manter planilhas atualizadas a Secretaria do Órgão das dotações orçamentárias disponíveis e situação

financeira dos recursos da Secretaria;

- verificar quanto a regularidade das publicações junto ao Portal da Transparência do Município, conforme os prazos determinados em agenda de obrigações oficiais;

- acompanhar, junto aos Conselhos de Controle Social, a verificação quanto a regularidade das reuniões e se procedimentos obrigatórios estão sendo cumpridos;

- auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos; solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração de convênios ou outros recursos vinculados; bem como seus termos aditivos;

- manter atualizada as Certidões Negativas do Município, necessárias a formalização das propostas de convênios ou outros recursos vinculados;

- gerenciar e acompanhar todos os recursos recebidos por meio de convênios ou outros recursos vinculados; acompanhando e alertando os gestores da vigência dos mesmos, zelando pela guarda dos documentos relacionados;

- elaborar as prestações de contas de recursos transferidos ao município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores, inclusive alimentação dos sistemas;

- proceder as inclusões e/ou alterações de procedimentos junto ao sistema SICONV, necessários ao andamento dos convênios ou outros recursos vinculados;

- efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada; - assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações da Administração Municipal em seu plano de governo;

- acompanhar prazos, orientar e cobrar dos demais setores para o envio dos materiais solicitados, sendo o principal canal de comunicação entre Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais;

- assessorar as Secretarias e Departamentos Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios ou outros recursos vinculados, firmados pelo Município;

- cobrar das Secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados;

- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados a área de atuação;

- executar as demais atividades afins, determinadas pelos Secretários Municipais ou Chefe Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 1224/2019)

- § 2º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente de Gestão Pública é o Ensino Médio Completo. (Redação acrescida pela Lei nº 1224/2019)

- § 2º A carga horária para o cargo de Agente de Gestão Pública é de 40 horas semanais, podendo ser lotado em qualquer Secretaria Municipal para exclusivo exercício das atribuições do cargo. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1224/2019)

Art. 24. São atribuições do AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código GP, da Lei 1280/2010:

I - auxiliar na elaboração de projetos e alimentação dos sistemas para a captação de recursos dos Órgãos Federais e Estaduais, bem como os prazos previstos para utilização e prestações de contas dos respectivos termos, zelando pela guarda de tais documentos;

II - alimentar os sistemas informatizados relacionados aos procedimentos que são realizados pela Secretaria Municipal de lotação, dos quais estejam vinculados ao recebimento de recursos, tais como: PSF, PACS, PMAQ, Saúde Bucal, Agente de Endemias e outros;

III - executar e/ou auxiliar a Secretaria da Fazenda e Controle Interno, no atendimento às exigências quanto às prestações de contas dos recursos vinculados recebidos, inclusive com a alimentação dos sistemas informatizados, tais como: ACESSUAS, IGDBF, IGDSUAS, BPC na Escola, APEPEL, PDDE, SIOPE, Merenda Escolar, Transporte Escolar (PNATE), VIGASUAS, Assistência Farmacêutica, APSUS e outros que venham a ser liberados;

IV - auxiliar nos procedimentos de conferência e elaboração das planilhas do transporte escolar dos alunos do interior para as escolas nuclearizadas no perímetro municipal, bem como do transporte mensal dos idosos do interior à cidade, para receberem suas aposentadorias, a serem repassadas ao Setor de Contabilidade para empenho, nos casos de terceirização do serviço;

V - responsabilizar-se pelos termos de requerimento para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços, com controle através de planilhas do repasse das notas fiscais ao Setor de Contabilidade ou controle através de acesso ao sistema, quando liberado;

VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão do órgão de lotação;

VII - manter as planilhas atualizadas das dotações orçamentárias disponíveis e situação financeira dos recursos da Secretaria, fornecendo-as ao superior do órgão;

VIII - verificar a regularidade das publicações junto ao Portal da Transparência do Município, conforme os prazos determinados em agenda de obrigações oficiais, dos temas e assuntos pertinentes à área de atuação;

IX - acompanhar os Conselhos de Controle Social no âmbito da Secretaria, verificando a regularidade das reuniões bem como se os procedimentos obrigatórios estão sendo cumpridos;

X - auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos da área de competência, quando designado;

XI - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração de convênios ou outros recursos vinculados, bem como seus termos aditivos;

XII - manter atualizadas, quando liberado acesso a plataforma de recurso e convênio, as Certidões Negativas do Município, necessárias a formalização das propostas de convênios ou outros recursos vinculados;

XIII - gerenciar e acompanhar todos os recursos recebidos por meio de convênios ou outros recursos vinculados, acompanhando e alertando os gestores da vigência dos mesmos, zelando pela guarda dos documentos relacionados;

XIV - elaborar as prestações de contas de recursos transferidos ao município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores, inclusive alimentação dos sistemas;

XV - proceder às inclusões e/ou alterações de procedimentos junto ao sistema e/ou plataforma de captação de recursos do Governo Federal, necessários ao andamento dos convênios ou outros recursos vinculados;

XVI - efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos no âmbito da Secretaria, alinhando estratégia para captação junto ao superior do órgão;

XVII - assessorar na organização do arquivo, seja ele físico ou digital, dos convênios e outras informações necessárias ao cumprimento destas finalidades e outras correlatas designadas pelo superior

imediatamente ao órgão;

1816/2022)

XVIII - cobrar os servidores envolvidos na gerência e no cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados, bem como exigir dos fiscais de contratos licitatórios o cumprimento das exigências editalícias, por meio de notificações preferencialmente escritas;

XIX - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XX - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados à área de atuação;

XXI - criar planos de trabalhos relacionados a convênios voltados às necessidades da área de atuação, atendendo as exigências e especificidades dos editais ou contratos;

XXII - trabalhar integralmente com as orientações da Secretaria da Fazenda, Controle Interno do Município e Secretaria Municipal de Contratações Públicas, nas matérias que cabem diretamente a cada um destes órgãos;

XXIII - integrar com protagonismo as comissões, grupos de estudo, comitês, Escola de Gestão Municipal, entre outros, quando designado pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo;

XXIV - auxiliar na elaboração dos termos de referência para licitações, aderindo às normas do Órgão Central de Contratações Públicas e as respectivas legislações vigentes que versam sobre a matéria;

XV - elaborar o fichamento dos veículos, equipamentos e máquinas da Secretaria, constando informações de manutenção de peças e/ou prazos para manutenção preventiva dos mesmos, inclusive alimentando sistemas para esta finalidade quando houver;

XVI - auxiliar nos procedimentos de conferência e elaboração das planilhas de controle de estoque no almoxarifado da Secretaria;

XVII - executar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário ou Chefe Poder Executivo Municipal.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente de Gestão Pública é o ensino superior completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente de Gestão Pública é de 40 horas semanais.

§ 3º O Agente de Gestão Pública poderá ser lotado em qualquer Secretaria Municipal, para exclusivo exercício das atribuições do cargo.

§ 4º Uma vez lotado, será permitida a transferência de uma secretaria para outra mediante decisão administrativa fundamentada, em benefício do interesse público, para exercício exclusivo das atribuições do cargo.

§ 5º - O exercício do cargo exige o registro no respectivo conselho fiscalizador da classe para o desempenho das atribuições. (Vetado pela Lei nº 1821/2022)

§ 6º Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

§ 7º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação dada pela Lei nº

Art. 2º-D São atribuições do AGENTE DE LICITAÇÃO, do Grupo Ocupacional 2 - Administração - Código AL, da Lei **1280/2010**:

I - executar orçamentação e pesquisa de preços, concebendo a fase da pesquisa em sites eletrônicos, contratações de entes públicos, com fornecedores, conforme regra adotada no órgão, bem como a fase da emissão do relatório de justificativa de preços, quando solicitado;

II - confeccionar a fase interna da licitação, compreendendo a criação de documentos, preenchimento minucioso de informações em modelos padrões, entre outros;

III - cadastrar os fornecedores nos sistemas e colaborar na manutenção periódica do Cadastro de Fornecedores Locais;

IV - realizar publicações em sites oficiais, bem como retirá-las quando necessário e autorizado pelo superior imediato;

V - auxiliar o pregoeiro e o presidente da Comissão de Licitação nas funções necessárias;

VI - auxiliar na elaboração de editais das modalidades licitatórias vigentes, bem como em suas alterações posteriores;

VII - atuar nas comissões de licitação;

VIII - informar as secretarias do resultado das licitações;

IX - solicitar a emissão de Guia de Recolhimento referente a cobranças de multas aplicadas a fornecedores;

X - autenticar documentos, digitalizar processos, autuar e paginar processos administrativos licitatórios;

XI - receber recursos, pedidos de impugnação e pedidos de esclarecimento dos editais, encaminhando os mesmos ao pregoeiro;

XII - emitir, assinar e encaminhar respostas aos pedidos de recurso, impugnação ou esclarecimentos às licitantes, quando designado e/ou autorizado pelo superior imediato;

XIII - responder aos requerimentos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, quando designado;

XIV - prestar informações às Cortes de Contas;

XV - tramitar os processos licitatórios;

XVI - devolver termos de referência aos órgãos de origem, quando não atendam as normas básicas do Órgão Central de Contratações Públicas;

XVII - encaminhar processos licitatórios para os setores competentes;

XVIII - colher assinaturas do prefeito, secretários e demais funcionários envolvidos no processo licitatório;

XX - atuar com protagonismo em comissões, grupos de estudo, comitês e Escola de Gestão Municipal quando designado pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo;

XX - confeccionar relatórios em matéria pertinente ao órgão, quando solicitado pelo superior hierárquico ou pela da Comissão de Licitação e Pregoeiro;

XXI - auxiliar na aplicação de sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes, elaborando minutas e submetendo ao Presidente da Comissão de Licitação, podendo assinar por elas quando autorizado;

XXII - solicitar a emissão de Guia de Recolhimento referente à cobrança de multas aplicadas em decorrência das sanções administrativas e pareceres jurídicos;

XXIII - divulgar mensagens das penalidades, quando necessário;

XXIV - cobrar das Secretarias competentes o encaminhamento de relatórios de compras, quantidades, saldos e outras informações, fazendo cumprir os prazos do Plano de Compras Anual do Município;

XXV - elaborar planilhas de custo e formação de preços;

XXVI - confeccionar termo de referência na íntegra quando solicitado pelo superior imediato;

XXVII - executar outras funções que, por sua natureza lhe sejam afins ou lhe tenham sido designadas ou atribuídas;

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente de Licitação é o ensino superior completo e carreira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente de Licitação é de 40 horas semanais.

