



Município de Capanema - PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6, DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

Câmara Municipal de Capanema - PR



PROTOCOLO GERAL 554/2023
Data: 23/08/2023 - Horário: 14:05
Legislativo

Dispõe sobre a regulamentação geral de gestão de pessoas dos órgãos do Poder Executivo municipal e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a regulamentação geral de gestão de pessoal dos órgãos do Poder Executivo municipal, incluindo:

I - a instituição de normas gerais sobre as carreiras de todos os cargos públicos de provimento efetivo do Poder Executivo municipal, incluindo a definição das atribuições, as condições de investidura e de provimento, a habilitação e a formação exigidas, os conhecimentos necessários ao desempenho do cargo, o número de cargos, os vencimentos iniciais e as regras de progressão horizontal de cada carreira, entre outras informações pertinentes;

II - a instituição e simplificação da gestão dos Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE).

Art. 2º Para efeito desta Lei considera-se:

I - **Código**: sigla que representa a denominação do cargo público.

II - **Cargo público**: denominação que representa um conjunto de atribuições.

III - **Nível**: etapa de progressão horizontal na carreira.

§ 1º Cada cargo público de provimento efetivo possuirá 8 (oito) níveis para progressão na carreira, cujas elevações de um nível para outro respeitará o critério de tempo de serviço e as avaliações instituídas pela autoridade competente, como dispuser o regulamento.

§ 2º A diferença salarial de um nível para outro, do mesmo cargo, será de 2% (dois por cento).

§ 3º O tempo mínimo para progressão entre um nível e outro será de dois anos, ressalvada a primeira progressão, a qual respeitará o período do estágio probatório.

Art. 3º A investidura nos cargos públicos de provimento efetivo 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 desta Lei Complementar, de regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal e do edital do concurso público.

Parágrafo único. As normas gerais relativas aos concursos públicos, para provimento de cargos públicos do Poder Executivo municipal, serão determinadas em regulamento



Município de Capanema - PR

expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal e/ou no edital do respectivo concurso público.

Art. 4º A lotação dos servidores públicos será designada por ato do Poder Executivo municipal, observadas as disposições desta Lei Complementar 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 envolvidas na alteração do local de trabalho do servidor.

§ 3º O Poder Executivo municipal 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 Eletrônico do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua expedição, como condição de validade do ato.

Art. 5º Os servidores públicos de provimento efetivo poderão integrar comissões gerais ou específicas, permanentes ou temporárias, por meio de designação pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado.

§ 1º A designação para ser membro de comissão é indeclinável por parte do servidor, salvo nas hipóteses de suspeição ou impedimento, na forma da legislação.

§ 2º As atividades desempenhadas nas comissões não serão remuneradas, salvo expressa previsão legal ou regulamentar 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 previstas na legislação.

§ 4º Os servidores públicos de provimento efetivo poderão ser designados para desempenhar a função de fiscal de contratação, inclusive de parcerias realizadas pela Administração Pública municipal, respeitando-se o princípio da segregação de funções e observando-se a necessidade de capacitação contínua.

Art. 6º 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”, incluindo a operacionalização, a alimentação e o processamento de dados em sistemas informatizados, devendo-se observar as normas pertinentes.

Art. 7º Todos os agentes públicos municipais, desde que devidamente habilitados e cadastrados, poderão dirigir veículos do Município para execução de serviços fora das dependências do órgão em que estiver lotado ou para fins de viagem a serviço ou no interesse da Administração Pública municipal.





Município de Capanema - PR

Art. 8º Os vencimentos dos cargos e os valores de funções e gratificações serão revisados e/ou reajustados, anualmente, no mês de março, através de Lei específica, de acordo com o índice da inflação aplicável à correção dos tributos municipais e a capacidade financeira do Município.

Art. 9º Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal disciplinará a Política Municipal de Desenvolvimento de Pessoas.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. São atribuições do **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, Código AC:

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



Município de Capanema - PR

XVIII - auxiliar nas ações de combate a endemias (como, por exemplo, 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 as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino fundamental completo;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 49 (quarenta e nove);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.640,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 11. São atribuições do **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, 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, 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, no intuito de 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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino fundamental completo;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 10 (dez);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.640,00.





Município de Capanema - PR

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

- I - o atendimento ao público;
- II - o uso de uniforme e/ou crachá;
- III - o uso de EPI;
- IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 12. São atribuições do **ANALISTA-TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL**, 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;



Município de Capanema - PR

XXIII - atender o 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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** nos órgãos pertinentes das seguintes Secretarias Municipais, possibilitando o atendimento concomitante:

a) da Fazenda Pública;

b) de Aceleração Econômica e Inovação;

c) de Infraestrutura e Urbanismo;

d) de Agricultura e Meio Ambiente;

e) na Divisão de Dívida Ativa da PGM.

IV - **Quantidade de cargos:** 7 (sete);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.462,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B";

V - observar escalas de plantão e horários de expediente diferenciados, para fins de fiscalização.

Art. 13. São atribuições do **ANALISTA DE CONTRATAÇÕES**, Código CT:

I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação;

II - analisar e auxiliar a confecção de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos, Anteprojetos, editais de licitação e demais minutas dos documentos e procedimentos relacionados às contratações públicas, observando-se as diretrizes e as minutas padronizadas pela PGM;

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

IV - conhecer noções básicas do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios e de contratos administrativos;

V - manter-se atualizado acerca das Súmulas, recomendações e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas e pela PGM que se relacionem com os procedimentos de licitações e de contratos administrativos;





