



Município de Capanema - PR

LEI Nº 1.721, DE 21, DE NOVEMBRO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a criar cargos no quadro efetivo e alterar atribuições de cargos já existentes, dentro da estrutura administrativa do Município de Capanema/Pr.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito do Município de Capanema sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar cargos para compor o quadro efetivo de servidores públicos, que estarão submetidos ao regime jurídico estatutário, regulamentado na Lei nº 877/2001.

Art. 2º Fica criado o cargo de ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS, no Grupo Ocupacional 02 – Administração - Código RH, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial de R\$ 2.106,41 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 2º-A, na Lei nº 1.476/2010, dispondo sobre a descrição detalhada do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

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

- O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;*
- a responsabilidade pelo recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;*
- a elaboração de folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;*
- o controle de atos formais de pessoal;*
- a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outras legalmente previstas;*
- a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;*



Município de Capanema - PR

- intermediar os serviços de assistência social, perícia médica, higiene e de segurança do trabalho ao servidor;
- a intermediação para realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na administração direta;
- a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- o controle da carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;
- a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- a atualização diária das informações referentes ao eSocial;
- o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- a promoção dos estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
- a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa;
- a realização dos serviços de gestão documental;
- a realização das publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;
- a elaboração das minutas de atos administrativos em sua área de competência;
- a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados a área de atuação;
- outras atividades correlatas;

§1º. A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de Recursos Humanos é a conclusão de curso em nível superior em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Administração, Secretariado Executivo ou Direito.



Município de Capanema - PR

§2º. A carga horária para o cargo de Analista de Recursos Humanos é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.”

Art. 3º Fica criado o cargo de ANALISTA DE INFORMÁTICA, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AF2, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial de R\$ 4.233,54 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 48-A, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada dos cargos ora criados, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 8º - A - Ao ANALISTA DE INFORMÁTICA, do Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AF2, da Lei 1280/2010, compete:

- Avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;*
- inspecionar equipamentos e/ou aparelhos visualmente;*
- deslocar-se para manutenção “in loco”;*
- levantar dados sobre o problema com o usuário;*
- avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;*
- identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;*
- analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;*
- corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;*
- fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;*
- cumprir plano de manutenção preventiva;*
- fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;*
- conferir os ajustes conforme o padrão;*
- fazer instalação de equipamentos;*
- passar conhecimentos técnicos para operadores;*
- orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;*
- avaliar o desempenho operacional dos operadores;*
- organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/o rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;*
- proteger equipamentos dos resíduos (poeira);*
- preencher laudos técnicos;*
- emitir relatórios técnicos;*
- registrar ocorrências;*
- preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;*



Município de Capanema - PR

- conhecer informática para operar aplicativos padronizados;
- seguir as normas técnicas vigentes;
- executar outras tarefas correlatas a função;
- desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e softwares aplicativos;
- operar e fiscalizar toda atividade a que lhe for submetida, nos limites de suas capacidades.

§ 1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Analista de Informática é o curso superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, devendo o concurso de provas ser composto também de prova prática que comprove conhecimento e habilidades na área.

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

Art. 4º Fica criado o cargo de ENGENHEIRO CIVIL II, no Grupo Ocupacional 11 – Administração – Serviços Auxiliares - Código EC2, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial de R\$ 4.149,25 e carga horária de 20 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 49-A, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada dos cargos ora criados, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 49 - A - Ao ENGENHEIRO CIVIL II - do Grupo Ocupacional 11 – Administração – Serviços Auxiliares – Código EC2, da Lei 1280/2010, compete:

- elaborar projetos arquitetônicos, plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;
- estudo de viabilidade técnico-econômica e obras públicas;
- acompanhamento e execução de obras públicas;
- elaboração de orçamento;
- planejamento urbano;
- orientação no cadastramento técnico do IPTU, e outros tributos;
- orientação para as turmas de trabalho nos serviços urbanos;
- supervisão, coordenação e orientação técnica;
- estudo, planejamento e elaboração de projetos e especificação;
- aprovação de projetos;
- direção de obra e serviço técnico;



Município de Capanema - PR

- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- padronização, mensuração e controle de qualidade;
- condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obra;
- acompanhamento e fiscalização de obras do município e outros serviços correlatos.

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

§ 2º - A carga horária para o cargo de Engenheiro Civil é de 20 horas semanais. Pode ser condição de trabalho o atendimento ao público.”