§ 3º O Agente de Licitação será lotado na Secretaria Municipal de Contratações Públicas.

§ 4º Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

§ 6º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

Art. 2º-E São atribuições do ANALISTA DE CONTRATAÇÕES, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código CT:

I - apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro;

II - elaborar e analisar editais de licitação;

III - instruir, no que couber, os processos licitatórios estabelecendo critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo;

IV - monitorar e zelar pela conservação, atuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retenção de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios;

V - auxiliar no andamento dos procedimentos licitatórios até a assinatura do contrato administrativo, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente;

VI - conhecer noções básicas do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios;

VII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná relacionada aos procedimentos licitatórios;

VIII - manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas que se relacionem com os procedimentos da Administração Municipal;

IX - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Administração Municipal ou por ela custeados, quando sugerido por superior hierárquico, salvo casos de impossibilidade;

X - auxiliar o Agente de Contratações e o Chefe do Departamento de Contratações na realização de suas atribuições;

XIV - solicitar ao departamento requisitante do objeto a ser contratado informações adicionais que possam ser úteis ao processo de contratação;

XVIII - analisar documentação de habilitação e propostas comerciais, realizando ou orientando a ampla pesquisa de preços e a redação das justificativas cabíveis;

XIX - auxiliar na elaboração dos processos de contratação, incluindo as especificações genéricas e técnicas dos seus objetos;

XX - trabalhar em harmonia com os demais agentes públicos, participando de ações voltadas para averiguar a correta aplicação das leis;

XXI - elaborar minutas, preparar e emitir relatórios de acompanhamento sempre que solicitados pelo superior hierárquico;

XXII - acompanhar a execução das contratações, incluindo parcerias, acordos, convênios e documentos congêneres;

XXIII - auxiliar a elaboração da documentação e das diligências necessárias no âmbito do processo administrativo sancionador;

XXIV - realizar intimações, notificações e inspeções no âmbito das contratações públicas;

XXV - realizar diagnósticos diversos identificando as alternativas a partir de programas do Governo Federal e Estadual;

XXVI - emitir relatórios semestrais e anuais de mapeamento e/ou diagnóstico das emendas dos parlamentares da bancada Federal e Estadual, indicando rubricas orçamentárias;

XXVII - elaborar projetos técnicos e sociais para suprir necessidades específicas do Município apontadas pelo superior hierárquico;

XXVIII - criar planos de trabalhos relacionados a convênios na área de atuação, atendendo as exigências e especificidades de cada contrato/convênio;

XXIX - elaborar ofícios diversos relacionados aos convênios, solicitações de emendas parlamentares, despachos pertinentes a convênios e contratos, entre outros;

XXX - operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico;

XXXI - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil; SIMEC/PAR; SISMOB; FMS; FUNASA (SIGA); SIGPC;) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município;

XXXII - incluir e acompanhar todas as propostas de interesse do Município junto aos sistemas e plataformas dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando à transferência de recursos financeiros mediante transferências voluntárias, termos de doação, transferências fundo a fundo, convênios entre outros solicitados por despacho escrito do superior hierárquico;

XXXIII - acompanhar e realizar as transferências voluntárias e/ou obrigatórias do Governo Federal a serem apresentados junto aos Ministérios e Autarquias da República Federativa do Brasil;

XXXIV - assistir e monitorar os sistemas e plataformas de transferências, respondendo informações a respeito dos procedimentos licitatórios e pagamentos decorrentes das contratações que sejam executadas com recursos de transferências voluntárias, termos e convênios diversos;

XXXV - orientar na elaboração e no planejamento de projetos que possam ser objeto de transferência voluntária das Secretarias Municipais, nos assuntos concernentes com o que estabelece a LDO, LOA e PPA;

XXXVI - elaborar estudos técnicos de viabilidade econômica e técnica dos projetos públicos que dependem de transferências voluntárias;

XXXVII - alimentar os sistemas e plataformas com documentação e informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de transferências voluntárias, transferências fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros;

XXXVIII - assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, seus Departamentos e os Agentes Públicos, na respectiva área de abrangência, referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros;

XXXIX - acompanhar e elaborar a prestação de contas de todos os recursos oriundos do Governo Federal, juntamente com os Secretários Municipais, CGM e Contabilidade, das respectivas transferências, convênios entre outros, tomando as providências para a regularização de pendências;

XL - desenvolver manuais de orientação para facilitar a gestão dos recursos oriundos de repasses do Governo Federal e Estadual nas respectivas Secretarias Municipais;

XLI - participar de comissões, comitês, grupos de estudo e Escola de Gestão Municipal, entre outras;

XLII - treinar e auxiliar os trabalhos dos gestores, fiscais, Agentes de Gestão Pública ou outro(s) servidor(es) com atribuição e/ou designação para responder pelos convênios, no caso das Secretarias Municipais que sejam receptoras de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, convênios, recursos fundo a fundo;

XLIII - controlar os prazos de vigência referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias

e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros, providenciando quando autorizado pelo superior hierárquico, a prorrogação, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

XLIV - notificar por escrito o superior hierárquico bem como os respectivos Secretários Municipais e Agentes de Gestão Pública, sobre os prazos, saldos e outras informações pertinentes aos convênios e transferências de repasses, nos prazos designados, responsabilizando-se por sua omissão;

XLV - elaborar planilhas e documentos, bem como gerar relatórios de controle dos convênios, servindo-se destes para prestar contas a CGM e aos órgãos de controle externo;

XLVI - prestar informações referentes a convênios e transferências quando solicitado via Lei de Acesso à Informação;

XLVII - comprometer-se com os interesses do Município de Capanema/PR na captação de recursos, prestação de informações, prestações de contas entre outros;

XLVIII - acompanhar a publicidade dos convênios no Diário Oficial cumprindo os prazos legais;

XLIX - realizar outras atividades pertinentes ao cargo designadas pelo superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de Contratações é o de ensino superior completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Analista de Contratações é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Analista de Contratações é na Secretaria Municipal de Contratações Públicas ou na Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

Art. 35 - AO AGENTE ADMINISTRATIVO, DO GRUPO OCUPACIONAL 02 - ADMINISTRAÇÃO - Código AC, da Lei 1289/2010, compete:

- executar serviços internos e externos;
- entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- auxiliar nos serviços de escritório; arquivando; abrindo pastas; plastificando folhas e preparando etiquetas; controlar e atualizar fichários; arquivos de correspondência e documentos; visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividade;
- receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências; documentos e encomendas; controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- elaborar sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços; boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal, material, orçamento; organização e métodos e outros;
- encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- anotar recados e telefonemas;
- controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; coletas; assinaturas em documentos diversos;
- auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;

- realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;
- guilhotinar papéis; operar mimeógrafo; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas;
- operar sistemas operacionais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;
- executar tarefas afins:
- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Administrativo é o Ensino Médio Completo;
- § 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar Administrativo é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 3º São atribuições do AGENTE ADMINISTRATIVO, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AC - da Lei 1280/2010:

- I - executar serviços internos e externos;
- II - entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- III - auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- IV - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- V - proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- VI - elaborar, sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal, material, organização, organização e métodos e outros;
- VII - encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- VIII - atender telefonemas, transferir ligações, anotar recados e telefones;
- IX - controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- X - auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- XI - realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;
- XII - guilhotinar papéis, operar impressoras, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas;
- XIII - operar sistemas operacionais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;
- XIV - realizar os serviços administrativos e operacionais necessários para o bom andamento dos trabalhos da repartição;

- XV - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- XVI - prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- XVII - protocolar documentos e requerimentos;
- XVIII - operar os sistemas eletrônicos disponíveis para a sua utilização, emitindo documentos e inserindo dados;
- XIX - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Administrativo é o Ensino Médio Completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B" ..

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente Administrativo é de 40 horas semanais.

§ 3º O Agente Administrativo será lotado em qualquer órgão da Administração Municipal, para o exercício das atribuições do cargo.

§ 4º Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

Art. 4º Ao DATILOGRAFO, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AD, da Lei 1280/2010, compete:

- executar tarefas de datilografia e digitação de trabalhos e documentos oficiais em obediência as normas cultas e da forma estabelecida pelo superior;
- operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Datilógrafo é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Datilógrafo é de 40 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 5º Ao ATENDENTE DE PS, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código TP, da Lei 1280/2010, compete:

- prestar informações relacionadas com a repartição;
- executar serviços de expedição e orientação ao público;
- pequenos serviços datilográficos e de digitação;
- receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;

- controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;

responsabilizar-se pela afiação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;

- receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;

- anotar e transmitir recados;
- controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;
- preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- executar tarefas afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Atendente de PS é o Ensino Fundamental Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Atendente de PS é de 30 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 68 Ao DIGITADOR DE COMPUTADOR, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código DC, da Lei 1280/2010, compete:

- executar tarefas de digitação de trabalhos e documentos oficiais em obediência às normas cultas e da forma estabelecida pelo superior.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Digitador de Computador é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Digitador de Computador é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 71 Ao OPERADOR DE COMPUTADOR, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código OC, da Lei 1280/2010, compete:

- gerenciamento e manutenção das estações de trabalho, suporte e manutenção de rede de computadores, tanto física como lógica, assim como, em casos eventuais, dos módulos do sistema de gestão existente;
- realizar diária, semanal ou mensalmente os backups da base de dados dos sistemas.
- prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores do município, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- realizar elaboração de apresentações multimídia;
- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Operador o Computador é de Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Operador de Computador é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 81 Ao ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AF, da Lei 1280/2010, compete:

- Avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;
- inspecionar equipamentos e/ou aparelhos visualmente;

- deslocar para manutenção "in loco";
- levantar dados sobre o problema com o usuário;
- avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;
- identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;
- analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;
- corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;
- fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;
- cumprir plano de manutenção preventiva;
- fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;
- conferir os ajustes conforme o padrão;
- fazer instalação de equipamentos;
- passar conhecimentos técnicos para operadores;
- orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;
- avaliar o desempenho operacional dos operadores;
- organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;
- proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- preencher laudos técnicos;
- emitir relatórios técnicos;
- registrar ocorrências;
- preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;
- conhecer informática para operar aplicativos padronizados;
- seguir as normas técnicas vigentes;
- executar outras tarefas correlatas a função.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Assistente de Informática é o Ensino Médio Completo e prova prática que comprove conhecimento na área.