Município de Capanema - PR

- VI - atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, Leiloeiro ou membro de equipe de apoio ou de comissões, quando formalmente designado, ou auxiliar o Agente de Contratações, Pregoeiro, equipe de apoio, comissões e os superiores hierárquicos na realização de suas atribuições;
- VII - auxiliar os órgãos públicos municipais na confecção da documentação de cada etapa da contratação e da sua execução;
- VIII - auxiliar os órgãos públicos municipais na apuração de irregularidades na execução das contratações e nos atos do processo administrativo sancionador;
- IX - prestar as informações solicitadas pela PGM e pela CGM, no prazo concedido;
- X - analisar documentação de habilitação e propostas comerciais, realizando ou orientando a ampla pesquisa de preços e a redação das justificativas cabíveis;
- XI - auxiliar na elaboração dos processos de contratação, incluindo as especificações genéricas e técnicas dos seus objetos;
- XII - trabalhar em harmonia com os demais agentes públicos, participando de ações e emitindo documentos e relatórios para o regular processamento das contratações;
- XIII - acompanhar a execução das contratações, incluindo parcerias, acordos, convênios e documentos congêneres, atuando como fiscal das contratações ou auxiliando os respectivos fiscais no desempenho de suas atribuições;
- XIV - participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos produtos e serviços contratados pela Administração Pública municipal, na forma do regulamento;
- XV - auxiliar a elaboração da documentação e das diligências necessárias no âmbito do processo administrativo sancionador;
- XVI - realizar intimações, notificações e inspeções no âmbito das contratações públicas;
- XVII - auxiliar na confecção das minutas dos documentos e na tramitação dos processos de parcerias com o terceiro setor, celebração de convênios, consórcios e procedimentos correlatos;
- XVIII - criar planos de trabalhos relacionados a convênios na área de atuação, atendendo as exigências e especificidades de cada contrato/convênio;
- XIX - elaborar ofícios diversos relacionados aos convênios, solicitações de emendas parlamentares, despachos pertinentes a convênios e contratos, entre outros.
- XX - 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;
- XXI - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil, SIMEC/PAR, SISMOB, FNS, FUNASA/SIGA, SIGPC, entre outros) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município;
- XXII - incluir e acompanhar 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;
- XXIII - 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

XXIV - 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;

XXV - 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;

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

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - 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;

XXX - cientificar o superior hierárquico e demais Secretários Municipais, quando cabível, sobre os prazos, saldos e outras informações pertinentes aos convênios e transferências de repasses, nos prazos designados;

XXXI - elaborar planilhas e documentos, bem como gerar relatórios de controle dos convênios;

XXXII - auxiliar na prestação informações e de contas referentes a convênios e transferências quando solicitado via Lei de Acesso à Informação ou por órgãos de controle interno e externo;

XXXIII - acompanhar a regularidade da publicidade oficial dos atos relacionados às contratações, convênios, parcerias e processos congêneres no Diário Oficial Eletrônico do Município, demais sistemas/portais de divulgação oficial governamentais e no Portal de Transparência do Município;

XXXIV - utilizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados pelo órgão de lotação;

XXXV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública do órgão em que esteja lotado;

XXXVI - auxiliar na emissão de requerimentos para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento da contratação;

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

XXXVIII - auxiliar na organização e no monitoramento da execução orçamentária dos órgãos públicos, especialmente na Secretaria em que estiver lotado;



Município de Capanema - PR

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

XL - efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, alinhando estratégia para captação junto aos gestores das respectivas pastas;

XLI - auxiliar no monitoramento do cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados, bem como cientificar os agentes públicos envolvidos para o regular cumprimento dos prazos e ações;

XLII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão a que estiver lotado;

XLIII - integrar ou participar de comissões, grupos de estudo, comitês, Escola de Gestão Municipal, entre outros, quando designado por superior hierárquico;

XLIV - auxiliar nos procedimentos de conferência e elaboração das planilhas de controle de estoque no almoxarifado da Secretaria a que estiver lotado;

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** nos órgãos pertinentes da Chefia de Gabinete ou das seguintes Secretarias Municipais, possibilitando o atendimento concomitante:

a) de Logística e Contratações;

b) de Saúde;

c) de Educação e Cultura;

d) de Viação e Obras.

IV - **Quantidade de cargos:** 5 (cinco);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 14. São atribuições do **ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**, Código GP:

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;

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;



Município de Capanema - PR

- 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 compartilhamento das informações com as respectivas instituições financeiras e demais pessoas jurídicas;
- XII - auxiliar no gerenciamento do cadastro de todas as informações funcionais dos servidores públicos, em sistema físico, enquanto houver, 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;





Município de Capanema - PR

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;

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Administração, Secretariado Executivo ou Direito, ou nomenclaturas correlatas;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** nos órgãos pertinentes das seguintes Secretarias Municipais, possibilitando o atendimento concomitante:

a) de Administração;

b) de Saúde;

c) de Educação e Cultura.

IV - **Quantidade de cargos:** 3 (três);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 15. São atribuições do **ANALISTA DE TESOUREARIA**, 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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá.



Município de Capanema - PR

Art. 16. São atribuições do ANALISTA DE TI, Código TI:

- I - avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;
- II - inspecionar equipamentos e/ou aparelhos;
- III - deslocar-se para manutenção “in loco”;
- IV - levantar dados sobre o problema com o usuário;
- V - avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;
- VI - identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;
- VII - analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;
- VIII - corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;
- IX - fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;
- X - cumprir plano de manutenção preventiva;
- XI - fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;
- XII - conferir os ajustes conforme o padrão;
- XIII - fazer instalação de equipamentos e softwares;
- XIV - passar conhecimentos técnicos para operadores;
- XV - orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;
- XVI - avaliar o desempenho operacional dos operadores;
- XVII - organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;
- XVIII - proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- XIX - preencher laudos técnicos;
- XX - emitir relatórios técnicos;
- XXI - registrar ocorrências;
- XXII - preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;
- XXIII - conhecer informática para operar aplicativos padronizados;
- XXIV - seguir as normas técnicas vigentes;
- XXV - prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- XXVI - expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;
- XXVII - operar o sistema eletrônico disponível, emitindo documentos e inserindo dados;
- XXVIII - auxiliar na manutenção e operação do sistema de protocolos do Município;
- XXIX - auxiliar na manutenção e operação do portal eletrônico do Município, do portal de transparência e do Diário Oficial do Município, desenvolvendo mecanismos de segurança, para proteção dos dados públicos;
- XXX - desenvolver funcionalidades e prestar serviços de informática necessários para a modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública;
- XXXI - trabalhar para a estruturação, manutenção e aperfeiçoamento da Departamento de TI do Município, especialmente quanto a proteção dos dados e sistemas eletrônicos do Município.
- XXXII - desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e aplicativos;
- XXXIII - realizar os estudos e implantar as medidas de segurança de informação e da Lei Geral de Proteção de Dados;