Art. 5º Fica criado o cargo de AUDITOR FISCAL MUNICIPAL, no Grupo Ocupacional 13 – Órgão de Assistência Imediata – Código AU, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial de R\$ 6.113,21 e carga horária de 40 horas semanais.

§1º. Esta Lei inclui o art. 54-A, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada dos cargos ora criados, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 54 - A - Ao AUDITOR FISCAL MUNICIPAL, do Grupo Ocupacional 13 – Órgão de Assistência Imediata – Código AU, da Lei 1280/2010, compete:

I - em caráter privativo:

- praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos a consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal da Fazenda;



Município de Capanema - PR

- executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;
- examinar a contabilidade de sociedades, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal;
- prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística e de posturas;
- supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;
- supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes;
- supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico;
- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio;
- fiscalizar e vistoriar obras e construções;
- expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislação correlata;
- ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- fiscalizar, inspecionar, interditar e/ou sugerir mudanças no funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo.



Município de Capanema - PR

II - em caráter geral:

- assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas e de posturas;

- colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município;

- apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

- avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributárias e as necessidades municipais;

- avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária, Urbanística e de Posturas;

- acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município de Capanema;

- executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

- informar processos e demais expedientes administrativos;

- realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;

- desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;



Município de Capanema - PR

- coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano e de Posturas;

- elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;

- exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico e de posturas municipais.

- delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo.

- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

§1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais é o curso superior completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis e possuir registro no respectivo órgão de classe e conhecimento em Legislação Tributária.

§2º - A carga horária para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais é de 40 horas semanais."

§2º. Esta Lei inclui o art. 16-A na Lei 1.438/2013 a fim de lotar a Auditoria Municipal na organização administrativa do Poder Executivo Municipal:

“

SEÇÃO III

AUDITORIA FISCAL MUNICIPAL

Art. 16 – A. A Auditoria Fiscal Municipal compete: fiscalizar as ações de tributação e arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; fiscalizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades



Município de Capanema - PR

fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributárias fiscal; compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo e tributário e fiscal.

§ 1º. São prerrogativas da Auditoria Fiscal Municipal, o livre acesso ao órgão público, a estabelecimento privado, a veículo, a embarcação, a aeronave e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos; a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e Código Tributário Municipal; o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades; a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios; livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamento regulamentado e fazer apreensão, no exercício de suas funções”. Requisitar o auxílio de força pública, federal, estadual e municipal, para o desempenho de suas funções, quando necessário. Exercer o direito à permanência, inclusive com veículo, em locais restritos, bem como de livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares, ou estabelecimentos, quando no exercício de suas atribuições. Possui autonomia técnica e independência funcional no exercício das atividades. Possui precedência sobre os demais setores administrativos na fiscalização e no controle.

§ 2º. O ocupante do cargo de Auditor Fiscal Municipal portará carteira de identificação funcional, que será o documento hábil para o respectivo servidor identificar-se no desempenho de suas atribuições;

Art. 6º Fica criado o cargo de AGENTE PATRIMONIAL, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AP, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial R\$ 1.764,85 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 2-B, na Lei 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada dos cargos ora criados, que passa a vigorar com o seguinte texto:



Município de Capanema - PR

“Art. 2º-B – Ao AGENTE PATRIMONIAL, do Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AP, da Lei 1280/2010, compete:

- *certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada setor;*
- *acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de plaquetas e cadastramento.*
- *acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais;*
- *acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores;*
- *acompanhar as manutenções e reparo dos bens, desde a saída até o retorno do bem;*
- *solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;*
- *acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis;*
- *informar à Secretaria de Administração caso haja algum bem sem a devida plaqueta de identificação;*
- *informar à Secretaria de Administração casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade;*
- *manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;*
- *realizar inventários físicos orientados pela Secretaria de Administração, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos;*
- *fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou ao menos uma vez ao ano;*
- *atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou correções.*

§ 1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Patrimonial é o Ensino Médio Completo e carteira de habilitação para condução de veículo automotores na categoria “B”.

§ 2º - A carga horária para o cargo de Agente Patrimonial é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.”



Município de Capanema - PR

Art. 7º Fica criado o cargo de TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, no Grupo Ocupacional 05 – Saúde – Código SB, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial de R\$ 1.623,54 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 46-A, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada dos cargos ora criados, que passa a vigorar com o seguinte texto:

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

- atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista,*
- colaborar em pesquisas,*
- auxiliar o profissional em seu atendimento de consultório,*
- desenvolver atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;*
- participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;*
- executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;*
- aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental.*
- exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.*

§1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Técnico em Saúde Bucal e possuir Diploma de Curso Técnico em Saúde Bucal com registro em órgão de classe.