§ 2º A carga horária para o cargo de Assistente de Informática é de 20 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 82 Ao ANALISTA DE INFORMÁTICA, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AF2, da Lei 1280/2010, compete:

- Avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;
- inspecionar equipamentos e/ou aparelhos visualmente;
- deslocar para manutenção "in loco";
- levantar dados sobre o problema com o usuário;
- avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;
- identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;
- analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;
- corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;
- fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;
- cumprir plano de manutenção preventiva;
- fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;
- conferir os ajustes conforme o padrão;
- fazer instalação de equipamentos;
- passar conhecimentos técnicos para operadores;
- orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;
- avaliar o desempenho operacional dos operadores;

- organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;
- proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- preencher laudos técnicos;
- emitir relatórios técnicos;
- registrar ocorrências;
- preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;
- conhecer informática para operar aplicativos padronizados;
- seguir as normas técnicas vigentes;
- executar outras tarefas correlatas a função;
- desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e softwares aplicativos;
- operar e fiscalizar toda atividade a que lhe for submetida, nos limites de suas capacidades. (redação acrescida pela lei nº 1223/2019)

- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de Informática é o curso superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, devendo o concurso de provas ser composto também de prova prática que comprove conhecimento e habilidades na área: (redação acrescida pela lei nº 1223/2019)

Art. 8º A - O ANALISTA DE TI, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código TI, da Lei 1280/2010, compete:

- I - avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;
- II - inspecionar equipamentos e/ou aparelhos;
- III - deslocar-se para manutenção "in loco",
- IV - levantar dados sobre o problema com o usuário;
- V - avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;
- VI - identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;
- VII - analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;
- VIII - corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;
- IX - fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;
- X - cumprir plano de manutenção preventiva;
- XI - fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;
- XII - conferir os ajustes conforme o padrão;
- XIII - fazer instalação de equipamentos e softwares;
- XIV - passar conhecimentos técnicos para operadores;

- XV - orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;
- XVI - avaliar o desempenho operacional dos operadores;
- XVII - organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;
- XVIII - proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- XIX - preencher laudos técnicos;
- XX - emitir relatórios técnicos;
- XXI - registrar ocorrências;
- XXII - preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;
- XXIII - conhecer informática para operar aplicativos padronizados;
- XXIV - seguir as normas técnicas vigentes;
- XXV - prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- XXVI - expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;
- XXVII - operar o sistema eletrônico disponível, emitindo documentos e inserindo dados;
- XXVIII - auxiliar na manutenção e operação do sistema de protocolos do Município;
- XXIX - auxiliar na manutenção e operação do portal eletrônico do Município, do portal de transparência e do Diário Oficial do Município, desenvolvendo mecanismos de segurança, para proteção dos dados públicos;
- XXX - desenvolver funcionalidades e prestar serviços de informática necessários para a modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública;
- XXXI - trabalhar para a estruturação, manutenção e aperfeiçoamento da Departamento de TI do Município, especialmente quanto a proteção dos dados e sistemas eletrônicos do Município;
- XXXII - desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e softwares aplicativos;
- XXXIII - realizar os estudos e implantar as medidas de segurança de informação e da Lei Geral de Proteção de Dados;
- XXXIV - auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações de tecnologia da informação e de comunicação;
- XXXV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de TI é o ensino superior em Sistemas de Informação, ou em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, e Ciências da Computação e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na

categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Analista de TI é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Analista de TI é na Secretaria Municipal de Administração, exercendo suas funções nas demais secretarias municipais.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento remoto. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

Art. 9º Ao AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código SV, da Lei 1280/2010, compete:

- zelar pela limpeza e higiene e patrimônio público municipal;
- higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- arrumar e limpar banheiros e toaletes;
- auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- lavar e encerrar assinalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- lavar vidros, espelhos e persianas;
- varrer pátios;
- preparar e servir café, chá, suco, lanches, merenda, refeições e outros;
- fechar portas, janelas e vias de acesso;
- transportar, arrumar mercadorias, acondicionando-as em local adequado;
- mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os locais designados;
- zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- guardar e manter o controle de gastos de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é o Ensino Fundamental incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é de 40 horas semanais.

Art. 10. Ao AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código AB, da Lei 1280/2010, compete:

- executar trabalhos de auxiliar na área tributária do município;
- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- contabilizar despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilização para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- desempenhar tarefas afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Tributação é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Tributação é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 10-A. Ao AUXILIAR DE CONTABILIDADE, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código CX, da Lei 1280/2010, compete:

- Realizar as escrituras contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas;
- auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64;
- aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- organizar boletins de receitas e despesas;
- arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos;
- auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal;
- auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Slops, Siconfi, Slope, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras; auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação;
- proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;
- participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado; conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;
- auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;
- emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema;
- realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;
- interpretar a legislação referente à contabilidade pública;
- auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;
- digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;
- auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil;
- executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Contabilidade é o Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, em todos os casos com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Contabilidade é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

Art. 10-B. Ao TESOUREIRO, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código TR, da Lei 1280/2010, compete:

- Realizar pagamentos aos fornecedores na ordem cronológica de sua emissão, respeitadas as suas fontes de recursos;
- controlar os valores liberados através do regime de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento até sua respectiva prestação de contas;
- executar procedimentos de conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;
- em conjunto com o Prefeito Municipal movimentar todas as contas correntes,
- emitir cheques, abrir e encerrar contas bancárias, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos e extratos, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar cheques, efetuar resgates de aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques em conta corrente e poupança, efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico, consultar contas de aplicações, programar o repasse de recursos, liberar arquivos de pagamentos em gerenciador financeiro, emitir comprovantes, efetuar transferências para a mesma titularidade por meio eletrônico
- executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Tesoureiro é o Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, em todos os casos com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)

§ 2º A carga horária para o cargo de Tesoureiro é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)

Art. 11 Ao FISCAL DE TRIBUTOS, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código SV, da Lei 1280/2010, compete:

- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
 - assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
 - executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais;
 - efetuar investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais;
 - efetuar cálculos e sistemas explicativos de débitos de tributos;
 - elaborar e acompanhar cronogramas na fiscalização, lançamentos, arrecadação de tributos e aplicando penalidades;
 - fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
 - prestar atendimento, orientações e informações ao público;
 - estudar e propor alterações na legislação tributária;
 - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
 - desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita;
 - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;
 - autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
 - controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Fiscal de Tributos é o Ensino Médio Completo.
- § 2º A carga horária para o cargo de Fiscal de Tributos é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 11 Ao FISCAL DE TRIBUTOS, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código SV, da Lei 1280/2010, compete:

- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais;
- efetuar investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais;
- efetuar cálculos e sistemas explicativos de débitos de tributos;
- elaborar e acompanhar cronogramas na fiscalização, lançamentos, arrecadação de tributos e aplicando penalidades;
- fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- estudar e propor alterações na legislação tributária;
- desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita;
- emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;
- autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- acompanhamento e fiscalização de obras no município e outros serviços correlatos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei nº 1221/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Fiscal de Tributos é o Ensino Médio Completo. (Redação dada pela Lei nº 1221/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Fiscal de Tributos é o ensino superior completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B". (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

§ 2º A carga horária para o cargo de Fiscal de Tributos é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. (Redação dada pela Lei nº 1221/2019)

§ 2º A carga horária para o cargo de Fiscal de Tributos é de 40 horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

§ 3º A lotação do Fiscal de Tributos poderá ser na Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ou na Secretaria de Indústria e Comércio. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

§ 4º Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

Art. 12 Ao CONTADOR PÚBLICO, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização -

Código CX, da Lei 1280/2010, compete:

- executar ou distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução, visando demonstrar a receita e a despesa;
- escriturar contas correntes diversas;
- organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;
- elaborar "Slips" de caixa;
- elaborar quando necessários balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica financeira do município;
- efetuar processos de prestação de contas;
- conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;
- informar processos relativos à despesa;
- interpretar a legislação referente à contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessários;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação por determinação dos órgãos federais e estaduais;
- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Contador Público é o curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão fiscalizador da classe;
- § 2º A carga horária para o cargo de Contador Público é de 40 horas semanais;

Art. 12. Ao CONTADOR PÚBLICO, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código CX, da Lei 1280/2010, compete:

- executar ou distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução, visando demonstrar a receita e a despesa;
- elaborar decretos e projetos de lei para abertura de créditos adicionais, especiais e suplementares ao orçamento municipal;
- escriturar contas correntes diversas;
- organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;
- elaborar "Slips" de caixa;
- elaborar quando necessários balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica financeira do município;
- efetuar processos de prestação de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Siopre, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras;
- elaborar publicações dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar os prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;
- participações nas reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado;

- conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;
- conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;
- realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;
- informar processos relativos à despesa;
- interpretar e dar parecer acerca da legislação referente à contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- emitir de requisição e notas de empenho, liquidação e previsão de pagamento, bem como dar baixa destes pagamentos no sistema;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
- digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação;

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Contador Público é o curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador da classe, respeitado os direitos adquiridos de eventual servidor efetivo atualmente concursado no referido cargo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Contador Público é de 40 horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 1721/2019)

Art. 13. Ao MOTORISTA, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares

- Código MT, da Lei 1280/2010, compete:

- conduzir veículos automotores vários tipos e também os veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- executar tarefas afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Motorista é o Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima "C".