Município de Capanema - PR

XXXIV - auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Sistemas de Informação, em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, Ciências da Computação ou nomenclaturas correlatas;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** Departamento de TI da Secretaria Municipal de Administração;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento remoto;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 17. São atribuições do **ANALISTA PATRIMONIAL**, Código AP:

I - certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada órgão público;

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 correções;



Município de Capanema - PR

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 - monitorar o estado de conservação de todos os bens públicos municipais, móveis e imóveis, indicando providências para os respectivos gestores;

XVI - monitorar a situação física de bens imóveis do Município, tomando as medidas necessárias junto aos órgãos competentes, para coibir invasões e/ou para fins de reintegração de posse do imóvel;

XVII - realizar todas as diligências necessárias e designadas pelos órgãos competentes nos processos de desapropriação, leilão, servidão administrativa, parcelamento do solo no interesse do Município, retificação de área, regularização cadastral, entre outros procedimentos judiciais e extrajudiciais que envolvam bens imóveis do Município;

XVIII - realizar o cadastro de todos agentes autorizados a conduzir veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal e monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o seu uso, guarda e conservação, nos termos do regulamento;

XIX - realizar os procedimentos necessários junto aos órgãos competentes para liberação e regularização de veículos e equipamentos, no interesse do Município de Capanema;

XX - realizar o controle das multas de trânsito aplicadas envolvendo veículos da frota do Município, procedendo aos encaminhamentos necessários para a devida identificação e cobrança dos infratores, nos termos do regulamento;

XXI - auxiliar no controle e na execução da identificação ostensiva, com o brasão do Município e/ou outros dados, da frota de veículos e equipamentos do Município, nos termos do regulamento;

XXII - participar e auxiliar nos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de bens e serviços e nos procedimentos destinados à avaliação de amostras, qualificação prévia e/ou qualquer procedimento de avaliação e monitoramento dos produtos adquiridos pela Administração Pública municipal;

XXIII - gerenciar ou auxiliar na gestão e operacionalização do sistema de estoque de cada órgão público municipal, nos termos do regulamento;

XXIV - exercer todas as atividades relativas ao exercício das competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

XXV - manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial e de almoxarifado;

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

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

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;



Município de Capanema - PR

III - **Lotação:** Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Logística e Contratações;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 18. São atribuições do **ARQUITETO E URBANISTA**, 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;



Município de Capanema - PR

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 de equipamentos, para áreas de lazer;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII - emitir ordens para execução de serviços;

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

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

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

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

XXXVII - avaliar imóveis públicos ou áreas de interesse do Município, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição,



Município de Capanema - PR

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 pelo(a) contratado(a);

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.

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo com respectivo registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 6.121,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;



Município de Capanema - PR

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 19. São atribuições do **ASSISTENTE SOCIAL**, 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 - analisar pedidos de serviços de assistência social à pessoa idosa, à criança e ao adolescente, a pessoas com deficiência, entre outros;

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

XVII - pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica;

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Serviço Social ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe

II - **Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais;

III - **Lotação:** nos órgãos pertinentes das seguintes Secretarias Municipais, possibilitando o atendimento concomitante:

a) da Família e Evolução Social;



Município de Capanema - PR

b) de Saúde;

c) de Educação e Cultura.

IV - **Quantidade de cargos:** 6 (seis);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 20. São atribuições do **AUDITOR-FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**, 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;



Município de Capanema - PR

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



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou nomenclaturas correlatas.

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 8.050,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o uso de uniforme e/ou crachá;

II - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 21. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**, código SE:

I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade;

II - respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos;

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 os profissionais de saúde na assistência aos pacientes transportados, carregando e descarregando caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas entre outros;

XVII - eventualmente, operar rádio transceptor;



Município de Capanema - PR

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 - 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, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento;

XXIII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo;

XXIV - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

XXV - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

XXVI - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais;

XXVII - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

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

XXIX - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;

XXX - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;

XXXI - executar serviços de limpeza em geral, aplicando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

XXXII - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino fundamental completo, CNH categoria mínima "D", cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** qualquer órgão público pertinente, especialmente nas seguintes Secretarias Municipais:

a) de Viação e Obras;

b) de Saúde;

c) de Educação e Cultura.

IV - **Quantidade de cargos:** 35 (trinta e cinco);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.440,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;



Município de Capanema - PR

IV - a realização de viagens;

V - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

Art. 22. São atribuições do **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III**, 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;



Município de Capanema - PR

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 - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento;

XXVI - respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos;

XXVII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo;

XXVIII - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

XXIX - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

XXX - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais;

XXXI - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

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

XXXIII - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;

XXXIV - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;

XXXV - executar serviços de limpeza em geral, aplicando os produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

XXXVI - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino fundamental incompleto, CNH categoria mínima "C" e prova de habilidade para operar máquinas pesadas;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** qualquer órgão público pertinente, especialmente na Secretaria Municipal de Viação e Obras;

IV - **Quantidade de cargos:** 20 (vinte);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.530,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.



Município de Capanema - PR

Art. 23. São atribuições do **CONTADOR PÚBLICO**, 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 a 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 necessário, 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 órgãos responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XIII - promover o empenho 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;

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

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



Município de Capanema - PR

- XXV - auxiliar o Departamento da Receita Municipal nos procedimentos fiscais, procedendo aos cálculos e diligências necessárias para a devida apuração do crédito tributário;
- 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 - auxiliar em perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- XXXI - auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas nos cálculos trabalhistas e previdenciários referentes aos servidores públicos municipais, emitindo parecer, quando necessário;
- XXXII - organizar 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;
- XXXIII - auxiliar e orientar a prestação de contas das entidades que possuem parceria com o Município;
- XXXIV - 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;
- XXXV - elaboração de planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- XXXVI - execução de tarefas no setor financeiro;
- XXXVII - elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- XXXVIII - realizar o processamento de dados e armazenamento das informações contábeis do Município, de forma física ou digital, na forma do regulamento;
- XXXIX - observar as diretrizes dos órgãos de controle interno e externo quanto à prestação de contas e aos procedimentos contábeis;
- XL - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas de informática;
- XLI - organização e operação dos sistemas de controle interno;
- XLII - organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, para fins contábeis;
- XLIII - análise do comportamento das receitas e despesas;
- XLIV - organização e operação dos sistemas de controle de materiais, mercadorias e produtos, bem como dos serviços em andamento, para fins contábeis;
- XLV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;
- XLVI - organizar a documentação necessária para subsidiar os processos de prestação de contas aos órgãos estaduais e federais, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Siope, SIFF, SUASWeb, EFD-Reinf, DCTFWeb, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras, observando-se as normas regulamentares;



Município de Capanema - PR

XLVII - elaborar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

L - participações nas reuniões dos Conselhos Municipais, quando solicitado;

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

LII - examinar 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;

LIII - orientar e auxiliar nos processos de liquidação de despesa;

LIV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão, solicitadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 7.635,00.

