



Município de Capanema - PR

PROJETO DE LEI Nº 17, DE 25 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre as atribuições dos cargos efetivos, o sistema de classificação, níveis, número e vencimentos dos cargos e funções e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei regulamenta as atribuições funcionais dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal e define o Sistema de Classificação de cargos, fixa o número de cargos, níveis e vencimentos.

CAPÍTULO I **Dos cargos Efetivos do Poder Executivo Municipal**

Art. 2º São atribuições do **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AA:

I - executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando na aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;

VI - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

VII - auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;

VIII - manter-se atualizado sobre a legislação do Município;

IX - operar computadores para agilizar os trabalhos;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar 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 Auxiliar Administrativo é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

§ 3º A lotação do Auxiliar Administrativo é em qualquer órgão da Administração Pública municipal, para o exercício das atribuições do cargo, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.



Município de Capanema - PR

Art. 3º São atribuições do **AGENTE ADMINISTRATIVO**, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código AC:

- 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 atividade;
- 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, orçamento, 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 A lotação do Agente Administrativo é em qualquer órgão da Administração Pública municipal, para o exercício das atribuições do cargo, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 4º São atribuições do **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código RH:

- I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração e gestão de pessoal;
- II - acompanhar e aplicar a legislação municipal, especialmente a respeito do regime jurídico dos servidores públicos e da legislação trabalhista aplicável;
- III - auxiliar na implementação e na execução da Política Municipal de Desenvolvimento de Pessoas;



Município de Capanema - PR

IV - gerenciar, emitir e controlar os atos e documentos para o recrutamento, a seleção, a admissão, a lotação, o remanejamento, a exoneração, a demissão, a folha de pagamento, as férias, entre outras ações pertinentes aos direitos e deveres dos agentes públicos;

V - ter conhecimento e gerir o andamento das guias trabalhistas;

VI – acompanhar, avaliar e emitir a documentação necessária para subsidiar os processos de aposentadoria dos servidores públicos;

VII - auxiliar no gerenciamento e na execução das avaliações dos servidores em estágio probatório;

VIII - coordenar e auxiliar a execução das avaliações, progressões e promoções dos servidores públicos;

IX - prestar apoio e realizar as diligências necessárias em processos administrativos disciplinares e em sindicâncias;

X - alimentar o sistema de prestação de contas, referente ao Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, dos órgãos de controle interno e externo, como, por exemplo, a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais da SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outras previstas na legislação;

XI - auxiliar no gerenciamento e na emissão da folha de pagamento dos agentes públicos, incluindo a gestão das consignações e compartilhando as informações com as respectivas instituições financeiras;

XII - auxiliar no gerenciamento do cadastro e todas as informações funcionais dos servidores públicos, em sistema físico e eletrônico;

XIII - representar o Município como preposto em ações trabalhistas;

XIV - contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação funcional;

XV - auxiliar na implementação de capacitações e treinamentos dos servidores públicos;

XVI - implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar e motivar os servidores públicos;

XVII - redigir os atos administrativos funcionais referentes aos servidores públicos;

XVIII - expedir certidões e relatórios funcionais referentes aos servidores públicos;

XIX - manter e alimentar o arquivo funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital;

XX - solicitar a compra de materiais e equipamentos;

XXI - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XXII - emitir guias, expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;

XXIII - responder a questionamentos protocolados pelos servidores públicos municipais no âmbito das suas atribuições;

XXIV - elaborar informações em processos administrativos;

XXV - operar o sistema eletrônico do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, emitindo documentos e inserindo dados;

XXVI - a elaboração de folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação;

XXVII - a gestão, manutenção e controle dos atos e do cadastro de pessoal;

XXVIII - intermediar os serviços de assistência social, perícia médica, higiene e de segurança do trabalho ao servidor;

XXIX - intermediar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública municipal;

XXX - gerenciar e exigir a documentação relativa à declaração de renda de agentes públicos, cuja apresentação ao Município seja obrigatória pela legislação;

XXXI - a execução das ações referentes à gestão de pessoas, compreendendo a concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras e da avaliação de desempenho;

XXXII - o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;

XXXIII - a atualização diária das informações referentes ao eSocial;

XXXIV - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000

Fone:(46)3552-1321



Município de Capanema - PR

XXXV - a promoção dos estudos e indicação de ações para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;

XXXVI - a realização dos serviços de gestão documental de pessoal;

XXXVII - a realização das publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;

XXXVIII - a elaboração das minutas de atos administrativos em sua área de competência;

XXXIX - 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;

XL - realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos;

XLI - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de Recursos Humanos é o ensino superior completo em Direito, ou em Ciências Contábeis, ou em Administração, ou em Tecnólogo em Recursos Humanos ou Secretariado Executivo.

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

§ 3º A lotação do Analista de Recursos Humanos é na Secretaria Municipal de Administração.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 5º São atribuições do **AGENTE PATRIMONIAL**, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AP:

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 Logística e Contratações 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 pelo órgão superior, 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 correições;

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/órgão;

XV - manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial;

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

XVII - subsidiar as informações patrimoniais, mobiliárias e imobiliárias por ocasião das transições de governos, inclusive tomando assento em comissão com esta finalidade;

XVIII - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.



Município de Capanema - PR

§ 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 automotor na categoria “B”.

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

§ 3º A lotação do Agente Patrimonial é na Secretaria Municipal de Logística e Contratações.

§ 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.

Art. 6º São atribuições do **AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA**, do Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código GP:

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: ESF, PACS, PMAQ, Saúde Bucal, Agente de Endemias, Indicadores do Previnir Brasil 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, AEPETI, PDDE, SIOPE, Merenda Escolar, Transporte Escolar (PNATE), VIGIASUS, 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;



Município de Capanema - PR

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 imediato do órgão;

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 integradamente com as orientações da Secretaria da Fazenda, Controle Interno do Município e Secretaria Municipal de Logística e Contratações, 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;

XXV - 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;

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

XXVII - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.

§ 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 A lotação do Agente de Gestão Pública pode ser em qualquer Secretaria Municipal, para o exercício das atribuições do cargo, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º Uma vez lotado, será permitida a transferência de uma secretaria para outra mediante decisão administrativa fundamentada.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 7º São atribuições do **AGENTE DE LICITAÇÃO**, do Grupo Ocupacional 2 - Administração - Código AL:

I - executar orçamentação e pesquisa de preços, concebendo a fase da pesquisa em sítios 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;



Município de Capanema - PR

- VII - atuar nas comissões de licitação;
- VIII - informar as secretarias do resultado das licitações;
- IX - autenticar documentos, digitalizar processos, autuar e paginar processos administrativos licitatórios;
- X - receber recursos, pedidos de impugnação e pedidos de esclarecimento dos editais, encaminhando os mesmos ao pregoeiro;
- XI - emitir, assinar e encaminhar respostas aos pedidos de recurso, impugnação ou esclarecimentos às licitantes, quando designado e/ou autorizado pelo superior imediato;
- XII - responder aos requerimentos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, quando designado;
- XIII - prestar informações as Cortes de Contas;
- XIV - tramitar os processos licitatórios;
- XV - devolver termos de referência aos órgãos de origem, quando não atendam as normas básicas do Órgão Central de Contratações Públicas;
- XVI - encaminhar processos licitatórios para os setores competentes;
- XVII - colher assinaturas do prefeito, secretários e demais funcionários envolvidos no processo licitatório;
- XVIII - atuar com protagonismo em comissões, grupos de estudo, comitês e Escola de Gestão Municipal quando designado pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo;
- XIX - confeccionar relatórios em matéria pertinente ao órgão, quando solicitado pelo superior hierárquico ou pela da Comissão de Licitação e Pregoeiro;
- XX - 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;
- XXI - solicitar a emissão de Guia de Recolhimento referente à cobrança de multas aplicadas em decorrência das sanções administrativas e pareceres jurídicos;
- XXII - divulgar mensagens das penalidades, quando necessário;
- XXIII - 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;
- XXIV - elaborar planilhas de custo e formação de preços;
- XXV - confeccionar termo de referência na íntegra quando solicitado pelo superior imediato;
- XXVI - 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 carteira 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 A lotação do Agente de Licitação é na Secretaria Municipal de Logística e Contratações.
- § 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 8º 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, observando-se preferencialmente as minutas elaboradas e sugeridas pela PGM;
- 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, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios;



Município de Capanema - PR

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;

XV - prestar as informações solicitadas pela PGM e pela CGM, no prazo concedido;

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; FNS; 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;



Município de Capanema - PR

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 à 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 Logística e Contratações ou na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 9º São atribuições do **ANALISTA DE TI**, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código TI:

I - avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;

II - inspecionar equipamentos e/ou aparelhos;



Município de Capanema - PR

- 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/o 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 às 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.



Município de Capanema - PR

§ 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.

Art. 10. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, do Grupo Ocupacional 02 - Administração - Código SV:

- I - zelar pela limpeza e higiene e patrimônio público municipal;
- II - higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- III - fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- IV - limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- V - arrumar e limpar banheiros e toaletes;
- VI - auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- VII - lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- VIII - lavar vidros, espelhos e persianas;
- IX - varrer pátios;
- X - preparar e servir café, chá, suco, lanches, merenda, refeições e outros;
- XI - fechar portas, janelas e vias de acesso;
- XII - transportar, arrumar mercadorias, acondicionando-as em local adequado;
- XIII - mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os os locais designados;
- XIV - zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- XV - guardar e manter o controle de gastos de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- XVI - atender telefonemas, transferir ligações, anotar recados e telefones;
- XVII - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- XVIII - 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 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.