§ 2º A carga horária para o cargo de Motorista é de 40 horas semanais. Poderá ser condição de

trabalho o uso de uniforme, a realização plantões, viagens e atendimento ao público.

Art. 14. Ao OPERADOR DE MÁQUINA, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares - Código OM, da Lei 1280/2010, compete:

- operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários;
- operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e apalnar os materiais utilizados na construção de estradas;
- operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito;
- providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade;
- executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Operador de Máquina é o Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima "C".

§ 2º A carga horária para o cargo de Operador de Máquina é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 15. Ao MESTRE DE OBRAS, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares - Código MO, da Lei 1280/2010, compete:

- coordenar obras, distribuindo pessoal material e outros;
- analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições;
- interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto execução dos trabalhos;
- participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas;
- controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários realização da obra, verificando a validade, a quantidade e as condições de armazenagem;
- supervisionar e acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- supervisionar e controlar a produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto;
- coordenar a execução de obras de infraestrutura de praças, parques e logradouros;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Mestre de Obras, é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Mestre de Obras é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 16. Ao PEDREIRO, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares - Código PD, da Lei 1280/2010, compete:

- executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- fazer reboco;
- preparar e aplicar calçades;
- fazer blocos de cimento;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- cortar pedras;
- armar formas para a fabricação de tubos;
- remover materiais de construção;

responsabilizarse pelo material Utilizado;

responsabilizarse por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;

- preparar e assentar assosinhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- fazer e montar esquadrias;
- preparar e montar portas e janelas;
- cortar e colocar vidros;
- colocar fechaduras;
- construir e montar andaimes;
- construir corretos e palanques;
- construir armações de ferro para concreto;
- assentar marcos de portas e janelas;
- colocar cabos e afixar ferramentas;
- calcular orçamento e organizar pedidos de material;
- organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos;
- manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Pedreiro, é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Pedreiro é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 17. Ao CARPINTEIRO, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares - Código CP, da Lei 1280/2010, compete:

- executar serviços de carpintaria;
- auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros,

- calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
 - executar tarefas de carpintaria em imóveis do Município;
 - construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemeilhados.
 - fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
 - consertar caixilhos de janelas;
 - colocar fechaduras;
 - construir corcos e palanques;
 - construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira e armações de ferro para concreto;
 - colocar portas e janelas;
 - organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria;
 - operar com máquinas de carpintaria, tais como; serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, afiando o corte, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho;
- calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria;
 - orientar trabalhos de auxiliares;
 - executar tarefas afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Carpinteiro, é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Carpinteiro é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 18 Ao VIGIA, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código VG, da Lei 1280/2010, compete:

- exercer vigilância de prédios públicos previamente determinados;
- realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios; praças, jardins, materiais sob sua guarda; etc;
- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- levar de ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- exercer tarefas afins.

- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Vigia, é o Ensino Fundamental Incompleto;

- § 2º A carga horária para o cargo de Vigia é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o uso de uniforme. (Extinto pela Lei nº 1816/2022)

Art. 19 Ao MECÂNICO, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código MC, da Lei 1280/2010, compete:

- efetuar planos de manutenção de veículos e máquinas;
- executar manutenção de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;
- efetuar a montagem e desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu bom funcionamento;

- efetuar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- efetuar inspeção em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, verificando suas condições de uso e tomando as providências necessárias à sua manutenção;
- promover instruções e orientações de operação e manutenção, em conformidade com as especificações para o racional uso de veículos e equipamentos, preparar laudos de vistorias, relatórios de atividades, controles diversos e manter atualizado o cadastro dos serviços prestados;
- executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo utilizando ferramenta adequada para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento, executar diferentes tipos de soldas elétricas e a oxigênio em chapas, peças de máquinas, veículos, chassis, carcaças de motores, rodas matrizes, esteiras, pinos, molas e outros, manuseando maçaricos e outros instrumentos;
- zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho, materiais, equipamentos e das ferramentas utilizados;
- verificar o nível de óleo nos motores, - câmbios, diferenciais, etc, bem como lubrificar todos os componentes necessários, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e de uso;
- providenciar o recondição do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Mecânico, é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Mecânico é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 20 Ao BORRACHEIRO, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código BR, da Lei 1280/2010, compete:

- montar e desmontar pneus;
 - reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos, consertando e recapando interna e externamente partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados;
 - vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar;
- calibrar pneus utilizando bombas de ar e barômetro para conferir-lhe a pressão;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Borracheiro, é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Borracheiro é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 21 Ao AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código AG, da Lei 1280/2010, compete:

- executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros;
- transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- fazer mudanças de equipamentos e materiais;
- escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação;
- auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;

- proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- zelar pela limpeza de prédios públicos, ruas, praças e cantenros;
- efetuar serviços de capina em geral;
- executar serviços de limpeza em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- remover lixo, coleta e detritos de via pública e prédios municipais;
- zelar pela conservação e limpeza de sanitários;
- desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, é o Ensino Fundamental Incompleto.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 22 Ao AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código SE, da Lei 1280/2010, compete:

- conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade;
- respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº 9.503/2004;
- conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e carros com capacidade acima de 3,5 toneladas;
- comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o consento;
- manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo;

encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;

- providenciar carga e descarga do interior do veículo;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- providenciar a lubrificação, quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência à pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- eventualmente, operar rádio transceptor;
- usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- executar outras atividades necessárias a consecução dos serviços práticos inerentes a sua função;

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II, é o Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria mínima "D" e prova que comprove essa habilidade.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme, a realização viagens, atendimento ao público, sobressaio e plantões;

Art. 22 Ao AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código SE, da Lei 1280/2010, compete:

- I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade;
- II - respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº 9.503/2004;
- IV - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o consento;
- V - manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- VI - fazer reparos de emergência;
- VII - zelar pela conservação do veículo;
- VIII - encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- IX - providenciar carga e descarga do interior do veículo;
- X - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- XI - verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- XII - providenciar a lubrificação, quando indicada;
- XIII - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- XIV - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- XV - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- XVI - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- XVII - auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- XVIII - eventualmente, operar rádio transceptor;
- XIX - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- XX - auxiliar em serviços braçais, quando não estiver em direção automotora, necessários para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;
- XXI - zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário;
- XXII - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço;
- XXIII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II, é o ensino fundamental completo, CNH categoria mínima "D", cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente, expressamente definidos no edital de concurso.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Auxiliar de Serviços Gerais II será na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, possibilitando o atendimento concomitante entre estes órgãos.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e pode ser condição de trabalho a realização viagens, atendimento ao público, sobreaviso e plantões.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação dada pela Lei nº 1822/2022)

Art. 23. Ao AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código AX, da Lei 1280/2010, compete:

- operar equipamentos e maquinários da municipalidade na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo em vias públicas, abertura de valas, especialmente com a utilização de tratores com pneus, tratores misto e de esteira;
- realizar serviços pertinentes à área agropecuária;
- operar escavadeira hidráulica e demais maquinários da municipalidade, na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo e abertura de valas, retirada de seixo e macadame, desobstrução de cursos d'água;
- executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito;
- providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade;
- executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- desempenhar outras atividades pertinentes a função.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III, é o Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria mínima "C" e prova de habilidade para operar máquinas pesadas.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e poderá ser condição o uso de uniforme.

Art. 23 **A- Ao COLETOR DE MATERIAIS RECICLÁVEIS - do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares - Código CM, da Lei 1280/2010, compete: (Redação acrescida pela Lei nº 1571/2015)**

- ~~II- Realizar coleta de materiais recicláveis domiciliares, comerciais e industriais;~~
- ~~III- Realizar a coleta de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;~~
- ~~III- Participar do transporte dos materiais recicláveis até o seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes;~~

- ~~IV- Obedecer às normas de segurança do trabalho;~~
- ~~V- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utilizar;~~
- ~~VI- Executar outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato;~~
- ~~§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Coletor de Materiais Recicláveis é o Ensino Fundamental Incompleto;~~
- ~~§ 2º A carga horária para o cargo de Coletor de Materiais Recicláveis é de 40 horas semanais. As atribuições deste cargo serão exercidas em ambiente externo; portanto será condição de trabalho o uso de uniforme e proteção individual. (Redação acrescida pela Lei nº 1571/2015) (Extinto pela Lei nº 1816/2022)~~

Art. 24. Ao AUXILIAR DE ENFERMAGEM, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código AE, da Lei 1280/2010, compete:

- acolher o usuário, orientando-os quanto a sistemática da atenção, junto a unidade básica;
- realizar atividades de nível médio de alta complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados de acordo com a orientação recebida;
- fazer visitas domiciliares a escolas e centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;
- participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- atender sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrição médica;
- verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário;
- ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão;
- aplicar vacinas, transportar ou acompanhar crianças e adultos;
- prestar socorro de urgência, realizar atividades simples de lactário e berçário;
- promover ou fazer higienização de crianças, orientar individualmente as crianças, em relação a sua higiene pessoal;
- pesar e medir crianças;
- registrar as ocorrências relativas a doentes;
- coletar material para exames de laboratório;
- preparar o instrumento para aplicação de vacinas e injeções;
- remover aparelhos e outros objetos utilizados;
- limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar de materiais;
- desenvolver atividade de apoio nas consultas e tratamento;
- executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Enfermagem, é o Ensino Médio Completo, curso específico para a função e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Enfermagem é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 25. Ao TÉCNICO DE ENFERMAGEM, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código TE, da Lei 1280/2010, compete:

- assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências;
- acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares a escolas e centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse a saúde;
- participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- punção intravenosa por cânula com mandril;
- realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo;
- buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico de Enfermagem, é o Ensino Médio Completo, curso específico para a função e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico de Enfermagem é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 26. Ao TÉCNICO EM RADIOLOGIA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código RT, da Lei 1280/2010, compete:

- operar aparelhos de raiosx, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
- selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;
- preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização;
- revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
- controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

- zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raios x e seus componentes;
- solicitar e controlar o material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico em Radiologia, é o Ensino Médio Completo, curso Técnico de Radiologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico em Radiologia é de 20 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção e uso de uniforme.