Art. 24. São atribuições do **ENFERMEIRO**, 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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 10 (dez);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

Art. 25. São atribuições do **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**, Código EG:

I - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, 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 aprimorar 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;



Município de Capanema - PR

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, efetuando 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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Engenharia Agrônoma, Agronomia ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:



Município de Capanema - PR

- I - o atendimento ao público;
- II - o uso de uniforme e/ou crachá;
- III - o uso de EPI;
- IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 26. São atribuições do **ENGENHEIRO AMBIENTAL**, 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;



Município de Capanema - PR

- XX - prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área;
- XXI - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;
- XXII - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais;
- XXIII - proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência;
- XXIV - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;
- XXV - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
- XXVI - executar tarefas de nível técnico, referente ao processo de produção de mudas, técnicas de poda e tratos silviculturais, para atender a composição do paisagismo urbano;
- XXVII - realizar, orientar e acompanhar o processo de produção de mudas, flores, arbustos e árvores, para compor o paisagismo urbano;
- XXVIII - orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores;
- XXIX - coletar sementes diversas e pesquisar técnicas de multiplicação de mudas, podas e tratos silviculturais;
- XXX - programar calendários florísticos e vegetais, plantando em épocas adequadas em ruas, praças, parques e outros;
- XXXI - orientar, acompanhar e aplicar defensivos agrícolas e tratamentos fitossanitários em geral;
- XXXII - realizar experiências de enraizamento vegetativo, aclimatação 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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:
- I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;
- II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;
- III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);
- V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.
- § 2º Pode ser condição de trabalho:
- I - o atendimento ao público;
- II - o uso de uniforme e/ou crachá;
- III - o uso de EPI;
- IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".



Município de Capanema - PR

Art. 27. São atribuições do **ENGENHEIRO CIVIL**, Código EC, e do **ENGENHEIRO CIVIL II**, Código 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;

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



Município de Capanema - PR

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;





Município de Capanema - PR

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;

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);



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Engenharia Civil ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária** do Engenheiro Civil, Código EC: 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Carga horária** do Engenheiro Civil II, Código EV: 20 (vinte) horas semanais;

IV - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

V - **Quantidade de cargos** de Engenheiro Civil, Código EC: 1 (um);

VI - **Quantidade de cargos** de Engenheiro Civil II, Código EV: 2 (dois);

VII - **Vencimento inicial** do Engenheiro Civil, Código EC: R\$ 12.242,00;

VIII - **Vencimento inicial** do Engenheiro Civil II, Código EV: R\$ 6.121,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 28. São atribuições do **FARMACÊUTICO**, Código FA:

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;



Município de Capanema - PR

VI - ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico;

VII - efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;

VIII - seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;

IX - executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;

X - orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;

XI - elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;

XII - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;

XIII - controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;

XIV - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;

XV - requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como solicitar a sua manutenção;

XVI - substituir o farmacêutico quando designado;

XVII - zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;

XVIII - comunicar qualquer irregularidade detectada;

XIX - manter atualizados os registros de ações de sua competência;

XX - atuar em equipe multiprofissional;

XXI - realizar exames diários de acordo com a demanda do hospital e postos de saúde;

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 4 (quatro);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI.

§ 3º 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.

Art. 29. São atribuições do **FISIOTERAPEUTA**, Código FI:

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



Município de Capanema - PR

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);

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

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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 4 (quatro);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI.

Art. 30. São atribuições do **FISIOTERAPEUTA ESPORTIVO**, Código FE:

I - atender pacientes 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



Município de Capanema - PR

independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

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

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 - promover a atividade física no contexto da saúde, do esporte e do lazer;

XXVI - realizar exercícios físicos e condicionamento físico dentro do processo da recuperação funcional, seguindo os critérios de retorno à prática esportiva;

XXVII - prevenir lesões do esporte;

XXVIII - tratar e reabilitar lesões sofridas por atletas durante a prática de esportes;

XXIX - tratamento preventivo e funcional para o desenvolvimento motor escorrido de atletas infantojuvenis;

XXX - realizar atividade física no contexto da saúde, do esporte e do lazer com os pacientes;



Município de Capanema - PR

XXXI - realizar exercício físico e condicionamento físico dentro do processo da prevenção e da recuperação funcional, seguindo os critérios de preparação e de retorno à prática esportiva;

XXXII - realizar estudos e ações nos atletas envolvendo a fisiologia do exercício, propriedades biomecânicas do tecido músculo-esquelético e características biomecânicas das lesões esportivas;

XXXIII - realizar estudos e ações nos atletas envolvendo fatores predisponentes (extrínsecos e intrínsecos) relacionados com as modalidades esportivas;

XXXIV - realizar estudos e ações nos atletas envolvendo fatores epidemiológicos e predisponentes à ação da assistência fisioterapêutica especializada na área;

XXXV - contextualização dos diferentes níveis de complexidade de atenção à saúde e das políticas públicas de saúde, com enfoque especial para a Atenção Básica garantindo a promoção da saúde de atletas profissionais, praticantes de atividades esportivas, incluindo aqueles com deficiência ou necessidades especiais, bem como a prevenção de lesões e a recuperação funcional em casos de comprometimentos;

XXXVI - coordenar as atividades de fisioterapia esportiva preventiva e de tratamento de todas as equipes esportivas municipais, especialmente relacionadas com o Programa de Incentivo ao Esporte de Capanema;

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Fisioterapia e especialização em Fisioterapia Esportiva, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B";

V - observar horários de expediente diferenciados;

VI - realizar viagens com atletas e equipes esportivas em competições oficiais.