§ 3º A lotação do Auxiliar de Serviços Gerais poderá ser em qualquer Órgão Municipal.

§ 4º Pode ser condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 11. São atribuições do **AGENTE DE TRIBUTAÇÃO**, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código AB:

- I - executar trabalhos de auxiliar na área tributária do município;
- II - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante a observância às normas tributárias;
- III - emitir guias e expedir certidões;
- IV - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas;
- V - efetuar registros simples de natureza contábil;
- VI - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- VII - auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- VIII - preparar e preencher fichas de lançamento contábil;
- IX - auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- X - operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- XI - auxiliar na conferência de mapas e registros;
- XII - fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- XIII - desempenhar tarefas afins.



Município de Capanema - PR

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente de Tributação 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 de Tributação é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Agente de Tributação é em qualquer órgão da Administração Pública municipal, para o exercício das atribuições do cargo, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 12. São atribuições do **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código CX:

I - Realizar as escriturações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas;

II - auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64;

III - aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;

IV - organizar boletins de receitas e despesas;

V - arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos;

VI - auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal;

VII - 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, Siops, Siconfi, Siope, 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;

VIII - proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

IX - acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;

X - 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;

XI - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;

XII - emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema;

XIII - realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;

XIV - interpretar a legislação referente a contabilidade pública;

XV - auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

XVI- confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;

XVII - digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;

XVIII - auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil;

XIX - executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal.

§ 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.

§ 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.

§ 3º A lotação do Técnico de Contabilidade pode ser na Secretaria Municipal da Fazenda ou nas demais Secretarias Municipais, para o exercício das atribuições do cargo.



Município de Capanema - PR

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 13. São atribuições do **TESOUREIRO**, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código TR:

I - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda Pública a planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria do Município;

II - realizar o controle das contas bancárias do Município de Capanema;

III - realizar a movimentação das contas públicas;

IV - realizar as aplicações e os investimentos do dinheiro público;

V - efetuar pagamentos e recebimentos em nome do Município de Capanema, de acordo com autorização do Chefe do Poder Executivo ou dos Secretários Municipais;

VI - realizar o controle e prestação de contas do regime de adiantamento;

VII - realizar o controle e o pagamento das diárias;

VIII - realizar a abertura e fechamento das contas bancárias;

IX - se responsabilizar pela documentação bancária e o relacionamento do Município com os bancos;

X - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;

XI - se responsabilizar pelo caixa físico do Município, destinado ao pagamento de pequenas despesas e ao regime de adiantamento;

XII - acompanhar a execução orçamentária e emitir os relatórios e extratos exigidos;

XIII - prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado;

XIV - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

XV - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

XVI - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;

XVII - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

XVIII - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

XIX - encaminhar à Contabilidade e ao Controle Interno todas as informações necessárias para a regularização das prestações de contas e controle;

XX - realizar estudos e indicar ações para o aprimoramento das finanças e da economia do Município;

XXI - realizar estudos e desenvolver relatórios estatísticos e probabilísticos;

XXII - solicitar a compra de materiais e equipamentos;

XXIII - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XXIV - realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento da Tesouraria;

XXV - executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

§ 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 ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

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

§ 3º A lotação do Tesoureiro é na Secretaria Municipal da Fazenda.



Município de Capanema - PR

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 14. São atribuições do **ANALISTA DA RECEITA MUNICIPAL**, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código RM:

- I - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- II - assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- III - executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais;
- IV - efetuar investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais;
- V - efetuar cálculos e operar sistemas de cálculos de tributos;
- VI - realizar a fiscalização e a arrecadação de tributos;
- VII - auxiliar na elaboração do planejamento da fiscalização dos tributos;
- VIII - realizar o levantamento fiscal;
- IX - expedir os autos de infração e demais documentos de fiscalização previstos na legislação municipal;
- X - fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- XI - prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- XII - estudar e propor alterações na legislação tributária;
- XIII - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- XIV - desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal;
- XV - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;
- XVI - autuar, notificar e intimar pessoas físicas e jurídicas;
- XVII - controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- XVIII - auxiliar nos processos de licenciamento de atividades econômicas e de recolhimento de tributos;
- XIX - emitir guias, expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;
- XX - proceder às diligências necessárias para o correto lançamento, cobrança e arrecadação de tributos;
- XXI - realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município;
- XXII - participar de processos de vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de lançamento e informações em processos administrativos e judiciais;
- XXIII - atender ao Ministério Público, a PGM, a CGM e demais órgãos públicos, no que tange a informações e procedimentos fiscais;
- XXIV - colaborar nas atividades de pesquisas e investigações fiscais;
- XXV - elaborar informações em processos administrativos;
- XXVI - operar o sistema eletrônico de tributação do Município, emitindo documentos e inserindo dados da fiscalização;
- XXVII - exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições do Auditor Fiscal da Receita Municipal;
- XXVIII - 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 da Receita Municipal 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 Analista da Receita Municipal é de 40 horas semanais.



Município de Capanema - PR

§ 3º A lotação do Analista da Receita Municipal é na Secretaria Municipal da Fazenda, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ou na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.

Art. 15. São atribuições do **CONTADOR PÚBLICO**, do Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código CO:

I - executar e auxiliar na distribuição dos 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;

II - escriturar contas correntes diversas;

III - organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;

IV - elaborar “Slips” de caixa;

V - elaborar quando necessários balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica financeira do Município;

VI - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;

VII - examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;

VIII - informar processos relativos à despesa;

IX - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;

X - organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;

XI - controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

XII - auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XIII - promover o empenho prévio das despesas do Município;

XIV - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessários;

XV - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;

XVI - elaborar estudos e emitir parecer contábil sobre o impacto financeiro das ações e projetos a serem desenvolvidos pela Administração Municipal;

XVII - emitir parecer contábil nos processos de licitação e quando solicitado pela chefia imediata, observando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições legais;

XVIII - realizar avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

XIX - apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;

XX - reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

XXI - apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas;

XXII - análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;

XXIII - controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do Município;

XXIV - análise de balanços e emissão de relatórios da execução orçamentária;

XXV - auxiliar o Departamento da Receita Municipal nos procedimentos fiscais, procedendo aos cálculos e diligências necessárias para a devida apuração do crédito tributário;



Município de Capanema - PR

XXVI - auxiliar na fiscalização tributária do Município, examinando, interpretando e emitindo parecer contábil em procedimentos fiscais de qualquer natureza, incluindo a análise dos livros contábeis dos contribuintes;

XXVII - análise das variações orçamentárias;

XXVIII - conciliações de contas;

XXIX - revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XXX - realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

XXXI - auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos nos cálculos trabalhistas e previdenciários referentes aos servidores públicos municipais, emitindo parecer, quando necessário;

XXXII - elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

XXXIII - redigir as minutas dos projetos de lei e decretos referentes à LOA, à LDO e ao PPA, quando solicitado;

XXXIV - organizar, coordenar e realizar as diligências e documentos necessários para subsidiar os processos de prestação de contas do Município, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

XXXV - auxiliar e orientar a prestação de contas das entidades que possuem parceria com o Município;

XXXVI - organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XXXVII - elaboração de planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

XXXVIII - execução de tarefas no setor financeiro, tanto na área pública quanto privada;

XXXIX - elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

XL - realizar o processamento de dados e armazenamento das informações contábeis do Município, de forma física e digital;

XLI - observar e executar as determinações do controle interno e externo do Município quanto à prestação de contas e aos procedimentos contábeis;

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

XLIII - organização e operação dos sistemas de controle interno;

XLIV - organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

XLV - análise do comportamento das receitas e despesas;

XLVI - organização e operação dos sistemas de controle de materiais, mercadorias e produtos, bem como dos serviços em andamento;

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

XLVIII - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XLIX - 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, Siope, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras;

L - elaborar publicações dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

LI - verificar os prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

LII - acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e FUNDEB;

LIII - participações nas reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado;

LIV - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;



Município de Capanema - PR

LV - examinar e assinar empenhos previamente à assinatura do ordenador da despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;

LVI - conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;

LVII - 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 Contador Público é o ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

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

§ 3º A lotação do Contador Público é na Secretaria Municipal da Fazenda;

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 16. São atribuições do **AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**, Grupo Ocupacional 03 - Contabilidade, Tributação e Fiscalização - Código AU:

I - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;

II - elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais, ressalvadas as competências da PGM;

III - executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle do transporte e da circulação de bens e mercadorias, da prestação de serviços, da circulação e apreensão de bens e mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;

IV - examinar a contabilidade, as informações fiscais, as declarações de renda, entre outros, de sociedades empresariais, 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 art. 1.193 do mesmo diploma legal, incluindo a solicitação de compartilhamento de dados bancários e financeiros, de acordo com a Lei;

V - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;

VI - prestar informações no âmbito de processo administrativo fiscal;

VII - supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

VIII - executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a estabelecimentos e atividades econômicas formais e informais existentes e/ou praticadas no âmbito Municipal;

IX - participar de programas de incentivo à emissão de notas fiscais;