Art. 27. Ao BIOMÉDICO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código BO, da Lei 1280/2010, compete:

- executar serviços de biomedicina;
- supervisionar e coordenar análises físicoquímicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, urinalise e outras;
- realizar provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente;
- realizar pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções;
- identificar e classificar os microrganismos causadores de enfermidades;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Biomédico é o Curso Superior de Biomedicina e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Biomédico é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 28. Ao NUTRICIONISTA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código NA, da Lei 1280/2010, compete:

- planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição para as escolas e creches;
- colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;
- programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional de pacientes;
- pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação;
- orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente para distribuição nas creches e escolas;
- realizar controle sanitário dos gêneros adquiridos;
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem e distribuição;
- zelar pela qualidade das refeições preparadas;
- propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de estabelecimentos individuais e/ou coletivos, para melhorar a qualidade de vida da população;
- atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Nutricionista é o Curso Superior de Nutrição e registro no órgão fiscalizador da classe.

- **§ 2º A carga horária para o cargo de Nutricionista é de 40 horas semanais. Poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.**

Art. 28. Ao NUTRICIONISTA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código NA, da Lei 1280/2010, compete:

- I - planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição para as escolas e creches;
- II - colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;

III - programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional de paciente;

IV - pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene e alimentação;

V - orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente para distribuição nas creches e escolas;

VI - realizar controle sanitário dos gêneros alimentícios adquiridos;

VII - acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem e distribuição;

VIII - zelar pela qualidade das refeições preparadas;

IX - propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;

X - informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e/ou coletivos, para melhorar a qualidade de vida da população;

XI - atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;

XII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

XIII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XIV - participar, elaborar, realizar projetos, campanhas e atividades nutricionais no Município de Capanema;

XV - auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações referentes a alimentos e nutrição;

XVI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Nutricionista é o ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Nutricionista é de 30 horas semanais.

§ 3º A lotação do Nutricionista pode ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, ou da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e atendimento ao público. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

Art. 29. Ao ENFERMEIRO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código EF, da Lei 1280/2010, compete: (Regulamentado pela Portaria do Executivo nº 6874/2017)

- prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica hospitalar e ambulatorial do município;
- realizar todos os serviços inerentes a função de enfermeiro;
- fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;
- responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;
- ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes;
- supervisionar a esterilização de materiais equipamentos;
- auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- promover o abastecimento de material de enfermagem;
- orientar serviços de isolamento de doentes;
- promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, etc,
- realizar atividades de educação em saúde;
- realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais;
- supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde adotado pela SESMA;
- supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde;
- Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem na Unidade Sanitária, para assegurar saúde adequada aos pacientes;
- avaliar os pacientes, observando a integridade física, psíquica e social;
- prestar cuidados específicos e seletivos a pacientes graves, verificar o funcionamento adequado do material e equipamento utilizado na unidade, solicitando conserto e reposição, quando se fizer necessário;
- cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da unidade;
- nos programas PACS e PSF os enfermeiros atuam na unidade de saúde e na comunidade participando de ações de assistência básica, orientação sanitária e supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Enfermeiro é o Curso Superior de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Enfermeiro é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 30. Ao PSICÓLOGO do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código PS, da Lei 1280/2010, compete:

- estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidar conflitos e questões e acompanhar pacientes durante o processo de tratamento ou cura;

- investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
- elaborar e participar de programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho aos requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;
- averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relação humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- preparar técnicas com testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.
- atender crianças excepcionais, com problemas de deficiências mental e sensorial ou portadora de defasques familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- formar hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas;
- confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;
- manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros;

manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;

- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- executar tarefas afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Psicólogo é o Curso Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Psicólogo é de 40 horas semanais. Poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme.

Art. 31. Ao FONOAUDIÓLOGO do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código FN, da Lei 1280/2010, compete:

- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imposição de voz, treinamento fonético, auditivo, de diction e organização do pensamento em palavras para reeducar/ou reabilitar;
- aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- opinar quanto às possibilidades fonatorias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e

tratamento;

- realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários a execução eficiente de sua atividade;
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Fonoaudiólogo é o Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Fonoaudiólogo é de 40 horas semanais. Poderá ser condição de trabalho o uso uniforme.

Art. 32. Ao FISIOTERAPEUTA do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código FI, da Lei 1280/2010, compete:

- atender clientes e analisar os aspectos sensoriomotores, percepto-cognitivos e socio-culturais dos pacientes;
- traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

avaliar funções perceptocognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas dos pacientes;

estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição do paciente;

- reeducar posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;

proceder à reabilitação das funções perceptocognitivas, sensorio-motoras, neuromusculo-esqueléticas e locomotoras;

aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós - parto, de fisioterapia respiratória e motora;

- ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

- participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc;

- participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

- elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

- avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar NÍVEIS de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- planejar e executar tratamentos de ações, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;

- atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;

- ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no estado puerperal;

- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
- supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
- controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
- auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos;
- organizar grupos esportivos e recreativos;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Fisioterapeuta é o Curso Superior em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Fisioterapeuta é de 30 horas semanais. É condição de trabalho o uso uniforme.

Art. 33 Ao BIQUIMICO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código BI, compete:

- manipular drogas de várias espécies;
- aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- manter registro permanente do estoque de drogas;
- fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como solicitar a manutenção dos mesmos;
- substituir o farmacêutico quando designado;
- zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- comunicar qualquer irregularidade detectada;
- manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
- atuar em equipe multiprofissional;
- realizar exames diários de acordo com a demanda do hospital e postos de saúde;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e grupo ocupacional;

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Bioquímico é o Curso Superior em farmácia; especialização em bioquímica e registro no órgão fiscalizador da classe;

§ 2º A carga horária para o cargo de Bioquímico é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso uniforme e equipamento de proteção individual;

Art. 33 Ao FARMACÊUTICO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código BI,

- I - manipular drogas de várias espécies;
- II - aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- III - manter registro permanente do estoque de drogas;
- IV - fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- V - examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- VI - ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- VII - efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- VIII - seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- X - orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- XI - elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- XII - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- XIII - controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- XIV - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- XV - requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como solicitar a sua manutenção;
- XVI - substituir o farmacêutico quando designado;
- XVII - zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- XVIII - comunicar qualquer irregularidade detectada;
- XIX - manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- XX - atuar em equipe multiprofissional;
- XXI - realizar exames diários de acordo com a demanda do hospital e postos de saúde;

XXI - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XXIII - executar outras atividades e serviços correlatos a sua área de competência, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Farmacêutico é o ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

§ 2º Em se tratando de graduado no curso de farmácia até o ano de 2002, exigir-se-á a especialização em bioquímica, de acordo com as disposições do órgão fiscalizador de classe.

§ 3º A carga horária para o cargo de Farmacêutico é de 40 horas semanais.

§ 4º A lotação do Farmacêutico pode ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual, o uso de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

Art. 34 Ao MÉDICO VETERINÁRIO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código MV, da Lei 1280/2010, compete:

- supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades;
- coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais;
- realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, a Zoologia, a Zootecnia, bem como a Bromatologia animal;
- coordenar e promover a perlage em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes; exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia;
- participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos;
- promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela silvestre e cólera;
- promover a vigilância sanitária para impedir a introdução de doenças exóticas, compreendendo o controle e fiscalização do recebimento de animais, medicamentos e demais produtos e materiais de uso médico-veterinário, além da quarentena dos animais importados;
- supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico-veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais;
- supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;
- programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens;
- participar de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização de alimentos, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;
- desenvolver programas e deles participar, visando a investigação epidemiológica de surtos de doenças

transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da morbimortalidade causada por essas doenças;

- coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proficiente palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

- proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens; aprovar os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;

- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

- promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente;

- efetuar inspeção de carnes bovinas e suínas em abatedouros, fiscalizando a carne, subprodutos e derivados para garantir que a população consuma produtos de origem animal saudável e com qualidade;

- controlar o número de abate e doenças encontradas nos animais abatidos, através de relatório mensal para fins de estatística e conhecimento dos órgãos competentes;

- supervisionar o cani público se houver, promovendo a orientação do acomodamento dos animais, o seu sacrifício se for o caso, e coleta de material visando amostras de zoonoses que afeta a sanidade pública;

- realizar inseminação artificial;

- executar outras tarefas correlatas;

- § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Veterinário é o Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da classe;

- § 2º A carga horária para o cargo de Médico Veterinário é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

Art. 34 São atribuições do MÉDICO VETERINÁRIO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código MV, da Lei 1280/2010:

I - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;

II - praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades;

III - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais;

IV - realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à Bromatologia aplicada à produção animal;

V - coordenar e promover a perlage em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia;

VI - participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos;

VII - promover medidas de controle contra doenças de notificação obrigatória aos órgãos federais e estaduais;

VIII - promover a vigilância sanitária para impedir a introdução de doenças exóticas, compreendendo

o controle e fiscalização do recebimento de animais, medicamentos e demais produtos e materiais de uso médico-veterinário, além da quarentena dos animais importados;

IX - supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico-veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais;

X - supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área;

XI - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;

XII - programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens;

XIII - participar de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização de alimentos, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;

XIV - desenvolver programas e deles participar, visando a investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da morbimortalidade causada por essas doenças;

XV - coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

XVI - proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;

XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVIII - promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente;

XIX - efetuar inspeção de carnes bovinas e suínas em abatedouros, fiscalizando a carcaça, subprodutos e derivados para garantir que a população consuma produtos de origem animal saudável e com qualidade;

XX - controlar o número de abate e doenças encontradas nos animais abatidos, através de relatório mensal para fins de estatística e conhecimento dos órgãos competentes;

XXI - supervisionar o canil público se houver, promovendo a orientação do acomodamento dos animais, o seu sacrifício se for o caso, e coleta de material visando amostras de zoonoses que afeta a sanidade pública;

XXII - realizar inseminação artificial;

XXIII - planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos;

XXIV - participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços;

XXV - participar da investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade, causada por tais doenças;

XXVI - fazer o controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;

XXVII - organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;