Art. 31. São atribuições do **FONOAUDIÓLOGO**, Código FO:

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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - **Quantidade de cargos:** 3 (três);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 32. São atribuições do **INSTRUTOR DE ESPORTES**, Código IE:

I - elaborar e executar programas de natureza técnico esportivo;



Município de Capanema - PR

- 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 de 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 o 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;
- 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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Educação Física e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 3.200,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B";

V - observar horários de expediente diferenciados;

VI - realizar viagens com atletas e equipes esportivas em competições oficiais.

Art. 33. São atribuições do **MÉDICO CLÍNICO GERAL**, Código ME, e do **MÉDICO CLÍNICO GERAL II**, Código MC:

I - prestar atendimento médico e ambulatorial;

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

III - solicitar e interpretar exames complementares;

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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária** do Médico Clínico Geral, Código ME: 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Carga horária** do Médico Clínico Geral II, Código MC: 20 (vinte) horas semanais;

IV - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

V - **Quantidade de cargos** de Médico Clínico Geral, Código ME: 6 (seis);

VI - **Quantidade de cargos** de Médico Clínico Geral II, Código MC: 6 (seis);

VII - **Vencimento inicial** do Médico Clínico Geral, Código ME: R\$ 21.250,00;

VIII - **Vencimento inicial** do Médico Clínico Geral II, Código MC: R\$ 10.625,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de EPI;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 34. São atribuições do **MÉDICO GINECOLOGISTA**, 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 oncótica);

III - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

IV - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações 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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Medicina e especialização em Ginecologia e Obstetrícia, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 12.000,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de EPI;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 35. São atribuições do **MÉDICO PEDIATRA**, 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;



Município de Capanema - PR

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.

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Medicina e especialização em Pediatria, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 2 (dois);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 12.000,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de EPI;

III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 36. São atribuições do **MÉDICO VETERINÁRIO**, 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;

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;



Município de Capanema - PR

- 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;



Município de Capanema - PR

- XXVI - fazer o controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;
- XXVII - organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;
- XXVIII - proceder análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;
- XXIX - realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;
- XXX - praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica;
- XXXI - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais;
- XXXII - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;
- XXXIII - coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem 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;



Município de Capanema - PR

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - **Quantidade de cargos:** 3 (três);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 5.575,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 37. São atribuições do **NUTRICIONISTA**, Código NU:

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;

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;



Município de Capanema - PR

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social;

IV - **Quantidade de cargos:** 4 (quatro);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 38. São atribuições do **ODONTÓLOGO**, Código OD, e do **ODONTÓLOGO II**, Código OT:

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;

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;





Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária** do Odontólogo, Código OD: 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Carga horária** do Odontólogo II, Código OT: 20 (vinte) horas semanais;

IV - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

V - **Quantidade de cargos** de Odontólogo, Código OD: 6 (seis);

VI - **Quantidade de cargos** de Odontólogo II, Código OT: 6 (seis);

VII - **Vencimento inicial** do Odontólogo, Código OD: R\$ 9.780,00;

VIII - **Vencimento inicial** do Odontólogo II, Código OT: R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 39. São atribuições do **PROCURADOR MUNICIPAL**, Código PM, membro da Procuradoria-Geral do Município (PGM):

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

II - representar o Município no âmbito judicial, independentemente de procuração;

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

IV - atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município, no âmbito 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 - 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;

X - 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 a corrigir as ilegalidades encontradas, nos termos da Lei e do regulamento;



Município de Capanema - PR

XI - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, aditivos, acordos, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres, além de qualquer documento a ser firmado por agente público do Poder Executivo, que gere obrigações à Administração Pública municipal, previamente à assinatura da autoridade competente;

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

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

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

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

XVI - 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 de Capanema, 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;

XVII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XVIII - requisitar ou avocar processo administrativo, para a defesa dos interesses do Município de Capanema, mediante ato administrativo formal e motivado assinado pelo Procurador, estando o uso das informações requisitadas ou os processos avocados vinculados ao motivo apresentado;

XIX - requerer diligências, certidões e esclarecimentos de órgãos e agentes públicos municipais, que se fizerem necessárias ao desempenho de suas funções, para a defesa dos interesses do Município de Capanema;

XX - 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;

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

XXII - fiscalizar o cumprimento do ordenamento jurídico, respeitando-se as suas atribuições, para a defesa dos interesses do Município de Capanema;

XXIII - solicitar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados à estrutura e às competências da PGM;

XXIV - atuar em comissões, conselhos, comitês e grupo de estudos em que a Lei determine a participação de membro da PGM;

XXV - exercer outras funções jurídico-consultivas no âmbito da PGM.

§ 1º São requisitos, prerrogativas e informações da carreira de Procurador Municipal:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Direito e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** Procuradoria-Geral do Município;

IV - **Quantidade de cargos:** 3 (três);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 16.095,00.



Município de Capanema - PR

§ 2º Pode ser condição de trabalho a utilização de trajes adequados à profissão.

Art. 40. São atribuições do **PSICÓLOGO**, 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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social;

IV - **Quantidade de cargos:** 9 (nove);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 41. São atribuições do **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**, Código TG:

I - prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

II - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;

III - planejar atividades agropecuárias.;

IV - promover organização, extensão e capacitação rural.