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

Art. 8º Altera-se as atribuições do cargo de Fiscal de Tributos, passando o artigo 11 da Lei 1.476/2013 a vigorar com a seguinte redação:

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



Município de Capanema - PR

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

§ 1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Fiscal de Tributos é o Ensino Médio Completo.

§ 2º - A carga horária para o cargo de Fiscal de Tributos é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.”

Art. 9º Fica criado o cargo de AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código GP, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial R\$ 1.764,85 e carga horária de 40 horas semanais.



Município de Capanema - PR

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 2-C, na Lei 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 2-C - Ao AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA, do Grupo Ocupacional 2 – Administração – Código GP, da Lei 1280/2010, compete:

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



Município de Capanema - PR

- acompanhar junto aos Conselhos de Controle Social, a verificação quanto a regularidade das reuniões e se procedimentos obrigatórios estão sendo cumpridos;
- auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos;
- solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração de convênios ou outros recursos vinculados, bem como seus termos aditivos;
- manter atualizada as Certidões Negativas do Município, necessárias a formalização das propostas de convênios ou outros recursos vinculados;
- gerenciar e acompanhar todos os recursos recebidos por meio de convênios ou outros recursos vinculados, acompanhando e alertando os gestores da vigência dos mesmos, zelando pela guarda dos documentos relacionados;
- elaborar as prestações de contas de recursos transferidos ao município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores, inclusive alimentação dos sistemas;
- proceder as inclusões e/ou alterações de procedimentos junto ao sistema SICONV, necessários ao andamento dos convênios ou outros recursos vinculados;
- efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações da Administração Municipal em seu plano de governo;
- acompanhar prazos, orientar e cobrar dos demais setores para o envio dos materiais solicitados, sendo o principal canal de comunicação entre Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais;
- assessorar as Secretarias e Departamentos Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios ou outros recursos vinculados, firmados pelo Município;
- cobrar das Secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados;
- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;



Município de Capanema - PR

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

- executar as demais atividades afins, determinadas pelos Secretários Municipais ou Chefe Poder Executivo Municipal.

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

§ 2º - A carga horária para o cargo de Agente de Gestão Pública é de 40 horas semanais, podendo ser lotado em qualquer Secretaria Municipal para exclusivo exercício das atribuições do cargo. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.”

Art. 10º Fica criado o cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDADE, do Grupo Ocupacional 03 – Contabilidade, Tributação e Fiscalização – Código CO, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial R\$ 2.444,94 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 10-A, na Lei 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 2-C - Ao AUXILIAR DE CONTABILIDADE, do Grupo Ocupacional 03 –Contabilidade, Tributação e Fiscalização – Código CX, da Lei 1280/2010, compete:

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

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

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

- organizar boletins de receitas e despesas;

- arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos;

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

- auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Siope, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras; auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão



Município de Capanema - PR

Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação;

- proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;*
- acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;*
- participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado; conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;*
- auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;*
- emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema;*
- realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;*
- interpretar a legislação referente a contabilidade pública;*
- auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;*
- confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;*
- digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;*
- auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil;*
- executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal;*

§ 1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Auxiliar de Contabilidade é o Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, em todos os casos com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.

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



Município de Capanema - PR

Art. 11. Fica criado o cargo de TESOUREIRO, do Grupo Ocupacional 03 – Contabilidade, Tributação e Fiscalização – Código TR, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial R\$ 2.444,94 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 10-B, na Lei 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 2-C - Ao TESOUREIRO, do Grupo Ocupacional 03 – Contabilidade, Tributação e Fiscalização – Código TR, da Lei 1280/2010, compete:

- Realizar pagamentos aos fornecedores na ordem cronológica de sua emissão, respeitadas as suas fontes de recursos;*
- controlar os valores liberados através do regime de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento até sua respectiva prestação de contas;*
- executar procedimentos de conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;*
- em conjunto com o Prefeito Municipal movimentar todas as contas correntes,*
- emitir cheques, abrir e encerrar contas bancárias, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos e extratos, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar cheques, efetuar resgates de aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques em conta corrente e poupança, efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico, consultar contas de aplicações, programar o repasse de recursos, liberar arquivos de pagamentos em gerenciador financeiro, emitir comprovantes, efetuar transferências para a mesma titularidade por meio eletrônico*
- executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação.*

§ 1º - A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Tesoureiro é o Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, em todos os casos com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.