XXVIII - proceder análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;

XXIX - realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;

XXX - praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica;

XXXI - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais;

XXXII - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;

XXXIII - coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem como exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem infecciosa e intoxicações;

XXXIV - ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, bem como à comunidade em geral;

XXXV - realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário;

XXXVI - orientar sobre o manejo adequado para cada espécie;

XXXVII - garantir, como profilaxia, a adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações;

XXXVIII - orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos;

XXXIX - proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia), todos os atos que impliquem na adequada captura e contenção de animais;

XL - atuar nos programas de educação ambiental;

XLI - identificar alimentos impróprios para consumo disponibilizados aos consumidores nos estabelecimentos comerciais;

XLII - identificar locais inadequados para manipulação de alimentos;

XLIII - coordenar os serviços de fiscalização da aplicação das normas municipais, estaduais e Federais relativas a Vigilância Sanitária;

XLIV - emitir laudos e relatórios de inspeção sanitária;

XLV - expedir alvará sanitário;

XLVI - emitir autos de infração, aplicar as penalidades e determinar as providências previstas em lei;

XLVII - realizar a apreensão, inutilização, interdição, suspensão de venda ou fabricação, ou o cancelamento de registro de produtos;

XLVIII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XLIX - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Veterinário é o ensino superior completo em Medicina Veterinária, registro no órgão fiscalizador da classe e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico Veterinário é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Médico Veterinário será na Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente ou na Secretaria Municipal da Saúde.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público e utilização de equipamento de proteção individual.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

Art. 35. Ao ODONTÓLOGO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código 01, da Lei 1280/2010, compete:

- realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita;

- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência a Saúde (NOAS));

- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;

- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD;

- examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver;

- difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc, executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão;

- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Odontólogo é o Curso Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Odontólogo é de 20 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 36. Ao ODONTÓLOGO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código 05, da Lei 1280/2010, compete:

- realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita;

- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência a Saúde (NOAS));

- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;

- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

- executar as ações de assistência integral, quando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD;

- examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver;

- difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc,

- executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão;

- desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;

- executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Odontólogo é o Curso Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Odontólogo é de 40 horas semanais.

É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 37. Ao MÉDICO PEDIATRA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código MP, da Lei 1280/2010, compete:

- prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

- participar de equipe multidisciplinar na elaboração do diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnósticas.

coordenar as atividades médicopediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;

- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;

- exercer atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;

- prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Pediatra é o Curso Superior em Medicina, especialização em Pediatria e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico Pediatra é de 20 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 38. Ao MÉDICO CARDIOLOGISTA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código CD. da Lei 1280/2010, compete:

- coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

- elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnósticas;

executar atividades médicossanitárias exercendo atividades clínicas, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;

- prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

- dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Cardiologista é o Curso Superior em Medicina, especialização em Cardiologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico Cardiologista é de 20 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 39. Ao MÉDICO GINECOLOGISTA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código MG, da Lei 1280/2010,

compete;

- realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;

- realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);

- executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

- realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;

- realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;

- avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente nº 8º mês e semanalmente até o parto;

- realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;

- executar a avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;

realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;

- fornecer referência hospitalar para parto;

- elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnósticas;

executar atividades médicossanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;

- prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

- dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Ginecologista é o Curso Superior em Medicina, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico Ginecologista é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 40. Ao MÉDICO ORTOPEDISTA, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código MO, da Lei 1280/2010, compete;

executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clinicocirúrgico;

- emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação a saúde da população;

- prestar atendimento médico preventivo, curativo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário

- prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;

- solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico, como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica, quando necessário;

- elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as

atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnósticas;

- cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de campanhas preventivas;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Ortopedista é o Curso Superior em Medicina, especialização em Ortopedia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico Ortopedista é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 41. Ao MÉDICO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código ME, da Lei 1280/2010, compete:

- prestar atendimento médico e ambulatorial;
- examinar pacientes apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico;
- solicitar e interpretar exames complementares;
- encaminhar pacientes a especialista;
- prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução de pacientes;
- registrar a consulta em prontuário próprio;
- realizar exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;

analisar e interpretar resultados de exames de raiosX, bioquímicos, hematológicos e outros;

- informar diagnósticos;
- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração;
- informar ao paciente os cuidados necessários para que possa conservar e restabelecer a saúde;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimento a pacientes em posto de saúde fora da sede do município;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental;
- participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados;
- realizar em conjunto com equipe da unidade de saúde ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico é o Curso Superior em Medicina, e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico é de 20 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 42. Ao MÉDICO, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código MD, da Lei 1280/2010, compete:

- prestar atendimento médico e ambulatorial;
- examinar pacientes apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico;
- solicitar e interpretar exames complementares;
- encaminhar pacientes a especialista;
- prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução de pacientes;
- registrar a consulta em prontuário próprio;

- realizar exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;

analisar e interpretar resultados de exames de raiosX, bioquímicos, hematológicos e outros;

- informar diagnósticos;
- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração;
- informar ao paciente os cuidados necessários para que possa conservar e restabelecer a saúde;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimento a pacientes em posto de saúde fora da sede do município;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental;
- participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados;
- realizar em conjunto com equipe da unidade de saúde ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato;
- desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico é o Curso Superior em Medicina, com registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Médico é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Art. 43. Ao TÉCNICO AGRÍCOLA - do Grupo Ocupacional 07 - Agricultura - Código TA, da Lei 1280/2010, compete:

- executar tarefas de caráter técnico relativo à, programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- organizar o trabalho em propriedades agrícolas orienta manejo de máquinas e implementos agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, piscicultura, hortas, árvores frutíferas, etc, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- estudar os parâmetros, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superiores;
- organizar feiras de produtores para melhorar alternativas de comércio;
- promover campanhas de esclarecimento a população de educação ambiental, de plantio de árvores, reuniões e palestras sobre meio ambiente;
- executar atividades educacionais, controle e fiscalização ambiental, de preservação e recuperação de recursos naturais;
- orientar na produção municipal de produtos hortifrutigranjeiros e executar projetos de serviços de piscicultura;
- projetar e executar serviços de adequação de estradas, irrigação e drenagem, ligados a pecuária e realizar inseminação artificial;
- dirigir veículo
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico Agrícola é o Ensino Médio Completo e curso específico na área e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico Agrícola é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 44. Ao ENGENHEIRO AGRÔNOMO - do Grupo Ocupacional 07 - Agricultura - Código EG, da Lei 1280/2010, compete:

- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
- elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida;
- programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade;
- controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico;
- auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários;
- pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando a obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuado estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais;
- instituir e executar programas para a implantação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária;
- participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares;
- trabalhar e desenvolver ações em conjunto com organismos estaduais e federais de extensão e assistência técnica rural e com áreas técnicas de cooperativas agropecuárias e agroindústrias, que objetivem a majoração da renda e da produtividade e para melhorar qualidade de vida dos agricultores;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Engenheiro Agrônomo é o Curso Superior em Agronomia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Engenheiro Agrônomo é de 40 horas, semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Art. 44-A São atribuições do ENGENHEIRO AMBIENTAL, do Grupo Ocupacional 07 - Agricultura - Código EA, da Lei 1280/2010:

- I - elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora;
- II - fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação;
- III - localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo e reprodutivo;
- IV - planejar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, bem como supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais;
- V - planejar, e fiscalizar e emitir parecer sobre o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas e o estado fitossanitário;
- VI - desenvolver estudos sobre produção de sementes florestais quanto a melhoria da germinação e da qualidade das mudas utilizadas em arborização urbana;
- VII - elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental;
- VIII - participar de programas de educação ambiental;
- IX - desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados à flora;
- X - localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo e reprodutivo para coleta de sementes;
- XI - aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas e árvores/arbustos;
- XII - organizar e participar de expedições botânicas dentro e fora do Município, envolvendo a participação de alunos da rede municipal de ensino ou não;
- XIII - desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária;
- XIV - realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município;
- XV - realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver novas técnicas quanto à produção de mudas e substratos;
- XVI - analisar e emitir pareceres quanto a projetos que se utilizem recursos florestais de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle da cobertura florestal do Município;
- XVII - analisar e interpretar fotografias aéreas, visando o cadastramento e mapeamento das áreas verdes e fundos de vales;
- XVIII - acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços;

XX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XX - prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área;

XXI - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;

XXII - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais;

XXIII - proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência;

XXIV - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;

XXV - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;

XXVI - executar tarefas de nível técnico, referente ao processo de produção de mudas, técnicas de poda e tratos silviculturais, para atender a composição do paisagismo urbano;

XXVII - realizar, orientar e acompanhar o processo de produção de mudas, flores, arbustos e árvores, para compor o paisagismo urbano;

XXVIII - orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores;

XXIX - coletar sementes diversas e pesquisar técnicas de multiplicação de mudas, podas e tratos silviculturais;

XXX - programar calendários florísticas e vegetais, plantando em épocas adequadas em ruas, praças, parques e outros;

XXXI - orientar, acompanhar e aplicar defensivos agrícolas e tratamentos fitossanitários em geral;

XXXII - realizar experiências de enraizamento vegetativo, aclimação de plantas raras e outros;

XXXIII - participar de todo o processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município;

XXXIV - atender ao público em geral, prestando orientações na área de sua competência;

XXXV - orientar demais servidores públicos sobre as técnicas de jardinagem e educação ambiental, em sua área de atuação;

XXXVI - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Engenheiro Ambiental é o ensino superior completo em Engenharia Ambiental, registro no órgão fiscalizador da classe e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Engenheiro Ambiental é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Engenheiro Ambiental será na Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público e utilização de equipamento de proteção individual.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

Art. 45. Ao AGENTE SANITÁRIO - do Grupo Ocupacional 09 - Saúde - Serviços Auxiliares - Código AS, da Lei 1280/2010, compete:

- realizar atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no município;
- visitar domicílios periodicamente, conforme orientações da coordenação da área de saúde;
- rastrear e combater focos de doenças específicas;
- auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental;
- participar de campanhas preventivas;
- incentivar atividades comunitárias;
- participar de atividades entre unidades de saúde, autoridades e comunidade;
- participar de reuniões profissionais;
- visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista;
- fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;
- orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;
- providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;
- vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;
- preencher relatório diário de suas atividades;
- executar tarefas correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Sanitário é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente Sanitário é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme e equipamento de proteção individual e atendimento ao público.