V - fiscalizar produção agropecuária;

VI - desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;

VII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - orientar na escolha do local para atividade;

IX - orientar sobre: preservação ambiental; coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; construções e instalações agropecuárias; na escolha de espécies e cultivares; sobre técnicas de plantio; sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; manejo integrado de pragas e doenças; sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); no beneficiamento de produtos agropecuários; podas, raleios, desbrotas e desbastes; sobre padrão de produção de sementes e mudas; na legalização de empreendimentos agropecuários; sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; escolha e manejo de pastagem e forrageiras; alimentação e manejo de animais; sobre formulações de rações; manejo do desenvolvimento animal; sobre pequenas intervenções cirúrgicas; no controle de animais transmissores de doenças;

X - executar projetos agropecuários; executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular



Município de Capanema - PR

máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais;

XI - planejar atividades agropecuárias; verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica;

XII - fiscalizar produção agropecuária; fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários;

XIII - recomendar procedimentos de biosseguridade; recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazio sanitário;

XIV - desenvolver tecnologias; adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

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

XVI - coletar dados geométricos;

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

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

XIX - coletar dados para atualização de plantas cadastrais;

XX - revisar documentos cartográficos;

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

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

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

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

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



Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino médio Profissionalizante na área da Agropecuária ou ensino médio Completo e Curso Técnico em Agropecuária, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.250,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 42. São atribuições do **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**, Código TC:

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;



Município de Capanema - PR

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Ciências Contábeis, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

IV - **Quantidade de cargos:** 3 (três);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.462,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá.



Município de Capanema - PR

§ 3º Em se tratando de Técnico em Contabilidade já registrados no órgão fiscalizador de classe como tal até 1º de junho de 2015, admitir-se-á o exercício das atribuições do cargo, de acordo com a Lei Federal n. 12.249/2010 e demais disposições do órgão fiscalizador de classe.

Art. 43. São atribuições do **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, 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;



Município de Capanema - PR

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

XXIII - rastrear e combater focos de doenças específicas;

XXIV - auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental;

XXV - participar de campanhas preventivas;

XXVI - incentivar atividades comunitárias;

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

XXVIII - participar de reuniões profissionais;

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

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

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

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

XXXIII - realizar atividades administrativas na unidade de saúde em que estiver lotado;

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 10 (dez);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.210,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 44. São atribuições do **TÉCNICO DE ENGENHARIA**, Código TN:

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 - alimentar o sistema de georreferenciamento e demais sistemas informatizados disponíveis;

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino médio e Curso Técnico na área;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 3.400,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 45. São atribuições do **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**, Código TX:

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:



Município de Capanema - PR

I - **Escolaridade mínima:** ensino médio completo e curso Técnico de Radiologia, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 3 (três);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.360,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

Art. 46. São atribuições do **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**, Código TB:

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino médio completo e Curso Técnico em Saúde Bucal, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 2.140,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".



Município de Capanema - PR

Art. 47. São atribuições do **TERAPEUTA OCUPACIONAL**, Código TO:

- I - acompanhar o desenvolvimento de crianças com problemas psicomotores ou de aprendizagem;
- II - promover a inclusão de crianças com deficiência nas escolas de ensino regular;
- III - atuar na reabilitação e na reintegração social de idosos;
- IV - tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;
- V - promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física;
- VI - promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;
- VII - ajudar na reintegração à sociedade de viciados em drogas, menores infratores ou carentes;
- VIII - estudar e empregar atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos ou mentais e de desajustes emocionais e sociais;
- IX - utilizar tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais;
- X - elaborar planos de reabilitação e adaptação, buscando desenvolver no paciente autoconfiança;
- XI - criar e realizar a avaliação de atividades físicas, podendo prestar atendimento individual ou em grupo;
- XII - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- XIII - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- XIV - realizar diagnósticos específicos;
- XV - analisar condições dos pacientes;
- XVI - orientar pacientes e familiares;
- XVII - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- XVIII - exercer atividades técnico-científicas;
- XIX - assessorar nas atividades de ensino e pesquisa;
- XX - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- XXI - eger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- XXII - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- XXIII - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- XXIV - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- XXV - promover campanhas educativas;
- XXVI - produzir manuais e folhetos explicativos;
- XXVII - utilizar recursos de informática;



Município de Capanema - PR

XXVIII - realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento;

XXIX - possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;

XXX - dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares;

XXXI - emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

XXXII - registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;

XXXIII - colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;

XXXIV - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

XXXV - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;

XXXVI - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

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

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

§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

I - **Escolaridade mínima:** ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;

II - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais;

III - **Lotação:** órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social ou da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

IV - **Quantidade de cargos:** 1 (um);

V - **Vencimento inicial:** R\$ 4.890,00.

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 48. Ficam instituídos, no âmbito da administração pública municipal, os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE), da seguinte forma:

I - os níveis e valores dos CCE são os seguintes:

a) CCE-7, com valor de R\$ 9,380,00;



Município de Capanema - PR

- b) CCE-6, com valor de R\$ 8.430,00;
- c) CCE-5, com valor de R\$ 6.900,00;
- d) CCE-4, com valor de R\$ 4.970,00;
- e) CCE-3, com valor de R\$ 4.065,00;
- f) CCE-2, com valor de R\$ 3.075,00;
- g) CCE-1, com valor de R\$ 2.205,00.

II - os níveis e valores das FCE são os seguintes:

- a) FCE-7, com valor de R\$ 2.390,00;
- b) FCE-6, com valor de R\$ 1.880,00;
- c) FCE-5, com valor de R\$ 1.460,00;
- d) FCE-4, com valor de R\$ 1.220,00
- e) FCE-3, com valor de R\$ 1.020,00;
- f) FCE-2, com valor de R\$ 730,00;
- g) FCE-1, com valor de R\$ 480,00.

§ 1º Os CCE e as FCE são destinados, exclusivamente, às atividades de direção, de chefia e de assessoramento.

§ 2º Os CCE e as FCE poderão ser criados por lei ou nos termos do disposto no § 5º deste artigo.

§ 3º Os cargos de natureza comissionada e as funções de confiança são orientados pelo regime de tempo integral.

§ 4º Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal organizará e distribuirá os CCE e as FCE em cada órgão municipal, observando-se a quantidade

§ 5º Decreto poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Art. 49. O Poder Executivo municipal é composto por 11 (onze) cargos de Secretários Municipais, Código SM, com subsídio determinado em Lei específica, nos termos da Lei Orgânica do Município de Capanema.

Parágrafo único. O disposto no § 5º do art. 48 desta Lei Complementar não se aplica ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 50. O Poder Executivo municipal poderá ser composto pelos seguintes Cargos Comissionados Executivos (CCE):

- I - 1 (um) cargo de provimento em comissão, símbolo CCE-7;
- II - 6 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-6;
- III - 2 (dois) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-5;
- IV - 21 (vinte e um) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-4;
- V - 6 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-3;
- VI - 7 (sete) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-2;
- VII - 6 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-1.