X - proceder estudos socioeconômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário;

XI - propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes aos tributos municipais;

XII - realizar diligências para averiguação da existência de estrutura operacional de atividades econômicas dentro e fora do Município;

XIII - efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de fiscalização e de informação em processos administrativos e judiciais;

XIV - participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal;

XV - assessorar tecnicamente na área tributária da Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias do Município;

XVI - assessorar e recomendar planos e ações de política tributária;

XVII - definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário;

XVIII - atender ao Ministério Público, a PGM, a CGM e demais órgãos públicos, no que tange a informações e procedimentos fiscais;

XIX - elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial;



Município de Capanema - PR

XX - atuar de forma integrada com outros órgãos do Município de Capanema, demais Municípios, Estados e União;

XXI - supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes dos tributos do Município;

XXII - analisar e prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pelo Município de Capanema, sob o aspecto tributário;

XXIII - orientar a execução de procedimentos relativos à dação em pagamento de débitos tributários, de interesse do Município;

XXIV - efetuar programação de fiscalização das empresas de grande, médio e pequeno porte, incluindo as microempresas;

XXV - analisar pedidos de parcelamentos de tributos já inscritos e encaminhá-los à autoridade competente para a respectiva deliberação, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento;

XXVI - manter e operacionalizar o sistema de cadastro técnico da Secretaria Municipal da Fazenda e do Departamento da Receita Municipal;

XXVII - desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos;

XXVIII - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas;

XXIX - auxiliar no treinamento, capacitação e orientação de servidores públicos e da população acerca de tributos;

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

XXXI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

XXXII - efetuar investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais;

XXXIII - efetuar cálculos e operar sistemas de cálculos de tributos;

XXXIV - realizar a fiscalização, o levantamento, o lançamento e a arrecadação de tributos;

XXXV - expedir autos de infração e demais documentos de fiscalização previstos na legislação tributária, no Código de Posturas e no Código de Obras do Município;

XXXVI - aplicar as penalidades previstas em lei referente às normas municipais;

XXXVII - realizar estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita, bem como o desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento da fiscalização e arrecadação;

XXXVIII - proceder às diligências necessárias para o correto lançamento e cobrança dos tributos municipais;

XXXIX - proceder à abertura de processo administrativo fiscal, a realização de levantamento fiscal, diligências fiscalizatórias e investigatórias e lançamento de crédito tributário de ofício, independentemente de prévia autorização do superior hierárquico.

XL - 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 Auditor Fiscal da Receita Municipal é o de ensino superior completo em Direito, ou Administração, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Auditor Fiscal da Receita Municipal é na Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 17. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, código AG:

I - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros;

II - transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

III - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

IV - fazer mudanças de equipamentos e materiais;

V - escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

VI - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação;

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000

Fone:(46)3552-1321



Município de Capanema - PR

- VII - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;
- VIII - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- IX - zelar pela limpeza de prédios públicos, ruas, praças e canteiros;
- X - efetuar serviços de capina em geral;
- XI - executar serviços de limpeza em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- XII - remover lixo, coleta e detritos de via pública e prédios municipais;
- XIII - zelar pela conservação e limpeza de sanitários;
- XIV - 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 I, é o ensino fundamental incompleto.

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

§ 3º A lotação do Auxiliar de Serviços Gerais I será em qualquer Secretaria Municipal para exercício das atribuições do cargo, possibilitando o trabalho concomitante.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 18. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, código SE:

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;

III - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o conserto;

IV - manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;

V - fazer reparos de emergência;

VI - zelar pela conservação do veículo;

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

VIII - providenciar carga e descarga do interior do veículo;

IX - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;

X - verificar o funcionamento do sistema elétrico;

XI - providenciar a lubrificação, quando indicada;

XII - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;

XIII - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;

XIV - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;

XV - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;

XVI - auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;

XVII - eventualmente, operar rádio transceptor;

XVIII - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;

XIX - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;

XX - zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário.

XXI - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço;

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



Município de Capanema - PR

§ 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.

§ 3º A lotação do Auxiliar de Serviços Gerais II será na Secretaria Municipal de Viação, Obras.

§ 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.

Art. 19. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III**, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código AX:

I - 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;

II - 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;

III - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

IV - operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

V - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

VI - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

VII - 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 etc.

VIII - operar equipamentos e maquinários da municipalidade na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo em vias públicas, abertura de valas etc., especialmente com a utilização de tratores com pneus, tratores misto e de esteira;

IX - não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito;

X - providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade;

XI - executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o respectivo transporte;

XII - realizar serviços pertinentes à área agropecuária;

XIII - executar as tarefas relativas ao carregamento de caminhões e veículos de carga pesada, com os materiais escavados ou correlatos, para o respectivo transporte;

XIV - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;

XV - providenciar carga e descarga do interior do maquinário ou equipamento;

XVI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do maquinário ou equipamento;

XVII - verificar o funcionamento do sistema elétrico;

XVIII - providenciar a lubrificação, quando indicada;

XIX - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;

XX - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;

XXI - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;

XXII - operar a máquina ou equipamento de maneira cautelosa, evitando acidentes e avarias;

XXIII - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;

XXIV - trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

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



Município de Capanema - PR

§ 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.

§ 3º A lotação do Auxiliar de Serviços Gerais III será na Secretaria Municipal de Viação, Obras para exercício das atribuições do cargo.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 20. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV**, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código AV:

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 conserto;

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 IV, é o ensino fundamental incompleto, CNH categoria mínima “D”, cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente.

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

§ 3º A lotação do Auxiliar de Serviços Gerais IV será na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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.



Município de Capanema - PR

Art. 21. São atribuições do **MECÂNICO**, do Grupo Ocupacional 04 - Serviços Auxiliares, Código MC:

- I - elaborar e executar planos e serviços de manutenção de veículos e máquinas;
- II - executar manutenção de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;
- III - 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;
- IV - efetuar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- V - efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- VI - efetuar inspeção em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, verificando suas condições de uso e tomando as providências necessárias à sua manutenção;
- VII - 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;
- VIII - executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo utilizando ferramenta adequada para recondicioná-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;
- IX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- X - 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;
- XI - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- XII - executar montagem e desmontagem de peças e motores de veículos e máquinas;
- XIII - executar todos os serviços relacionados à manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- XIV - dirigir veículos do Município para execução de serviços fora das dependências da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
- XV - montar o tipo de estrutura indicada com materiais fornecidos por elementos auxiliares, desmontar estruturas a serem substituídas;
- XVI - executar serviços de soldas, de carpintaria e marcenaria;
- XVII - unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas, aplicando estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
- XVIII - assessorar no processo de especificação e recebimento de peças, veículos, caminhões, equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- XIX - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, notificações, e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;
- XX - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- XXI - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município ou fora dele, quando designado por superior hierárquico;
- XXII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXIV - dirigir veículos do Município para execução de serviços;



Município de Capanema - PR

XXV - selecionar e indicar a aquisição de equipamentos de trabalho, proteção e materiais adequados à natureza dos serviços;

XXVI - realizar serviços de enchimento de eixos e buchas de motores por meio de solda;

XXVII - realizar serviços de usinagem (limar, esmerilhar, lixar) após serviços de solda e corte;

XXVIII - auxiliar na confecção das descrições dos materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços;

XXIX - realizar testes nos veículos, equipamentos e materiais adquiridos pelo Município, verificando suas condições de uso, qualidade, durabilidade etc., tendo em vista colocar equipamentos em operação permanente;

XXX - participar do planejamento do programa de prevenção, correção e manutenção de veículos e equipamentos, especificando o material e instrumentos a serem utilizados, visando o restabelecimento no menor tempo possível;

XXXI - acompanhar montagem de equipamentos executada por fabricantes, sugerindo a realização de testes, ensaios, observando condições de operação conforme especificações do fabricante, a fim de verificar o perfeito funcionamento;

XXXII - analisar instruções técnicas de manutenção do fabricante dos materiais adquiridos pelo Município, a fim de verificar padronização e norma de procedimentos de testes;

XXXIII - participar do controle de documentos, tais como: solicitações de manutenção, entrada e saída de equipamentos e componentes patrimoniais, através de sistema eletrônico disponibilizado, visando atender a necessidade de serviço;

XXXIV - analisar resultados de testes, verificando e comparando resultados específicos, a fim de observar as condições de funcionamento dos veículos e equipamentos;

XXXV - trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

XXXVI - 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 Mecânico, é o ensino fundamental incompleto.

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

§ 3º A lotação do Mecânico será na Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual.

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 22. São atribuições do **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código AE:

I - acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica;

II - realizar atividades de nível médio de alta complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem;

III - fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados de acordo com a orientação recebida;

IV - fazer visitas domiciliares a escolas e centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;

V - participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;

VI - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

VII - manter o local de trabalho limpo e organizado;

VIII - atender sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrição médica;

IX - verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário;

X - ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão;

XI - aplicar vacinas, transportar ou acompanhar crianças e adultos;

XII - prestar socorro de urgência, realizar atividades simples de lactaria e berçário;

XIII - promover ou fazer higienização de crianças, orientar individualmente as crianças, em relação a sua higiene pessoal;

XIV - pesar e medir crianças;

XV - registrar as ocorrências relativas a doentes;

XVI - coletar material para exames de laboratório;



Município de Capanema - PR

XVII - preparar o instrumento para aplicação de vacinas e injeções;
XVIII - remover aparelhos e outros objetos utilizados;
XIX - limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardas de materiais;
XX - desenvolver atividade de apoio nas consultas e tratamento;
XXI - 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 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.