Art. 46. Ao AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - do Grupo Ocupacional 09 - Saúde - Serviços Auxiliares - Código AD, da Lei 1280/2010, compete:

- executar atividades de auxílio dentro do consultório dentário;
- proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, etc;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário é de 40 horas semanais. É condição de trabalho o uso de uniforme, equipamento de proteção individual e atendimento ao público.

Art. 46-A. Ao TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código SB, da Lei 1280/2010, compete:

- atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista;
- colaborar em pesquisas;
- auxiliar o profissional em seu atendimento de consultório;
- desenvolver atividades de odontologia sanitária e compoendo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio as atividades próprias do profissional de odontologia;
- participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico em Saúde Bucal e possuir Diploma de Curso Técnico em Saúde Bucal com registro em órgão de classe. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico em Saúde Bucal é de 40 horas semanais. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

Art. 47. Ao AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - do Grupo Ocupacional 09 - Saúde - Serviços Auxiliares - Código AC, da Lei 1280/2010, compete:

- executar serviços de apoio a profissionais de saúde, como integrante de equipe de saúde e de orientação à famílias e à pessoas;

participar da execução do Programa de Saúde da Família PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

- fazer visitas a cada família na área de ação e em outras, quando colegas estiverem de férias, bem como participar em outras ações e serviços de saúde, conforme planejamento do órgão municipal de saúde, especialmente das campanhas de saúde pública e aquelas relativas à imunizações, realizar trabalho interno, relatórios, digitação, realizar palestras, fazer o acompanhamento de crianças, idosos e gestantes;
- fazer visitas a cada família de sua área de abrangência;

identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminhá-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades;

- pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no Cartão da Criança;

- acompanhar a vacinação periódica das crianças e gestantes, por meio do cartão de vacinação;

- orientar as famílias sobre o uso de terapia de reidratação oral, quando necessário;

- orientar sobre prevenção de DST/AIDS e outras doenças;

- orientar as famílias sobre a prevenção e cuidados em situação de endemias;

- monitorar dermatoses e verminoses em crianças;

- realizar ações educativas na prevenção de doenças e promoção da saúde;

- supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

- implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular;

- orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município;
- programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;
- trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas pelos mesmos;
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Comunitário de Saúde é o Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente Comunitário de Saúde é de 40 horas semanais. Poderá ser condição de trabalho o uso de uniforme e proteção individual (filtro solar) e atendimento ao público.

Art. 47-A. Ao AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - do Grupo Ocupacional 09 - Saúde - Serviços Auxiliares - Código ED, da Lei 1280/2010, compete:

- I - exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;

II - fazer visitas domiciliares e entrevistas, fazer inspeções em residências e comércio em geral de transmissores de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose, tegumentar e visceral, malária, entre outras; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares;

III - coletar materiais para exames laboratoriais, promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

IV - passar informações sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente;

V - desenvolver ações de educação e vigilância a saúde com indivíduos e grupos;

VI - realizar campanhas de prevenção de doenças;

VII - participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo;

VIII - elaborar e apresentar relatórios;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente de Combate as Endemias e o Ensino Fundamental Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente de Combate as Endemias é de 40 horas semanais. As atribuições deste cargo serão exercidas em ambiente externo, portanto, será condição de trabalho o uso de uniforme e proteção individual (filtro solar) e atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1568/2015)

Art. 48. Ao ASSISTENTE SOCIAL - do Grupo Ocupacional 10 - Ação e Promoção Social - Serviços Auxiliares - Código AS, da Lei 1280/2010, compete:

- elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social;
- desenvolver ações integradas com outros órgãos;
- auxiliar no recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
- atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
- preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social;
- supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social;
- realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
- planejar e promover inquéritos sobre a situação social em escolas e de suas famílias;
- fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento;
- estudar os antecedentes da família;
- participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado;
- orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município;
- selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência social a velhice, à infância abandonada, a cegos, etc;
- fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica;
- planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados;
- realizar acompanhamento para auxílio INSS;
- atuar nos programas do Governo Federal como CRAS, PETI, Bolsa Família e outros;
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Assistente Social é o Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Assistente Social é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

§ 2º A carga horária para o cargo de Assistente Social é de 30 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público. (Redação dada pela Lei nº 1752/2020)

Art. 46-A A MÃE SOCIAL - do Grupo Ocupacional 10 - AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL - Serviços Auxiliares - Código MS, da Lei 1.280/2010, compete:

- I - Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- II - informar-se sobre criança, jovens e adolescentes; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
- III - ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;

- IV - estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
- V - relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
- VI - educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
- VII - manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- VIII - desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes;
- VIII - ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
- IX - dar apoio psicológico e emocional;
- X - ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; XI - promover momentos de afetividade;
- XII - estimular a independência;
- XIII - orientar e respeitar a criança, jovem e adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa;
- XIV - participar na elaboração do cardápio;
- XV - observar a qualidade e a validade dos alimentos; XVI - fazer as compras conforme lista e cardápio; XVII - preparar a alimentação;
- XVIII - servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- XIX - estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; XX - reduzir os hábitos alimentares das crianças, jovens e adolescentes; XXI - terapias ocupacionais e físicas;
- XXII - ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens e adolescentes; manusear adequadamente criança, jovens e adolescentes;
- XXIII - observar alterações físicas;
- XXIV - observar as alterações de comportamento;
- XXV - lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
- XXVI - controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, em domicílios; acompanhar a criança, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico - hospitalar;
- XXVII - relatar a orientação médica aos responsáveis; XXVIII - seguir a orientação médica;
- XXIX - cuidar dos afazeres domésticos;
- XXX - manter o ambiente organizado e limpo; XXXI - promover adequação ambiental; XXXII - prevenir acidentes;
- XXXIII - cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças, jovens e adolescentes;
- XXXIV - preparar o leito de acordo com as necessidades das crianças, jovens e adolescentes;

XXXV - estimular o gosto pela música, dança e esporte;

XXXVI - selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; XXXVII - ler histórias e textos para crianças, jovens e adolescentes; XXXVIII - organizar biblioteca doméstica;

XXXIX - orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;

XL - ajudar nas tarefas escolares; participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;

XLI - acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; XLII - planejar e fazer passeios;

XLIII - listar objetos de viagem; arrumar a bagagem; XLIII - preparar a mala de remédios;

XLIV - preparar documentos e lista de telefones úteis; preparar alimentação da viagem com antecedência;

XLV - acompanhar crianças, jovens e adolescentes em atividade sociais e culturais;

XLVI - manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;

XLVII - cuidar da sua aparência e higiene pessoal; demonstrar educação e boas maneiras;

XLVIII - adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários;

XLIX - respeitar a privacidade das crianças, jovens e adolescentes;

L - demonstrar sensibilidade e paciência; saber ouvir; perceber e suprir carências afetivas;

LI - manter a calma em situações críticas; demonstrar disciplina;

LII - em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais;

LIII - manter otimismo em situações adversas; reconhecer suas limitações;

LIV - demonstrar criatividade; lidar com a agressividade; lidar com seus sentimentos negativos e frustrações; lidar com perdas e mortes;

LV - buscar informações e orientações técnicas; obedecer a normas e estatutos;

LVII - reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários;

LVII - respeitar a disposição dos objetos de crianças, jovens e adolescentes; LVIII - dominar noções primárias de saúde; dominar técnicas de movimentação de crianças, jovens e adolescentes; para não se machucar; educar crianças e jovens;

LIX - transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;

LX - conciliar tempo de trabalho com tempo de folga; doar-se; ter conduta moral; cumprir escala da jornada de trabalho estabelecido pelos responsáveis e coordenadores dos centros de atendimento.

LXI - Auxiliar no acompanhamento das crianças e adolescentes das famílias inseridos no Programa de

Acolhimento Familiar;

LXII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Mãe Social é o Ensino Fundamental Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Mãe Social é de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, conforme escala de serviço; ou, podendo ser implantado regime de turno de revezamento, mediante necessidade do serviço público. (Redação acrescida pela Lei nº 1652/2018)

Art. 48-B Ao CUIDADOR, do Grupo Ocupacional 10 - Ação de Promoção Social - Código CI, da Lei 1.280/2010, compete:

- a) ajudar no cuidado corporal: cabelo, unhas, pele, barba, banho parcial ou completo, higiene oral e íntima;
- b) estimular e ajudar na alimentação;
- c) ajudar a sair da cama, mesa/cadeira e voltar;
- d) ajudar na locomoção e atividades físicas apoiadas [andar, tomar sol, movimentar as articulações];
- e) fazer mudança de decúbito e massagem de conforto;
- f) servir de elo entre idoso/família e a equipe da saúde;
- g) administrar medicações conforme prescrição;
- h) comunicar a enfermagem as intercorrências;
- i) outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Cuidador é o nível médio, com experiência mínima de 01 (um) ano na área de cuidados com idoso.