Parágrafo único. O Decreto a que se refere o § 4º do art. 48 desta Lei Complementar deverá observar as seguintes diretrizes:





Município de Capanema - PR

I - o CCE-7 poderá ser destinado ao cargo de Controlador Geral do Município;

II - os CCE-6 poderão ser destinados aos seguintes cargos:

- a) até 4 (quatro) Diretores-Gerais;
- b) 1 (um) Assessor Jurídico de Governo;
- c) 1 (um) Secretário Executivo do DECAP;

III - os CCE-5 poderão ser destinados aos seguintes cargos:

- a) 1 (um) Chefe de Gabinete;
- b) 1 (um) Assessor de Comunicação.

IV - os CCE-4 poderão ser destinados aos seguintes cargos:

- a) Diretores de Departamento;
- b) Chefes de Divisões Especiais;
- c) Assessores Especiais.

V - os CCE-3 poderão ser destinados aos seguintes cargos:

- a) 1 (um) Coordenador Administrativo do CMEI Pingo de Gente;
- b) Assessores;
- c) Coordenadores de Divisões.

VI - os CCE-2 poderão ser destinados a cargos de Assessores;

VII - os CCE-1 poderão ser destinados a cargos de Assessores.

Art. 51. O Poder Executivo municipal poderá ser composto pelas seguintes Funções Comissionadas Executivas (FCE):

- I - 3 (três) funções de confiança, símbolo FCE-7;
- II - 2 (duas) função de confiança, símbolo FCE-6;
- III - 2 (duas) funções de confiança, símbolo FCE-5;
- IV - 2 (duas) funções de confiança, símbolo FCE-4;
- V - 3 (três) funções de confiança, símbolo FCE-3;
- VI - 3 (três) funções de confiança, símbolo FCE-2;
- VII - 4 (quatro) funções de confiança, símbolo FCE-1.

Parágrafo único. O Decreto a que se refere o § 4º do art. 48 desta Lei Complementar deverá observar a complexidade e o efetivo exercício das funções de direção, chefia ou assessoramento para definir os órgãos que serão dirigidos, chefiados ou assessorados por funções de confiança.

Art. 52. Os CCE e FCE conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão, nos termos da Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo municipal, observando-se o disposto nesta Lei Complementar e no Decreto a que se refere o § 4º do art. 48 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Integram o rol de atribuições dos CCE e das FCE, além do disposto no **caput** deste artigo, as disposições estabelecidas em Lei específica e em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal.



Município de Capanema - PR

Art. 53. Integram o rol de atribuições do cargo de Diretor-Geral de Secretaria ou cargos equivalentes:

I - auxiliar o Secretário da pasta na coordenação da execução de todas as atividades da Secretaria;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da Secretaria;

III - auxiliar na execução dos serviços e das políticas públicas de responsabilidade da respectiva Secretaria;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua Diretoria-Geral;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário da pasta.

Art. 54. Integram o rol de atribuições dos cargos de Diretores de Departamentos, Chefes, Gerentes ou equivalentes:

I - coordenar e operacionalizar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor-Geral.

Art. 55. Integram o rol de atribuições dos cargos de Chefes ou Coordenadores de Divisões, ou equivalentes:

I - operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Diretor-Geral, Diretor ou Chefe do Departamento.

Art. 56. Integram o rol de atribuições dos cargos de Assessores:

I - assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II - acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;



Município de Capanema - PR

III - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV - manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado;

VI - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Diretor-Geral, Diretor ou Chefe do Departamento.

Parágrafo único. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das funções administrativas e operacionais de assessoramento.

Art. 57. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública municipal:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.

Parágrafo único. Decreto definirá requisitos mínimos para ocupação dos CCE e das FCE, disciplinará a exigência de divulgação do perfil profissional desejável e estabelecerá os procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos do Poder Executivo municipal, com estímulos à gestão por competências e/ou por resultados.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. As atribuições, condições de provimento, habilitações exigidas, grau de escolaridade e de conhecimentos necessários ao desempenho das atividades, número de vagas, vencimento base, níveis e classes da carreira, gratificação pelo exercício dos encargos especiais de direção, de suporte pedagógico ou de coordenação, entre outras regras da carreira dos cargos de **Professor** e de **Educador Infantil**, estão definidas na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Capanema/PR e seus regulamentos, aplicando-se subsidiariamente as disposições desta Lei Complementar.

Art. 59. O servidor público vinculado a outro ente federado ou órgão estatal, que for cedido ao Município de Capanema, com ônus para a origem, caso seja nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá receber a diferença de vencimento entre o nível correspondente ao cargo para o qual foi nomeado e o vencimento de seu cargo de provimento efetivo na origem.

Art. 60. Aplicam-se as novas nomenclaturas e demais alterações na carreira dos cargos públicos promovidas por esta Lei Complementar aos atuais ocupantes dos respectivos cargos,



Município de Capanema - PR

observando-se, com relação às eventuais novas atribuições estabelecidas, a necessidade de a Administração Pública municipal oportunizar e/ou fomentar a capacitação específica do servidor, na forma do regulamento.

§ 1º O cargo de Assistente de Informática passa a ser denominado e a integrar a carreira de Analista de TI.

§ 2º O cargo de Fiscal de Tributos passa a ser denominado de Analista-Tributário da Receita Municipal.

§ 3º O cargo de Auditor Fiscal Municipal passa a ser denominado de Auditor-Fiscal da Receita Municipal.

§ 4º O cargo de Operador de Computador passa a ser denominado Técnico Patrimonial, com as atribuições relacionadas à execução das competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, na forma do regulamento.

§ 5º O cargo de Auxiliar de Contabilidade passa a ser denominado de Técnico de Contabilidade.

§ 6º O cargo de Agente Patrimonial passa a ser denominado de Analista Patrimonial.

§ 7º O cargo de Tesoureiro passa a ser denominado de Analista de Tesouraria.

§ 8º O cargo de Técnico em Topografia passa a ser denominado de Técnico Agropecuário.