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





Município de Capanema - PR

Art. 12. Fica criado o cargo de AGENTE DE LICITAÇÃO, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AL, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial R\$ 1.764,85 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 2-C, na Lei 1.476/2013, dispondo sobre a descrição detalhada do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 2-C - Ao AGENTE DE LICITAÇÃO, do Grupo Ocupacional 2 – Administração – Código AL, da Lei 1280/2010, compete:

- executar orçamentação e pesquisa de preços,*
- confeccionar a fase interna da licitação;*
- cadastrar os fornecedores;*
- retirar as publicações dos órgãos oficial;*
- realizar publicação em sites oficiais;*
- auxiliar o pregoeiro e presidente da Comissão de Licitação nas funções necessárias;*
- elaborar edital de pregão presencial, pregão eletrônico, tomada de preços, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade, bem como demais modalidades licitatórias que vierem a ser criadas;*
- informar as secretarias do resultado das licitações;*
- atuar nas comissões de licitação;*
- autenticar documentos, digitalizar processos, autuar e paginar processos administrativos licitatórios, responder aos requerimentos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos;*
- receber, recursos, pedidos de impugnação e pedidos de esclarecimento dos editais,*
- prestar informações as Cortes de Contas;*
- tramitar os processos licitatórios;*
- encaminhar processos licitatórios para os setores competentes;*
- colher assinaturas do prefeito, secretários e demais funcionários envolvidos no processo licitatório;*
- executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação.*

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

§ 2º - A carga horária para o cargo de Agente de Licitação é de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.”



Município de Capanema - PR

Art. 13. Altera-se as atribuições e requisitos de escolaridade mínima do cargo de Contador Público, passando o artigo 12 da Lei 1.476/2013 a vigorar com a seguinte redação:

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

- executar ou distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução, visando demonstrar a receita e a despesa;*
- elaborar decretos e projetos de lei para abertura de créditos adicionais, especiais e suplementares ao orçamento municipal;*
- escriturar contas correntes diversas;*
- organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;*
- elaborar “Slips” de caixa;*
- elaborar quando necessários balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica financeira do município;*
- efetuar processos de prestação de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Siope, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras;*
- elaborar publicações dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;*
- verificar os prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;*
- acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;*
- participações nas reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado;*
- conferir guias de juros de apólices da dívida pública;*
- examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;*
- conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;*



Município de Capanema - PR

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

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

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

Art. 14. O Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional 03 – Contabilidade Tributação e Fiscalização, da Lei 1280/2010, de 25 de março de 2010, fica criado mais um cargo de Contador Público, passando a vigorar a seguinte forma:

GRUPO OCUPACIONAL 03

CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CO	Contador Público	13	02
CO	Contador Público	14	02



Município de Capanema - PR

CO	Contador Público	15	02
CO	Contador Público	16	02
CO	Contador Público	17	02
CO	Contador Público	18	02
CO	Contador Público	19	02
CO	Contador Público	20	02

Art. 15. Em decorrência da criação dos cargos de Analista de Informática, Contador Público, Engenheiro Civil II, Auditor Fiscal Municipal, altera-se o Anexo II – Dos Cargos de Provimento Efetivo, da Lei 1.280, de 25 de março de 2010, que acrescenta as seguintes tabelas:

GRUPO OCUPACIONAL 02

ADMINISTRAÇÃO

AF2	Analista de Informática	29	01
AF2	Analista de Informática	30	01
AF2	Analista de Informática	31	01
AF2	Analista de Informática	32	01
AF2	Analista de Informática	33	01
AF2	Analista de Informática	34	01
AF2	Analista de Informática	35	01
AF2	Analista de Informática	36	01

AP	Agente Patrimonial	09	01
AP	Agente Patrimonial	10	01
AP	Agente Patrimonial	11	01
AP	Agente Patrimonial	12	01
AP	Agente Patrimonial	13	01
AP	Agente Patrimonial	14	01
AP	Agente Patrimonial	15	01
AP	Agente Patrimonial	16	01

GP	Agente de Gestão Pública	09	04
GP	Agente de Gestão Pública	10	04
GP	Agente de Gestão Pública	11	04
GP	Agente de Gestão Pública	12	04
GP	Agente de Gestão Pública	13	04