§ 3º A lotação do Auxiliar de Enfermagem poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme e/ou crachá.

Art. 23. São atribuições do **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código TE:

I - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

II - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;

III - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências;

IV - acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica;

V - fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

VI - aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

VII - executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;

VIII - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;

IX - verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

X - preparar pacientes para consultas e exames;

XI - lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

XII - auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

XIII - auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

XIV - fazer visitas domiciliares, a escolas e aos centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;

XV - participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;

XVI - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência e no fornecimento de medicamentos;

XVII - manter o local de trabalho limpo e organizado;

XVIII - punção intravenosa por cânula com mandril;

XIX - realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação ou digitalização, inserindo-os nos sistemas de informação;

XX - executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo;

XXI - buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos;

XXII - 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 Técnico de Enfermagem, é o ensino médio completo, curso específico para a função e registro no órgão fiscalizador da classe.



Município de Capanema - PR

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

§ 3º A lotação do Técnico de Enfermagem poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme e/ou crachá.

Art. 24. São atribuições do **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código RT:

I - operar aparelhos de raios-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

II - 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;

III - preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização;

IV - revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;

V - controlar radiografias realizadas registrando números, discriminando tipo e requisitante;

VI - zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e seus componentes;

VII - solicitar e controlar o material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;

VIII - 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 Técnico em Radiologia, é o ensino médio completo, curso Técnico de Radiologia completo e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico em Radiologia é de 20 horas semanais.

§ 3º A lotação do Técnico de Radiologia poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme e/ou crachá.

Art. 25. São atribuições do **NUTRICIONISTA**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código NA:

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 de 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;



Município de Capanema - PR

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 às 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 de 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.

Art. 26. São atribuições do **PSICÓLOGO**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código PS:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - elaborar e participar de programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;

V - 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 seu desempenho;

VI - efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;

VII - 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;

VIII - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;

IX - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;

X - atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;

XI - formar hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;

XII - apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas;

XIII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;

XIV - 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;

XV - manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros;

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

XVII - realizar visitas domiciliares quando necessário;

XVIII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

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



Município de Capanema - PR

XX - 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 Psicólogo é o ensino superior completo em Psicologia 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 Psicólogo é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Psicólogo 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.

Art. 27. São atribuições do **ENFERMEIRO**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código EF:

I - prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico hospitalar e ambulatorial do Município;

II - realizar todos os serviços inerentes a função de enfermeiro;

III - fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;

IV - responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;

V - ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes;

VI - supervisionar a esterilização de materiais equipamentos;

VII - auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;

VIII - promover o abastecimento de material de enfermagem;

IX - orientar serviços de isolamento de doentes;

X - promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, etc.;

XI - realizar atividades de educação em saúde;

XII - realizar atividades administrativas e de gerenciamento de unidades básicas de saúde de qualquer nível;

XIII - realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais;

XIV - supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde;

XV - supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde;

XVI - Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem na Unidade Sanitária, para assegurar saúde adequada aos pacientes;

XVII - avaliar os pacientes, observando a integridade física, psíquica e social;

XVIII - 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;

XIX - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da unidade, respeitando prazos estabelecidos no fechamento de relatórios, sejam eles pertinentes à própria Secretaria Municipal da Saúde ou aos órgãos dos demais entes federativos (Regional de Saúde, SESA e Ministério da Saúde);

XX - nos programas PACS e ESF 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;

XXI - realizar visitas domiciliares quando necessário;

XXII - executar as atividades e serviços previstos na Lei Federal nº 7.498/1986, ou outra que a venha a substituir;

XXIII - 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 Enfermeiro é o ensino superior completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.

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

§ 3º A lotação do Enfermeiro poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.



Município de Capanema - PR

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme e/ou crachá.

Art. 28. São atribuições do **FONOAUDIÓLOGO**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código FN:

I - 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, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar;

II - aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

III - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

IV - encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

V - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

VI - opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

VII - 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;

VIII - realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;

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

X - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

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

XII - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

XIII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

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

XV - 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 Fonoaudiólogo é o ensino superior completo em Fonoaudiologia 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 Fonoaudiólogo é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Fonoaudiólogo pode ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde ou nas repartições da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá e atendimento ao público.

Art. 29. São atribuições do **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;



Município de Capanema - PR

- 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;
- XXII - 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.

Art. 30. São atribuições do **FISIOTERAPEUTA**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde, Código FI:

I - atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes;

II - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

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

IV - estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição do pacientes;

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

VI - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;

VII - 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;

VIII - 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);



Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;

XVIII - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;

XIX - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

XX - coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;

XXI - auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos;

XXII - organizar grupos esportivos e recreativos;

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

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

XXV - 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 Fisioterapeuta é o ensino superior completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da classe.

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

§ 3º A lotação do Fisioterapeuta poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 31. São atribuições do **MÉDICO VETERINÁRIO**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código MV:

I - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à 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 peritagem 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 virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos;



Município de Capanema - PR

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 as 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 a 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 morbinatalidade, 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;



Município de Capanema - PR

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 com 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 as 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 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 Médico Veterinário é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Médico Veterinário é na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou na Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 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.

Art. 32. São atribuições dos **ODONTÓLOGOS**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Códigos OT e OG:

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

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

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

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000

Fone:(46)3552-1321



Município de Capanema - PR

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

V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

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

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

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

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

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

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

XII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD;

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

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

XV - executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão;

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

XVII - 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 Odontólogo é o ensino superior completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Odontólogo A, código OT, é de 40 horas semanais;

§ 3º A carga horária para o cargo de Odontólogo B, código OG, é de 20 horas semanais;

§ 4º A lotação do Odontólogo poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde que contenha as condições necessárias para o exercício da profissão.

§ 5º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 33. São atribuições do **MÉDICO PEDIATRA**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código MP:

I - 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;

II - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de 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 diagnosticadas;

III - coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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



Município de Capanema - PR

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Médico Pediatra é o ensino superior completo 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.

§ 3º A lotação do Médico Pediatra poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde que contenha as condições necessárias para o exercício da profissão.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 34. São atribuições do **MÉDICO GINECOLOGISTA**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Código MG:

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

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

III - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

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

V - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

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

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

VIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;

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

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

XI - fornecer referência hospitalar para parto;

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

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

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

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

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

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

XVIII - 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 Ginecologista é o ensino superior completo 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.

§ 3º A lotação do Médico Ginecologista poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde que contenha as condições necessárias para o exercício da profissão.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 35. São atribuições dos **MÉDICOS CLÍNICOS GERAIS**, do Grupo Ocupacional 05 - Saúde - Códigos ME e MD:

I - prestar atendimento médico e ambulatorial;

II - examinar pacientes apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico;

III - solicitar e interpretar exames complementares;



Município de Capanema - PR

- IV - encaminhar pacientes a especialista;
 - V - prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução de pacientes;
 - VI - registrar a consulta em prontuário próprio;
 - VII - realizar exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
 - VIII - analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros;
 - IX - informar diagnósticos;
 - X - prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração;
 - XI - informar ao paciente os cuidados necessários para que possa conservar e restabelecer a saúde;
 - XII - 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;
 - XIII - prestar atendimento a pacientes em posto de saúde fora da sede do Município;
 - XIV - emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental;
 - XV - participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados;
 - XVI - realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato;
 - XVII - realizar em conjunto com equipe da unidade de saúde ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
 - XVIII - 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;
 - XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;
 - XX - 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 Médico Clínico Geral é o ensino superior completo em Medicina, e registro no órgão fiscalizador da classe.
- § 2º A carga horária para o cargo de Médico Clínico Geral A, código ME, é de 40 horas semanais.
- § 3º A carga horária para o cargo de Médico Clínico Geral B, código MD, é de 20 horas semanais.
- § 4º A lotação do Médico Clínico Geral poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde que contenha as condições necessárias para o exercício da profissão.
- § 5º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 36. São atribuições do **ATENDENTE DE CRECHE**, do Grupo Ocupacional 06 – Ação e Promoção Social – Código CC:

- I - atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, as crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- II - participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino;
- III - planejar e operacionalizar o processo ensino aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da unidade de ensino;
- IV - executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- V - organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- VI - desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- VII - assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- VIII - propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- IX - implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;



Município de Capanema - PR

X - executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

XI - estimular nos alunos a noção de cidadania e respeito ao próximo, estabelecendo limites e regras dentro da sala de aula, de acordo com o regimento interno da unidade de ensino;

XII - incentivar a participação das famílias dos alunos durante a aprendizagem, criando oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelos envolvidos, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam;

XIII - colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;

XIV - colaborar no envolvimento dos pais ou responsável no processo de desenvolvimento infantil;

XV - pesquisar e se atualizar na área para qualificar e aperfeiçoar o seu trabalho;

XVI - participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Pública Municipal;

XVII - refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

XVIII - incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

XIX - planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do educador infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e a proposta Pedagógica do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;

XX - observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;

XXI - recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pelo Centro Municipal de Educação Infantil;

XXII - promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;

XXIII - registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;

XXIV - proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;

XXV - participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;

XXVI - orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao coordenador, ou à Secretaria Municipal da Educação e Cultura sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;

XXVII - manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;

XXVIII - realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;

XXIX - orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;

XXX - participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança e o bom aproveitamento da programação trabalhada;

XXXI - garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas;

XXXII - manter a pontualidade e assiduidade diária;

XXXIII - cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



Município de Capanema - PR

XXXIV - participar e colaborar com os eventos realizados pela unidade de ensino e pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

XXXV - cumprir a hora atividade de acordo com a legislação em vigor e Regimento Interno;

XXXVI - comunicar ao superior e aos pais imediatamente quaisquer fatos ocorridos durante a permanência da criança no CMEI;

XXXVII - 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 Atendente de Creche é o previsto no Plano de Carreira do Magistério.