§ 2º A carga horária para o cargo de Cuidador é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e utilização de uniforme e crachá. (Redação acrescida pela Lei nº 1843/2022)

Art. 49. Ao ENGENHEIRO CIVIL - do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código EC, da Lei 1280/2010, compete:

- elaborar projetos arquitetônicos, plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;

estudo de viabilidade técnicoeconômica e obras públicas;

- acompanhamento e execução de obras públicas;

- elaboração de orçamento;

- planejamento urbano;

- orientação no cadastramento técnico do IPTU, e outros tributos;

- orientação para as turmas de trabalho nos serviços urbanos;

- supervisão, coordenação e orientação técnica;

- estudo, planejamento e elaboração de projetos e especificação;

- aprovação de projetos;

- direção de obra e serviço técnico;

- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

- padronização, mensuração e controle de qualidade;

- condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obra;

- acompanhamento e fiscalização de obras do município e outros serviços correlatos.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Engenheiro Civil é o Curso Superior em

Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Engenheiro Civil é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

Art. 49-A Ao ENGENHEIRO CIVIL II - do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código ECC2, da Lei 1280/2010, compete:

- elaborar projetos arquitetônicos, plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;
- estudo de viabilidade técnicoeconômica e obras públicas;
- acompanhamento e execução de obras públicas;
- elaboração de orçamento;
- planejamento urbano;
- orientação no cadastramento técnico do IPTU, e outros tributos;
- orientação para as turmas de trabalho nos serviços urbanos;
- supervisão, coordenação e orientação técnica;
- estudo, planejamento e elaboração de projetos e especificação;
- aprovação de projetos;
- direção de obra e serviço técnico;
- vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- padronização, mensuração e controle de qualidade;
- condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obra;
- acompanhamento e fiscalização de obras do município e outros serviços correlatos. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Engenheiro Civil é o Curso Superior em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 2º A carga horária para o cargo de Engenheiro Civil é de 20 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

Art. 49-B São atribuições do ARQUITETO E URBANISTA, do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código AQ, da Lei 1280/2010:

I - desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos, execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras;

II - atuar no controle urbano do Município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente;

III - elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente, em meio digital e ou físico;

IV - adequar os projetos, se necessário, para a implantação de obras;

V - realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parques e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas;

VI - realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana;

VII - realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população;

VIII - vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica;

IX - vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área;

X - vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades com armazenagem de combustíveis;

XI - emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos;

XII - executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção subsidiados ou patrocinados pela Administração municipal;

XIII - realizar vistorias técnicas, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;

XIV - realizar levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo;

XV - analisar e interpretar fotografias aéreas;

XVI - pesquisar e propor métodos de construção e materiais visando a obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas;

XVII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões equipamento, para áreas de lazer;

XVIII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos;

XIX - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana;

XX - coordenar, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos;

XXI - elaborar e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros;

XXII - analisar consultas, para instalação de atividades comerciais e residenciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico;

XXIII - instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário;

XXIV - atender ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de paisagismo e construção civil com base na legislação vigente;

XXV - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;

XXVI - participar de projetos, estudos e pareceres com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais, em equipes multiprofissionais;

XXVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;

XXVIII - proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência;

XXIX - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;

XXX - operação de sistema eletrônico disponível para a emissão de documentos e inserção de dados;

XXXI - auxiliar na prestação de contas das obras e serviços de engenharia;

XXXII - emitir ordens para execução de serviços;

XXXIII - acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente;

XXXIV - manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município;

XXXV - proceder a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais;

XXXVI - fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado");

XXXVII - avaliar imóveis públicos ou áreas de interesse do Município, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamentos e concessão de direito real de uso;

XXXVIII - analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao Município;

XXXIX - vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;

XL - elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos;

XLI - executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no Município;

XLII - acompanhamento e fiscalização de obras do Município;

XLIII - controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada;

XLIV - supervisionar, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas;

XLV - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;

XLVI - avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação;

XLVII - executar trabalhos de pericia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento;

XLVIII - realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de estudos preliminares;

XLIX - elaborar projetos básicos e executivos das obras e serviços de engenharia, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, desenvolver maquetes eletrônicas para divulgação institucional, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;

L - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Arquiteto e Urbanista é o ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo com respectivo registro no órgão fiscalizador da classe e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Arquiteto é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Arquiteto e Urbanista será na Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos.

§ 4º Pode ser condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e atendimento ao público.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

Art. 50. Ao TÉCNICO EM TOPOGRAFIA - do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código TI, da Lei 1280/2010, compete:

- interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, mapas, cartas e plantas, relevos para implantação de linhas de exploração;
- identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- coletar dados geométricos;
- calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas;
- calcular concordâncias vertical e horizontal e curvas de nível por interpolação;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar representações gráficas;
- definir escalas e cálculos cartográficos;
- restituir fotografias aéreas;
- editar documentos cartográficos;
- reambular fotografia aérea;
- revisar documentos cartográficos;

- criar arte final de documentos cartográficos;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- efetuar levantamento topográfico para projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de ruas e rodovias;
- realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras;
- participar do planejamento de loteamentos, desmembramentos e obras de engenharia e locação;
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico em Topografia é o Ensino Médio, Curso Técnico específico na área e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico em Topografia é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

Art. 51. Ao AUXILIAR DE ENGENHARIA - do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código EN, da Lei 1280/2010, compete:

- elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, elétricos, hidráulicos e arquitetônicos orientando-se por plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;
- auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras;
- realizar trabalho de campo para verificar as condições necessárias das edificações para sua aprovação;
- operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições;
- executar croqui demonstrativo para informar processos;
- realizar pesquisa em mapotecas/arquivos e levantamentos topográficos a fim de buscar subsídios técnicos para a execução de projetos e croquis;
- desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- desenvolver trabalhos com AutoCAD;
- executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal;
- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.
- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Engenharia é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Engenharia é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

Art. 52. Ao AUXILIAR DE ESPORTES - do Grupo Ocupacional 12 - Educação, Cultura e Esportes - Serviços Auxiliares - Código ES, da Lei 1280/2010, compete:

- auxiliar na preparação de torneios e campeonatos;
- auxiliar no ensino de princípios dos diversos tipos de esportes;
- auxiliar o instrutor de esportes nas manifestações culturais, esportivas e recreativas, para a promoção de seu desenvolvimento;
- auxiliar administrativamente para a coleta dados sobre a realidade municipal, para subsidiar projetos ou atividades referentes a educação física, recreativa e esportiva;

- reter pelo almoxarifado e equipamentos;
- organizar os materiais e equipamentos para a realização de práticas desportivas;
- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público municipal aos seus cuidados;
- atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Esportes é o Ensino Médio Completo.

§ 2º A carga horária para o cargo de Auxiliar de Esportes é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

Art. 53. Ao INSTRUTOR DE ESPORTES - do Grupo Ocupacional 12 - Educação, Cultura e Esportes - Serviços Auxiliares - Código IE, da Lei 1280/2010, compete:

- elaborar e executar programas de natureza técnica esportivo;
- estimular a participação comunitária nas atividades desportivas e recreativas da comunidade;
- promover levantamentos e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas às atividades esportivas e recreativas;
- desenvolver programas de recreação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- promover articulações com as instituições locais, estaduais ou nacionais, visando a promoção de eventos desportivos;
- manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município;
- incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido de melhorar a qualidade de vida;
- apoiar as manifestações culturais, esportivas e recreativas, promovendo o seu desenvolvimento;
- organizar, supervisionar e coordenar competições esportivas a nível municipal;
- coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva;
- coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
- participar de comissões e grupos de estudos dentro de sua área de atuação, quando solicitado;
- realizar visitas nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando número de árbitros necessários;
- avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
- formar o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
- auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
- organizar grupos esportivos e recreativos;
- executar outras atividades correlatas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Instrutor de Esportes é o Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Instrutor de Esportes é de 40 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.

Art. 54. Ao PROCURADOR JURÍDICO - do Grupo Ocupacional 13 - Órgão de Assistência Imediata - Código PJ, da Lei 1280/2010, compete:

- estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

- apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representar o Poder Executivo em juízo ou fora dele acompanhando processos e redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal;
- prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, dispensa e inexistência de contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração pública de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Administração Municipal;
- examinar texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- executar outras tarefas correlatas a administração pública determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Procurador Jurídico é o curso superior completo em Direito e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Procurador Jurídico é de 40 horas semanais.

§ 2º A carga horária para o cargo de Procurador Jurídico é de 20 horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 1572/2015)

Art. 34-A Ao AUDITOR FISCAL MUNICIPAL, do Grupo Ocupacional 13 - Órgão de Assistência Imediata - Código AU, da Lei 1280/2010, compete:

I - em caráter privativo:

- praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos a consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal da Fazenda;
- executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e semelhantes;
- examinar a contabilidade de sociedades, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal;
- prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística e de posturas;
- supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;
- supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes;
- supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais

- bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico;
- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio;
- fiscalizar e visitar obras e construções;
- expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zonamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislação correlata;
- ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- fiscalizar, inspecionar, interditar e/ou sugerir mudanças no funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

II - em caráter geral:

- assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas e de posturas;
- colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município;
- apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributária e as necessidades municipais;
- avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária, Urbanística e de Posturas;
- acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município do Município de Capanema;
- executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- informar processos e demais expedientes administrativos;
- realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano e de Posturas;
- elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;

- exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico e de posturas municipais;
- delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais é o curso superior completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis e possuir registro no respectivo órgão de classe e conhecimento em legislação tributária. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)

§ 2º A carga horária para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais é de 40 horas semanais. (Redação acrescida pela Lei nº 1221/2019)

Art. 55. Ficam extintos, à medida que vagarem, os cargos de provimento efetivo de Datilógrafo, Atendente de PS, Digitador de Computador e Operador de Computador, do Grupo Ocupacional 02 - Administração, do Anexo II, da Lei Municipal nº 1280/2010.

Art. 56. Ficam extintos, à medida que vagarem, os cargos de Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Carpinteiro, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, do Anexo II, da Lei Municipal nº 1280/2010.

Art. 57. Fica extinto, à medida que vagar, o cargo de Auxiliar de Enfermagem, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, do Anexo II, da Lei Municipal nº 1280/2010.

Art. 58. Fica extinto o cargo de Contínuo, do Grupo Ocupacional 02 - Administração, do Anexo II, da Lei Municipal nº 1280/2010.

Art. 59. Fica extinto o cargo de Garf, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, do Anexo II, da Lei Municipal nº 1280/2010.

Art. 60. Fica extinto o cargo de Técnico de Higiene Dental, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, do Anexo II, da Lei Municipal nº 1280/2010.

Art. 61. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 19 dias do mês novembro de 2013.

LINDAMIR MARIA DE LARA DENARDIN
Prefeita Municipal

ROSÂNGELA MARA MARTINI
Secretária de Administração

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de inserção no Sistema LeiMunicipais: 10/02/2023