Município de Capanema - PR

GP	Agente de Gestão Pública	14	04
GP	Agente de Gestão Pública	15	04
GP	Agente de Gestão Pública	16	04

AL	Agente de Licitação	09	04
AL	Agente de Licitação	10	04
AL	Agente de Licitação	11	04
AL	Agente de Licitação	12	04
AL	Agente de Licitação	13	04
AL	Agente de Licitação	14	04
AL	Agente de Licitação	15	04
AL	Agente de Licitação	16	04

RH	Analista de Recursos Humanos	13	01
RH	Analista de Recursos Humanos	14	01
RH	Analista de Recursos Humanos	15	01
RH	Analista de Recursos Humanos	16	01
RH	Analista de Recursos Humanos	17	01
RH	Analista de Recursos Humanos	18	01
RH	Analista de Recursos Humanos	19	01
RH	Analista de Recursos Humanos	20	01

GRUPO OCUPACIONAL 03

CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CX	Auxiliar de Contabilidade	05	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	06	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	07	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	08	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	09	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	10	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	11	05
CX	Auxiliar de Contabilidade	12	05

TR	Tesoureiro	05	01
TR	Tesoureiro	06	01
TR	Tesoureiro	07	01
TR	Tesoureiro	08	01



Município de Capanema - PR

TR	Tesoureiro	09	01
TR	Tesoureiro	10	01
TR	Tesoureiro	11	01
TR	Tesoureiro	12	01

GRUPO OCUPACIONAL 05

SAÚDE

SB	Técnico de Saúde Bucal	01	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	02	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	03	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	04	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	05	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	06	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	07	01
SB	Técnico de Saúde Bucal	08	01

GRUPO OCUPACIONAL 11

ADMINISTRAÇÃO – Serviços Auxiliares

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
EC2	Engenheiro Civil II	25	01
EC2	Engenheiro Civil II	26	01
EC2	Engenheiro Civil II	27	01
EC2	Engenheiro Civil II	28	01
EC2	Engenheiro Civil II	29	01
EC2	Engenheiro Civil II	30	01
EC2	Engenheiro Civil II	31	01
EC2	Engenheiro Civil II	32	01

GRUPO OCUPACIONAL 13

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
AU	Auditor Fiscal Municipal	01	02





Município de Capanema - PR

AU	Auditor Fiscal Municipal	02	02
AU	Auditor Fiscal Municipal	03	02
AU	Auditor Fiscal Municipal	04	02
AU	Auditor Fiscal Municipal	05	02
AU	Auditor Fiscal Municipal	06	02
AU	Auditor Fiscal Municipal	07	02
AU	Auditor Fiscal Municipal	08	02

Art. 16. Em decorrência da criação dos cargos de Analista de Recursos Humanos Assistente de Informática, Engenheiro Civil II, Auditor Fiscal Municipal, altera-se o Anexo III – Tabela de Vencimentos, Dos Cargos de Provimento Efetivo, da Lei 1.280, de 25 de março de 2010, para o fim de incluir as seguintes tabelas:

GRUPO OCUPACIONAL 02 ADMINISTRAÇÃO

Nível	Base
29	R\$ 4.233,54
30	R\$ 4.392,32
31	R\$ 4.557,56
32	R\$ 4.729,40

33	R\$ 4.863,38
34	R\$ 5.001,42
35	R\$ 5.143,64
36	R\$ 5.290,10

GRUPO OCUPACIONAL 11 ADMINISTRAÇÃO – Serviços Auxiliares

Nível	Base
25	R\$ 4.649,25
26	R\$ 4.793,04
27	R\$ 4.941,29
28	R\$ 5.089,53

29	R\$ 5.242,21
30	R\$ 5.399,47
31	R\$ 5.561,46
32	R\$ 5.728,30

Art. 17. A investidura nos cargos de Assistente de Informática, Engenheiro Civil II, Auditor Fiscal Municipal dar-se-ão mediante aprovação em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, podendo ser adicionado prova prática de habilidades específicas de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para a sua atuação, nos termos da CF/88.



Município de Capanema - PR

Parágrafo Primeiro. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme interesse da Administração Municipal;

Art. 18. É terminantemente proibida a disponibilidade, o aproveitamento e a movimentação (remoção, redistribuição, cessão) dos servidores ocupantes dos cargos ora criados, bem como o desvio de função, sob pena de responsabilidade do Titular do Órgão.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 21 de novembro de 2019.


Américo Bellé

Prefeito Municipal

Pub. Jornal: DIOCM
Data: 22 / 11 / 2019
Edição: 387 Página: 2 / 9