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

§ 3º A lotação do Atendente de Creche poderá ser em qualquer unidade de ensino ou na Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público e a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 37. São atribuições do **TÉCNICO AGRÍCOLA**, do Grupo Ocupacional 07 - Agricultura - Código TA:

I - executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;

II - organizar o trabalho em propriedades agrícolas, orientar o 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;

III - efetuar ou receber a coleta de amostras de terra, realizando testes ou encaminhando ao laboratório, para determinar a sua composição, interpretando e orientando o agricultor sobre os resultados e sobre a utilização de fertilizante mais adequado;

IV - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando capacitações para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

V - registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superiores;

VI - organizar feiras de produtores para melhorar alternativas de comércio;

VII - promover campanhas de esclarecimento à população de educação ambiental, de plantio de árvores, reuniões e palestras sobre meio ambiente;

VIII - executar atividades educacionais, controle e fiscalização ambiental, de preservação e recuperação de recursos naturais;

IX - orientar na produção municipal de produtos hortifrutigranjeiros e executar projetos de serviços de piscicultura;

X - projetar e auxiliar na execução de serviços de adequação de estradas e irrigação ligados a pecuária;

XI - dirigir veículo;

XII - 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 Técnico Agrícola é o ensino médio completo, curso técnico específico na área e registro no órgão fiscalizador da classe, bem como carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

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

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

§ 4º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, utilização de equipamento de proteção individual e utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 38. São atribuições do **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**, do Grupo Ocupacional 07 – Agricultura – Código EG:



Município de Capanema - PR

I - 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;

II - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes;

III - elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

IV - elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola e administração rural;

V - acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida;

VI - programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade;

VII - controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico;

VIII - auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários;

IX - pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando a obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;

X - 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;

XI - 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;

XII - exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais;

XIII - instituir e executar programas para a implantação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária;

XIV - 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;

XV - trabalhar e desenvolver ações em conjunto com órgãos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-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;

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

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

XVIII - avaliar análise de solo, interpretando e orientando os agricultores;

XIX - elaborar programas para conservação de solo e água;

XX - 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 Engenheiro Agrônomo é o ensino superior completo em Agronomia 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 Engenheiro Agrônomo é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Engenheiro Agrônomo é 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.



Município de Capanema - PR

Art. 39. São atribuições do ENGENHEIRO AMBIENTAL, do Grupo Ocupacional 07 – Agricultura – Código EA:

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;

XIX - 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 tratamentos 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 tratamentos silviculturais;

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



Município de Capanema - PR

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 as 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 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 Engenheiro Ambiental é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Engenheiro Ambiental é 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.

Art. 40. São atribuições do **engenheiro florestal**, do Grupo Ocupacional 07 – Agricultura – Código FL:

I - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos 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;

IV - executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais e supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais;

V - planejar e controlar o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas, visando à preservação do meio ambiente;

VI - executar estudos sobre produção de sementes, realizando experiências, para melhorar a germinação;

VII - aplicar a legislação ambiental relativa à proteção da flora;

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

IX - conduzir a elaboração e implantação dos projetos e programas de controle de poluição ambiental;

X - analisar e interpretar fotografias aéreas e projetos paisagísticos;

XI - participar de programas de educação ambiental;

XII - realizar monitoramento da cobertura vegetal do município;

XIII - analisar e emitir parecer sobre projetos de uso e ocupação do solo, em áreas que têm vegetação;

XIV - analisar e emitir parecer sobre o corte de árvores no município;

XV - exercer fiscalização ambiental, aplicando os procedimentos previstos na legislação vigente;

XVI - desenvolver pesquisas, projetos e acompanhar a execução de trabalhos relacionados à flora;

XVII - localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo, para reprodução;

XVIII - aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas de árvores/arbustos;

XIX - participar de expedições botânicas dentro e fora do município;

XX - desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária;

XXI - atuar na confecção de inventários da arborização urbana;



Município de Capanema - PR

XXII - produzir estudos e/ou pesquisas visando desenvolver substratos para a produção de mudas;

XXIII - ministrar palestras sobre temas e assuntos da área de competência;

XXIV - criar cartilhas e outros materiais instrucionais sobre assuntos da área de competência;

XXV - atuar na criação e/ou alteração do Plano Municipal de Arborização, bem como outros projetos e programas voltados a área de atuação;

XXVI - estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubadas de árvores em logradouros públicos;

XXVII - identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes;

XXVIII - levantar dados científicos ligados à conservação de vertente, mananciais e cursos d'água considerados decisivos para os problemas ecológicos;

XXIX - conduzir pesquisas afetas à área florestal, recursos naturais renováveis, ecologia, climatologia e defesa sanitária florestal;

XXX - elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos relacionados à área florestal e ambiental;

XXXI - efetuar perícia e inspeção na área de suas atribuições;

XXXII - possuir conhecimento nas áreas de fitossanitarismo e fitotecnia;

XXXIII - realizar estudos, análise e ensaios diversos, e na forma que a administração fixar, divulgar os resultados;

XXXIV - 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 Engenheiro Florestal é o ensino superior completo em Engenharia Florestal 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 Engenheiro Florestal é de 20 horas semanais.

§ 3º A lotação do Engenheiro Florestal é 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.

Art. 41. São atribuições do **AGENTE SANITÁRIO**, do Grupo Ocupacional 09 – Saúde – Código AS:

I - realizar atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no Município;

II - visitar domicílios periodicamente, conforme orientações da coordenação da área de saúde, incluindo o auxílio no combate às endemias;

III - rastrear e combater focos de doenças específicas;

IV - auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental;

V - participar de campanhas preventivas;

VI - incentivar atividades comunitárias;

VII - participar de atividades entre unidades de saúde, autoridades e comunidade;

VIII - participar de reuniões profissionais;

IX - visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista;

X - fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;

XI - orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;

XII - providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;

XIII - vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;

XIV - preencher relatório diário de suas atividades;

XV - 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 Sanitário é o ensino médio completo.

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



Município de Capanema - PR

§ 3º A lotação do Agente Sanitário poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde ou outras Secretarias, para exercício das atribuições do cargo.

§ 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.

Art. 42. São atribuições do **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, do Grupo Ocupacional 09 – Saúde – Código AD:

I - executar atividades de auxílio dentro do consultório dentário;

II - proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

III - sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, etc;

IV - preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;

V - instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);

VI - agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;

VII - acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;

VIII - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

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

§ 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.

§ 3º A lotação do Auxiliar de Consultório Dentário poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 4º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e uso de uniforme.

Art. 43. São atribuições do **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**, do Grupo Ocupacional 09 – Saúde – Código AD:

I - atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista;

II - colaborar em pesquisas;

III - auxiliar o profissional de odontologia em todas as suas atividades e no seu atendimento de consultório;

IV - desenvolver atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;

V - participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;

VI - executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;

VII - 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;

VIII - exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico em Saúde Bucal e possuir Diploma de Curso Técnico em Saúde Bucal e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico em Saúde Bucal é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Técnico em Saúde Bucal é em qualquer repartição da Secretaria Municipal de Saúde.

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



Município de Capanema - PR

§ 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 44. São atribuições do **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, do Grupo Ocupacional 09 – Saúde – Código AC:

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

II - participar da execução da Estratégia de Saúde da Família - ESF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

III - 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;

IV - fazer visitas a cada família de sua área de abrangência;

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

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

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

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

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

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

XI - monitorar dermatoses e verminoses em crianças;

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

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

XIV - implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular;

XV - orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no Município;

XVI - programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;

XVII - trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados visando a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas;

XVIII - auxiliar nas ações de combate a endemias (especialmente à dengue, zika vírus e febre chikungunya), em conjunto com a Vigilância Ambiental, a fim de colaborar na eliminação de focos de transmissão;

XIX - 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 Agente Comunitário de Saúde é o ensino fundamental completo.

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

§ 3º A lotação do Agente Comunitário de Saúde poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 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.

Art. 45. São atribuições do **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, do Grupo Ocupacional 09 – Saúde – Código ED:

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,



Município de Capanema - PR

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 à 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 - agir em conjunto com a Vigilância Epidemiológica e Atenção Básica, realizando bloqueio oportuno e busca ativa a casos suspeitos;

X - 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 de Combate às Endemias é o ensino fundamental completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

§ 2º A carga horária para o cargo de Agente de Combate às Endemias é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Agente Comunitário às Endemias poderá ser em qualquer repartição da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 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.