§ 9º O cargo de Atendente de PS passa a ser denominado de Técnico Administrativo e a carga horária passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais, com acréscimo proporcional dos vencimentos.

§ 10. O cargo de Analista de Recursos Humanos passa a ser denominado de Analista de Gestão de Pessoas.

§ 11. A alteração da formação exigida para o exercício do cargo, promovida por esta Lei Complementar, não atinge o direito adquirido do servidor provido no respectivo cargo.

Art. 61. São extintos os seguintes cargos:

- I - Agente Administrativo;
- II - Agente de Gestão Pública;
- III - Agente de Licitação;
- IV - Agente Sanitário;
- V - Atendente de Creche;
- VI - Auxiliar Administrativo;
- VII - Auxiliar de Consultório Dentário;
- VIII - Auxiliar de Enfermagem;
- IX - Auxiliar de Esportes;
- X - Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI - Auxiliar de Serviços Gerais I;
- XII - Auxiliar de Tributação;
- XIII - Biomédico;
- XIV - Borracheiro;
- XV - Cuidador;
- XVI - Datilógrafo;
- XVII - Mecânico;



Município de Capanema - PR

- XVIII - Médico Cardiologista;
- XIX - Mestre de Obras;
- XX - Motorista;
- XXI - Pedreiro;
- XXII - Técnico Administrativo;
- XXIII - Técnico Agrícola;
- XXIV - Técnico Patrimonial.

§ 1º Enquanto houver provimento nos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Datilógrafo, Técnico Administrativo, Técnico Patrimonial, os servidores terão por atribuições aquelas vigentes para o respectivo cargo até a entrada em vigor desta Lei Complementar, além das atribuições relativas ao cargo de Técnico Administrativo e outras atribuições previstas em regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 2º Enquanto houver provimento nos demais cargos extintos, conforme incisos do **caput** deste artigo, os servidores terão por atribuições aquelas vigentes para o respectivo cargo até a entrada em vigor desta Lei Complementar, além de outras atribuições previstas em regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º Apesar da extinção dos cargos indicados nos incisos do **caput** deste artigo, aos servidores lotados nos respectivos aplicam-se as disposições da carreira original até então vigentes, com as adaptações promovidas por esta Lei Complementar e em regulamento, especialmente a observância dos seguintes vencimentos iniciais para as seguintes carreiras:

- I - Agente Administrativo: R\$ 1.890,00;
- II - Agente Sanitário: R\$ 1.851,00;
- III - Atendente de Creche: R\$ 4.421,00;
- IV - Auxiliar Administrativo: R\$ 2.325,00;
- V - Auxiliar de Consultório Dentário: R\$ 1.851,00;
- VI - Auxiliar de Enfermagem: R\$ 2.471,00;
- VII - Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 1.915,00;
- VIII - Auxiliar de Serviços Gerais I: R\$ 1.915,00;
- IX - Datilógrafo: R\$ 1.890,00;
- X - Mecânico: R\$ 2.931,00;
- XI - Mestre de Obras: R\$ 2.528,00;
- XII - Motorista: R\$ 2.437,00;
- XIII - Pedreiro: R\$ 2.171,00;
- XIV - Técnico Administrativo: R\$ 2.130,00;
- XV - Técnico Patrimonial: R\$ 4.145,00.

Art. 62. Aos servidores públicos atualmente ocupantes dos cargos de Médico Ginecologista e de Atendente de PS é assegurada a redução e ampliação, respectivamente, da jornada de trabalho com alteração proporcional dos seus atuais vencimentos, de forma definitiva, mediante a concordância expressa e formal do servidor.

Art. 63. As siglas, os códigos e nomenclaturas alteradas por esta Lei Complementar, referentes aos cargos e funções existentes nas Leis Orçamentárias e no sistema eletrônico de



Município de Capanema - PR

gestão e prestação de contas utilizado pela Administração Pública municipal serão alterados no prazo de até 60 (sessenta dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 64. A alteração da nomenclatura de cargos e funções promovida por esta Lei Complementar não exige a expedição de atos de exoneração e nomeação dos atuais titulares dos respectivos cargos e funções alteradas, adotando-se, automaticamente, as novas nomenclaturas, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 1º Os cadastros e sistemas de processamento de dados utilizados pelos órgãos públicos do Município de Capanema serão atualizados conforme o estabelecido nesta Lei Complementar.

§ 2º O disposto no **caput** deste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

Art. 65. As remissões a cargos e funções alterados por meio desta Lei Complementar, existentes na legislação municipal, passam a referir-se as cargos e funções que lhes são correspondentes nesta Lei Complementar.

Art. 66. Autoriza-se o Poder Executivo municipal a repassar o valor da complementação do piso de enfermagem estabelecido pelo Governo Federal, em forma de adicional aos profissionais da área, proporcionalmente ao montante de verbas repassadas ao Município pela União, mantendo-se a complementação proporcional enquanto mantidos os repasses, na forma do regulamento.

Art. 67. Os artigos 3º e 4º da Lei Municipal n. 1.473/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O Auxílio Moradia compreenderá o valor mensal de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por profissional.” (NR)

“Art. 4º O Auxílio Alimentação compreenderá o valor mensal de até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por profissional.” (NR)

Art. 68. O art. 60 da Lei Municipal n. 877/2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado, sem interrupção, ao Município, incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.





Município de Capanema - PR

§ 2º *O adicional previsto neste artigo só se aplica aos servidores de provimento efetivo, ainda que investido o servidor em cargo comissionado ou em função de confiança.*” (NR)

Art. 69. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento do Município de Capanema, que poderão ser suplementadas, se necessário, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se as disposições legais pertinentes.

Art. 70. Lei específica tratará sobre:

- I - contratações temporárias;
- II - contratação de estagiários;
- III - terceirização.

Parágrafo único. Independentemente da previsão em Lei específica, as contratações temporárias de pessoal, por meio de processo seletivo simplificado, respeitarão as disposições pertinentes das Leis municipais vigentes, incluindo as disposições específicas da CLT, caso previsto na Lei municipal de regência, não sendo devido o recolhimento de FGTS, observando-se o direito adquirido.

Art. 71. Revogam-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 Complementar.

Art. 72. 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 23 dias de agosto de 2023.


Américo Bellé
Prefeito Municipal