Art. 46. São atribuições do **ASSISTENTE SOCIAL**, do Grupo Ocupacional 10 - Ação e Promoção Social - Serviços Auxiliares - Código AS:

I - elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social;

II - desenvolver ações integradas com outros órgãos;

III - auxiliar no recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;

IV - 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;

V - realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;

VI - preparar programas de trabalho referente ao serviço Social;

VII - supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social;

VIII - realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

IX - encaminhar pacientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a sua recuperação, bem como assistindo aos familiares;

X - planejar e promover inquéritos sobre a situação social em escolas e de suas famílias;

XI - fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento;

XII - estudar os antecedentes da família;

XIII - participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado;

XIV - orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;

XV - selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência social à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.;

XVI - fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;

XVII - pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica;



Município de Capanema - PR

XVIII - planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados;

XIX - realizar acompanhamento para auxílio INSS;

XX - atuar nos programas do Governo Federal;

XXI - 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 Assistente Social é o ensino superior completo em Serviço Social 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 Assistente Social é de 30 horas semanais.

§ 3º A lotação do Assistente Social pode ser na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou nas repartições da Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando o atendimento concomitante.

§ 4º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público e a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 47. São atribuições dos **ENGENHEIROS CIVIS**, do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Códigos EC e EV:

I - elaborar estudos, projetos, coordenação, fiscalização e execução de obras de administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros;

II - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, elaborando pareceres técnicos;

III - executar trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente normas e especificações;

IV - executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer (paisagismo, parques e praças), terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto e meio digital como meio físico;

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

VI - acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares;

VII - realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à sua adequação aos projetos aprovados e à legislação vigente;

VIII - realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças;

IX - realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quando às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;

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

XI - vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área;

XII - vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades referentes à armazenagem de combustíveis;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados;

XIV - analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral;

XV - acompanhamento e fiscalização de obras do Município;

XVI - analisar e interpretar fotografias aéreas;

XVII - 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;



Município de Capanema - PR

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

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

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

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

XXII - executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento;

XXIII - elaborar projetos básicos e executivos das obras e serviços de engenharia, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;

XXIV - planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção;

XXV - organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município;

XXVI - efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução;

XXVII - avaliar os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado;

XXVIII - executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas;

XXIX - executar, controlar fiscalizar medir e aceitar serviços e obras de terraplenagem e abertura de novas vias, assim como execução de aterros;

XXX - executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencente a área de abrangência do Município;

XXXI - 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;

XXXII - 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;

XXXIII - elaborar laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros;

XXXIV - especificar, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem com análise de custo;

XXXV - realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas a análise preliminar;

XXXVI - emitir parecer técnico quanto à viabilidade de aditivos e prorrogações de contratos de obras e serviços de engenharia;

XXXVII - organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisa de mercado visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços;

XXXVIII - pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município;

XXXIX - elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplenagem, drenagem, circulação viária, entre outros;



Município de Capanema - PR

XL - emitir ordens para execução de serviços;

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

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

XLIII - 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;

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

XLV - 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;

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

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

XLVIII - 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;

XLIX - efetuar levantamentos de dados necessários para a implantação de redes subterrâneas de gás, telefonia, rede lógica, elétrica, água potável, água pluvial, esgoto e outras;

L - efetuar levantamentos, quantificações e medições necessárias para recomposição de pavimentos danificados pela implantação de redes subterrâneas;

LI - realizar levantamentos fotográficos de áreas para estudo;

LII - administrar e supervisionar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra;

LIII - emitir relatórios e/ou planilhas referentes a obras executados com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físico e financeiro);

LIV - instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário e ou vistoria de conclusão de obras;

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

LVI - prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município;

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

LVIII - realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados;

LIX - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impacto, monitoramento e recuperação de passivos ambientais;

LX - realizar vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargos, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;

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

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

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

LXIV - 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 Engenheiro Civil é o ensino superior completo em Engenharia Civil 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 Engenheiro Civil A, código EC, é de 40 horas semanais.

§ 3º A carga horária para o cargo de Engenheiro Civil B, código EV, é de 20 horas semanais.



Município de Capanema - PR

§ 4º A lotação do Engenheiro Civil é na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

§ 5º Pode ser condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual e atendimento ao público.

§ 6º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 48. São atribuições do **ARQUITETO E URBANISTA**, do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código AQ:

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;



Município de Capanema - PR

- 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 perícia 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.



Município de Capanema - PR

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Arquiteto e Urbanista é o ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo com respectivo 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 Arquiteto é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Arquiteto e Urbanista é na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

§ 4º Pode ser condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual, a realização de atendimento ao público e a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 49. São atribuições do **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**, do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código TT:

I - interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, mapas, cartas e plantas, relevos para implantação de linhas de exploração;

II - identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;

III - coletar dados geométricos;

IV - calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas;

V - calcular concordâncias vertical e horizontal e curvas de nível por interpolação;

VI - coletar dados para atualização de plantas cadastrais;

VII - elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;

VIII - elaborar representações gráficas;

IX - definir escalas e cálculos cartográficos;

X - manejar instrumentos para realizar fotografias aéreas;

XI - editar documentos cartográficos;

XII - reambular fotografia aérea;

XIII - revisar documentos cartográficos;

XIV - criar arte final de documentos cartográficos;

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

XVI - efetuar levantamento topográfico para projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de ruas e rodovias;

XVII - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras;

XVIII - participar do planejamento de loteamentos, desmembramentos e obras de engenharia e locação;

XIX - analisar mapas, plantas, registros e especificações, estudando/as e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e planialtimétricos;

XX - analisar e selecionar os métodos de execução de levantamentos topográficos de áreas para locação e construção de obras;

XXI - acompanhar os serviços de levantamentos topográficos, altimétricos, planialtimétricos, nivelamentos geométricos, taqueométricos e outros;

XXII - descrever perfis de áreas e terrenos, acompanhar e fiscalizar os serviços executados;

XXIII - fiscalizar a realização de levantamentos topográficos e aerofotogramétricos nas áreas dos futuros reservatórios das usinas;

XXIV - efetuar levantamentos e nivelamentos complexos, definindo eixos e referências para montagens mecânicas de alta precisão, conferindo a localização dos equipamentos, solicitando correções imediatas de desvios e irregularidades nos trabalhos;

XXV - participar da implantação de marcas superficiais de recalque da rede geodésia e da linha de nivelamento da crista da barragem, utilizando instrumentos adequados, visando fiscalizar as obras da barragem;

XXVI - organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações;



Município de Capanema - PR

XXVII - elaborar relatórios abordando assuntos técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas;

XXVIII - colaborar na programação das atividades de topografia, de acordo com os cronogramas dos serviços de obras, acompanhando e orientando os trabalhos dos auxiliares e topógrafos de sua equipe;

XXIX - verificar o posicionamento das formas de concretagem, observando, com auxílio de instrumentos, as medidas e alturas, definindo a localização das ferragens, de acordo com o projeto;

XXX - efetuar levantamentos de seções batimétricas, utilizando instrumentos topográficos, com a finalidade de subsidiar nos cálculos de vazões de rios;

XXXI - participar da elaboração da programação das atividades de topografia, de acordo com os cronogramas dos serviços de obras;

XXXII - analisar conferência de escavações, formas e trabalhos de montagem mecânica, seguindo projetos e utilizando equipamentos adequados, visando fiscalização do construtor;

XXXIII - efetuar levantamentos e cálculos topográficos de poligonais, eletrônicos ou taquicométricos, triangulações e intersecções, fazendo uso de aparelhagem adequada, objetivando implantar os diversos eixos das estruturas de concreto e terra, bem como locar eixos e delimitar as diversas jazidas de materiais para construção das barragens;

XXXIV - conferir e liberar planos de perfurações das diversas estruturas de concreto, sendo efetuada escavações a fogo;

XXXV - verificar a verticalidade, dimensões da forma, sarrafos de nível e posicionamento dos embutidos, comparando os dados obtidos com o projeto, tolerância especificada, a fim de liberar o bloco para concretagem;

XXXVI - verificar, periodicamente, as condições operacionais dos equipamentos e materiais, visando averiguar se eles estão compatíveis às necessidades de cada serviço;

XXXVII - efetuar levantamentos e elaborar relatórios e pareceres, abordando assuntos técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas;

XXXVIII - organizar arquivo técnico, conservando plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações, quando necessário;

XXXIX - 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 Técnico em Topografia é o ensino médio completo, curso de Técnico em Topografia completo, ou denominação equivalente, e registro no órgão fiscalizador da classe.

§ 2º A carga horária para o cargo de Técnico em Topografia é de 40 horas semanais.

§ 3º A lotação do Técnico de Topografia será na Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento.

§ 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.

Art. 50. São atribuições do **AUXILIAR DE ENGENHARIA**, do Grupo Ocupacional 11 - Administração - Serviços Auxiliares - Código EN:

I - elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, elétricos, hidráulicos e arquitetônicos orientando-se por plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;

II - auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras;

III - realizar trabalho de campo para verificar as condições necessárias das edificações para sua aprovação;

IV - operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições;

V - executar croqui demonstrativo para informar processos;

VI - realizar pesquisa em mapotecas/arquivos e levantamentos topográficos a fim de buscar subsídios técnicos para a execução de projetos e croquis;

VII - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;

VIII - desenvolver trabalhos com AutoCAD;



Município de Capanema - PR

IX - executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal;

X - 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;

XI - elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

XII - auxiliar o Engenheiro Civil, o Arquiteto e o Técnico de Topografia em suas atribuições, incluindo atividades de campo e fiscalização;

XIII - 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 Auxiliar de Engenharia é o ensino médio completo.

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

§ 3º A lotação do Auxiliar de Engenharia será na Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento.

§ 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.

Art. 51. São atribuições do **INSTRUTOR DE ESPORTES**, do Grupo Ocupacional 13 – Esportes e Turismo - Serviços Auxiliares - Código IE:

I - elaborar e executar programas de natureza técnico esportivo;

II - estimular a participação comunitária nas atividades desportivas e recreativas da comunidade;

III - promover levantamentos e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas às atividades esportivas e recreativas;

IV - desenvolver programas de recreação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

V - promover articulações com as instituições locais, estaduais ou nacionais, visando a promoção de eventos desportivos;

VI - manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município;

VII - incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido da melhorar a qualidade de vida;

VIII - apoiar as manifestações culturais, esportivas e recreativas, promovendo o seu desenvolvimento;

IX - organizar, supervisionar e coordenar competições esportivas a nível municipal;

X - coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva;

XI - coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;

XII - participar de comissões e grupos de estudos dentro de sua área de atuação, quando solicitado;

XIII - realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando número de árbitros necessários;

XIV - avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;

XV - formar o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;

XVI - auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;

XVII - organizar grupos esportivos e recreativos;

XVIII - auxiliar na preparação de torneios e campeonatos;

XIX - auxiliar no ensino de princípios dos diversos tipos de esportes;



Município de Capanema - PR

XX - auxiliar administrativamente para a coleta dados sobre a realidade municipal, para subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva;

XXI - zelar pelo almoxarifado e equipamentos esportivos;

XXII - organizar os materiais e equipamentos para a realização de práticas desportivas;

XXIII - zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público municipal aos seus cuidados;

XXIV - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

XXV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XXVI - acompanhar atletas e alunos em eventos esportivos em outros Municípios;

XXVII - planejar, acompanhar e incentivar pessoas da 3ª idade nas atividades físicas ao ar livre;

XXVIII - desenvolver atividades físicas com cuidado e conhecimento adequando às faixas etárias dos educandos;

XXIX - 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 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.

§ 3º A lotação do Instrutor de Esportes poderá ser na Secretaria Municipal da Educação e Cultura, nas unidades de ensino, na Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Turismo, na Secretaria da Família e Desenvolvimento Social ou na Secretaria Municipal da Saúde, permitida a divisão de horários para atendimento concomitante em mais de um órgão público.

§ 4º Caso o Instrutor de Esportes seja lotado na Secretaria Municipal da Educação e Cultura, também passam a serem suas atribuições as previstas para o cargo de Professor de Educação Física;

§ 5º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público e a utilização de uniforme e/ou crachá.

Art. 52. São atribuições do **PROCURADOR MUNICIPAL**, do Grupo Ocupacional 12 – Consultoria Jurídica - Código PM:

I - prestar a consultoria jurídica oficial aos órgãos públicos do Poder Executivo municipal;

II - representar o Município no âmbito judicial;

III - promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;

IV - atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município, no âmbito e nos limites de suas atribuições;

V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;

VI - preparar anteprojetos e projetos de Leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas, quando solicitado;

VII - preparar as minutas de decretos a serem emitidos pelo Chefe do Poder Executivo, quando solicitado;

VIII - elaborar as razões de veto das normas submetidas à sanção do Chefe do Poder Executivo, desde que contrárias à Constituição Federal, Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal, quando solicitado;

IX - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança, após subsídios fornecidos pela autoridade que praticou, ordenou ou autorizou o ato, salvo quando os mandados de segurança forem impetrados para garantir os direitos e prerrogativas dos Procuradores Municipais;

X - efetuar a defesa dos agentes públicos municipais, judicial e extrajudicialmente, quando questionados os atos administrativos praticados no exercício do respectivo cargo, em cumprimento ou em estrita sintonia com o conteúdo do parecer jurídico ou de orientação formal emitidos pelo respectivo Procurador Municipal, nos termos da Lei e do regulamento;

XI - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo Municipal quando constatar infrações e propondo medidas, extrajudiciais e judiciais, que visem corrigir as ilegalidades encontradas, inclusive a anulação dos atos, no âmbito e nos limites de suas atribuições;



Município de Capanema - PR

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública municipal;

XIII - emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica aos órgãos municipais;

XIV - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, aditivos, acordos, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres previamente à assinatura da autoridade competente;

XV - realizar o controle prévio de legalidade e emitir pareceres jurídicos no âmbito das contratações públicas;

XVI - auxiliar no treinamento e na capacitação de agentes públicos, no âmbito e nos limites de suas atribuições;

XVII - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Executivo Municipal;

XXVIII - receber, encaminhar, acompanhar e responder os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Câmara de Vereadores, entre outros, quando solicitado;

XIX - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte ou interessado;

XX - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, levantar valores, receber e outorgar quitação nas ações judiciais de interesse do Município, decidir pela não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município, em qualquer grau de jurisdição, sempre à luz dos princípios do interesse público, da indisponibilidade dos bens públicos e da conveniência, de acordo com o regulamento;

XXI - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XXII - requisitar ou avocar processo, observada os limites de competência hierárquica, funcional e responsabilidades decorrentes dos institutos da requisição e da avocação, mediante ato administrativo formal e motivado assinado pelo Procurador, estando o uso das informações requisitadas ou os processos avocados vinculados ao motivo apresentado, sendo o Procurador pessoalmente responsável pelas informações e processos requisitados ou avocados;

XXIII - requerer diligências, certidões e esclarecimentos de órgãos e agentes públicos municipais, que se fizerem necessárias ao desempenho de suas funções, no âmbito e no limite de suas atribuições;

XXIV - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários, bem como emitir pareceres jurídicos decisórios nos processos administrativos fiscais, nos termos da Lei;

XXV - representar o Município nas causas de natureza fiscal e na execução de multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;

XXVI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo proposta de arguição de inconstitucionalidade de Leis, elaborando a competente representação;

XXVII - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, quando solicitado;

XXVIII - fiscalizar o cumprimento das Leis Municipais dentro do território do Município de Capanema, no âmbito e nos limites de suas atribuições;

XIX - examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica do conteúdo a ser examinado;

XXX - 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;

XXXI - apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando à parte que é mandatária em juízo para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

XXXII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, tributária, civil, empresarial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão para utilizá-los na defesa da Administração Pública Municipal;

XXXIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Administração Municipal;

XXXIV - exercer outras funções jurídico-consultivas.



Município de Capanema - PR

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

§ 2º A carga horária para o cargo de Procurador Municipal é de 20 horas semanais, permitida a flexibilidade de horários.

§ 3º A lotação do Procurador Municipal é na Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º O exercício do cargo exige a utilização de trajés adequados à profissão de Advogado, na forma do regulamento.

§ 5º Aplicam-se as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da OAB e as súmulas expedidas pela OAB aos Procuradores Municipais.

CAPÍTULO II

Do Sistema de Classificação de Cargos, números e níveis de vencimentos.

Art. 53. O Sistema de Classificação de Cargos e Vencimentos do Executivo Municipal será conforme o regulamento deste Capítulo e seus anexos.

Art. 54. Para efeito desta Lei considera-se:

I - Classe: grupamento de cargo da mesma natureza, mesmo nível de atribuições ou atividades e de igual padrão de vencimentos.

II - Série de Classe: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente, conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do funcionário.

III - Grupo Ocupacional: conjunto de Séries de Classes ou de Classes que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Art. 55. A definição das atribuições das Classes respectivas, condições de provimento, habilitações exigidas e grau de escolaridade e de conhecimentos necessários ao desempenho das atividades do cargo, são aquelas dispostas no Capítulo I desta Lei.

Art. 56. O Sistema de Classificação de Cargos é o constante do Anexo I e II, seguido do Anexo III que trata das Tabelas de Vencimentos.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimentos serão específicas para cada grupo de atividade funcional.

Art. 57. A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento, escolaridade e habilitação profissional exigível, está estruturada em distintos Grupos Ocupacionais, compreendendo:

- I - 01 – Direção, Chefia e Assessoramento;
- II - 02 – Administração;
- III - 03 – Contabilidade, Tributação e Fiscalização;
- IV - 04 – Serviços Auxiliares;
- V - 05 – Saúde;
- VI - 06 – Ação e Promoção Social;
- VII - 07 – Agricultura;
- VIII - 08 – Educação;
- IX - 09 – Saúde – Serviços Auxiliares;
- X - 10 – Ação e Promoção Social – Serviços Auxiliares;
- XI - 11 – Administração – Serviços Auxiliares;
- XII - 12 – Consultoria Jurídica;
- XIII - 13 – Esportes e Turismo.



Município de Capanema - PR

Art. 58. O provimento no Quadro de Pessoal Efetivo, expresso no Anexo II, será preenchido conforme estabelecido no art. 67 desta Lei.

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e demissão do Prefeito Municipal.

Art. 60. A Tabela de Vencimentos constante no Anexo III terá seus valores reajustados por Decreto, anualmente, no mês de março, de acordo com o índice da inflação e a capacidade financeira do Município na porcentagem aprovada em Lei específica.

Art. 61. O funcionário vinculado ao Estado, que estiver lotado na Prefeitura Municipal, com ônus para o Estado e for nomeado para cargo de Direção ou Chefia, poderá receber a diferença de vencimento entre o nível correspondente ao cargo para o qual foi nomeado e o vencimento de seu cargo no Estado.

Art. 62. Os Cargos de Professor e Educador Infantil são regidos pela Lei Municipal nº 1.269/2009, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO III **Das alterações na Lei Municipal nº 877/2001**

Art. 63. Incluem-se os artigos 18-A e 18-B na Lei Municipal nº 877/2001, com as seguintes redações:

“Art. 18-A. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será prevista em lei, respeitadas as normas federais acerca da jornada de trabalho máxima diária e semanal das profissões regulamentadas.

§ 1º Em regra, a jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Respeitado o interesse público, compatibilizado com o interesse do servidor, é possível o aumento ou a redução da jornada de trabalho semanal, com reflexo proporcional na sua remuneração.

§ 3º O aumento da jornada somente será cabível por expressa concordância do servidor, por meio de pedido formulado pelo próprio servidor ou pela respectiva chefia imediata.

§ 4º O aumento da jornada respeitará o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho ordinário dos servidores públicos municipais.

§ 5º A redução da jornada de trabalho semanal somente será cabível por meio de pedido e expressa concordância do servidor.

§ 6º Na hipótese de aumento da jornada de trabalho do servidor com fundamento neste artigo, somente será possível o reestabelecimento da sua jornada original:

I - por solicitação do servidor; ou

II - por meio de processo administrativo disciplinar, em que fique demonstrada a desídia do servidor no cumprimento de suas atribuições, nos termos da Lei.

§ 7º Na hipótese de redução da jornada de trabalho do servidor com fundamento nesta Lei, será possível o reestabelecimento da sua jornada original:

I - por solicitação do servidor; ou

II - por meio de decisão administrativa do superior hierárquico, observando-se o interesse público dos serviços prestados pelo servidor.

§ 8º O reestabelecimento da jornada de trabalho original, por meio de solicitação do servidor, ocorrerá com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua implementação.



Município de Capanema - PR

§ 9º Na hipótese de existência de mais de um servidor concursado para o mesmo cargo, em havendo necessidade da Administração, será ofertada para todos o aumento da jornada de trabalho, caso contrário deverá ser estabelecido um critério objetivo, devidamente justificado, para a oferta de aumento de jornada apenas para um ou alguns.

§ 10. É vedada a percepção de adicional pela prestação de serviço extraordinário por servidor que obteve redução da sua jornada de trabalho semanal com base no disposto neste artigo, sendo cabível a compensação de horários, por meio de banco de horas, conforme deliberação da chefia imediata.

§ 11. O aumento ou a redução da jornada será determinada por meio de decisão administrativa, expedida pelo chefe imediato do servidor, no âmbito de um processo administrativo, devidamente registrado no Protocolo-Geral do Município, o qual será incluído nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 12. Para os profissionais integrantes do magistério serão observadas as normas previstas na legislação específica, não se aplicando o disposto neste artigo.” (NR)

“Art. 18-B. Com base no disposto no art. 18-A, desta Lei, é permitida a estipulação de jornada de trabalho da seguinte forma:

I - 10 (dez) horas semanais;

II - 20 (vinte) horas semanais;

III - 30 (trinta) horas semanais;

IV - 40 (quarenta) horas semanais.” (NR)

Art. 64. O art. 54 da Lei nº 877/2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54. ...

(...)

VIII - adicional pelo exercício do serviço de correspondente de correio comunitário.

§ 1º A gratificação e os adicionais mencionados neste artigo não são aplicáveis aos cargos de provimento em comissão exceto os incisos II, IV e VII.

§ 2º O serviço de correspondente de correio comunitário exercerá os seguintes serviços adicionais:

I - desenvolver as atividades destinadas ao serviço de correio comunitário, concomitantemente com suas demais atribuições, sem prejuízos ao trabalho;

II - zelar pelas correspondências que estão sob sua responsabilidade, seguindo a ética, o sigilo e a confidencialidade;

III - comprometer-se pelas demandas de atividades excedentes em decorrência do correio comunitário, sem benefícios adicionais de horas extras e/ou banco de horas.

§ 3º O servidor que desempenhar o serviço de correspondente de correio comunitário fará jus ao adicional no valor de 2,3 UFM mensais.”NR

CAPÍTULO IV **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 65. Aplicam-se as alterações das nomenclaturas dos cargos públicos promovidas por esta Lei aos atuais ocupantes dos respectivos cargos.

§ 1º A alteração da carga horária do cargo de Analista de TI será aplicável ao servidor ocupante do cargo caso concorde com a alteração, formalizando-se esta, em caráter definitivo, por meio de expedição de portaria por parte da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º O cargo de Fiscal de Tributos passa a ser denominado de Analista da Receita Municipal.



Município de Capanema - PR

§ 3º O cargo de Auditor Fiscal Municipal passa a ser denominado de Auditor Fiscal da Receita Municipal.

§ 4º O cargo de Bioquímico passa a ser denominado de Farmacêutico.

§ 5º O cargo de Auxiliar de Contabilidade passa a ser denominado de Técnico em Contabilidade.

§ 6º O cargo de Auxiliar de Tributação passa a ser denominado de Agente de Tributação.

Art. 66. O cargo comissionado de Diretor de Departamento de Recursos Humanos, conforme disposto no anexo I da Lei 1280/2010, será mantido por 120 (cento e vinte) dias após esta Lei entrar em vigor, sendo extinto após este prazo.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor de Gabinete de Recursos Humanos, de que trata a Lei mencionada no caput deste artigo, fica extinto imediatamente desta Lei entrar em vigor.

Art. 67. A investidura nos cargos públicos dar-se-á mediante aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, permitida a exigência de prova prática de habilidades específicas de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para a sua atuação, nos termos do edital do concurso público.

Art. 68. A lotação dos servidores públicos será designada por ato do Poder Executivo, observadas as disposições desta Lei e o interesse público.

§ 1º A lotação dos cargos comissionados será aquela definida no respectivo decreto de nomeação.

§ 2º A redistribuição de servidores públicos dentro do mesmo órgão, ou entre órgãos diversos, será motivada e publicada pela autoridade competente, expressando as razões de interesse público envolvidas na alteração do local de trabalho do servidor.

§ 3º O Poder Executivo regulamentará os critérios técnicos e objetivos para lotação de servidores públicos, especialmente para os profissionais de educação e de saúde.

§ 4º Os atos relativos aos servidores públicos municipais serão devidamente publicados no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a sua expedição, como condição de validade.

Art. 69. Os servidores públicos de provimento efetivo poderão integrar comissões gerais ou específicas, permanentes ou temporárias, por meio de nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário da respectiva lotação do servidor.

§ 1º A nomeação para ser membro de comissão é indeclinável por parte do servidor, salvo nas hipóteses de suspeição ou impedimento, na forma da lei.

§ 2º As atividades desempenhadas nas comissões não serão remuneradas, salvo expressa previsão legal em sentido contrário.

§ 3º Ao ser nomeado para alguma comissão, as atribuições dos membros da respectiva comissão passam a integrar o rol de atribuições do servidor nomeado, o qual deverá desempenhá-las de acordo com as exigências legais.

Art. 70. Os servidores públicos poderão ser indicados para desempenharem a atribuição de fiscal de contratação, inclusive de parcerias realizadas pela Administração Pública municipal, cuja atividade integra o rol de atribuições de todos os servidores públicos de provimento efetivo, respeitando-se o princípio da segregação de funções.

Art. 71. Todos os servidores de provimento efetivo ou comissionado, desde que devidamente habilitados e cadastrados, poderão dirigir veículos do Município para execução de serviços fora das dependências do órgão em que estiver lotado, cuja atividade integra o rol de atribuições de todos os servidores públicos.



Município de Capanema - PR

Art. 72. Integram as atribuições de todos os agentes públicos municipais o estudo, o auxílio na implementação e a execução de ferramentas relacionadas com os temas “Governo Digital” e “Cidades Inteligentes”.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 73. Enquanto houver provimento nos cargos de Datilógrafo, Atendente de PS, Digitador de Computador e Operador de Computador, os servidores terão por atribuições àquelas mencionadas no art. 2º e 3º desta Lei, ficando extintos assim da vacância.

Art. 74. Enquanto houver provimento nos cargos de Pedreiro e Mestre de Obras, os servidores terão por atribuições àquelas mencionadas no art. 17 desta Lei, ficando extintos assim da vacância.

Art. 75. Enquanto houver provimento no cargo de Motorista, o servidor terá por atribuições àquelas mencionadas no art. 18 desta Lei, ficando extinto assim da vacância.

Art. 76. Ficam extintos, à medida que vagarem os cargos de Mecânico, Auxiliar de Consultório Dentário, Atendente de Creche, Auxiliar de Engenharia e Técnico em Topografia.

Art. 77. Revoga-se:

I - a Lei nº 1.280/2010;

II - a Lei nº 1.476/2013;

III - a Lei nº 1.721/2019;

IV - as demais disposições contrárias a esta Lei.

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 25 dias do mês de março de 2022.

Américo Bellé
Prefeito Municipal