

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº.1905/2023

Sumula: Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Servidor Público Municipal de General Carneiro, bem como reestrutura os Anexos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de General Carneiro, Estado do Paraná **aprovou por unanimidade de votos, o Projeto de Lei nº027/2023**, Eu, **Celso Luiz Garbin**, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO

Art.1º - Fica instituída a Estrutura de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal que trata do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, forma de ingresso e desenvolvimento na carreira dos servidores públicos do Município de General Carneiro.

§1º O sistema de recursos humanos da Prefeitura do Município de General Carneiro referente a esta lei divide-se em dois quadros:

Quadro I – Provedimento Efetivo.

Quadro II – Cargos em Extinção.

§2º Os cargos em extinção são os constantes do **Anexo II** e não estarão mais disponíveis para provimento, sendo extintos na vacância.

§3º O Quadro de Pessoal do Município é estruturado sob o Regime Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal nº002/2005.

§4º A presente lei não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Emprego Público e do quadro do Magistério Municipal que são regidos por leis próprias.

Art. 2º - O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos destina-se a estabelecer os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na avaliação do desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade do serviço público.

Parágrafo único. Os cargos do quadro efetivo, com jornada de trabalho, quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no **Anexo I** desta lei divididos em:

I – Serviços gerais

II – Administrativo

III – Operacional

IV – Técnico

V – Profissional

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS.

Art.3º - Para efeito desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos:

- a) – **NÍVEIS** – Identificados por números arábicos de **1 ao 23** destinados a cada cargo, na posição vertical dentro da Tabela de Vencimentos.
- b) – **SUBNÍVEIS** – Progressão existente no mesmo nível, determinada pela habilitação/ titulação obtida após a posse do servidor.
- c) – **REFERÊNCIA** – Conjunto de letras identificadas de **A ao J** correspondentes aos avanços obtidos pelo servidor ao longo de sua carreira, determinada pelo decurso do tempo de serviço, na Tabela de Vencimentos.
- d) – **GRUPO OCUPACIONAL** – É o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto a natureza do seu trabalho e o grau de escolaridade exigido para o exercício das atribuições.
- e) – **PROGRESSÃO FUNCIONAL** – Avanço horizontal e vertical na Tabela de Vencimentos.
- f) – **VENCIMENTO** – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em Lei.
- g) – **REMUNERAÇÃO** – É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias estabelecidas em lei.
- h) – **TABELA DE VENCIMENTOS** – Quadro composto de valores em reais atribuídos aos cargos, formados por níveis e referências.
- i) – **INTERSTÍCIO** – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.
- j) – **GRATIFICAÇÃO** – Vantagem concedida em caráter precário aos servidores efetivos pelo exercício de função de maior responsabilidade ou complexidade.
- k) – **ADICIONAL** – Vantagem concedida em virtude do efetivo tempo de serviço, **denominada Anuênio**.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA DO PLANO

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SERVIÇOS DIVERSOS

Art.4º – Este grupo inclui cargos que requerem maior grau de destreza manual que intelectual inerente a atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, conservação de bens e instalações, manutenção dos serviços de limpeza, vigilância e o exercício de rotinas definidas. Exige escolaridade de alfabetizado Ensino Fundamental completo, de acordo com a natureza do cargo. Contém os cargos discriminados no **Anexo I**.

ADMINISTRATIVO

Art.5º – Este grupo contém cargos que exigem maior grau de destreza intelectual e conhecimento burocrático, pois desenvolve tarefas de expedição, controle e guarda de documentos, com proficiência na área de informática, utilizada pelo respectivo cargo. Exige-se para o preenchimento dos cargos escolaridade mínimo Ensino Médio completo. Os cargos deste grupo estão descritos no **Anexo I**.

OPERACIONAL

Art.6º – Este grupo abrange ocupações manuais e de artífice, alto grau de destreza em atividades operacionais de conservação de bens e instalações, operação de máquinas e veículos e requer responsabilidade e experiência comprovada, principalmente naqueles que envolvem equipamento e transporte de pessoas. A escolaridade mínima exigida de alfabetizado até o Ensino Fundamental completo e mais a habilitação necessária ao cargo. Os cargos deste grupo estão discriminados no **Anexo I**.

TÉCNICO

Art.7º – Os cargos que compõem este grupo exigem conhecimentos profissionais especializados para o desempenho de suas tarefas. Será preenchido por portadores de Certificado de Conclusão de Ensino Médio, específico para o cargo que vai desempenhar ou Pós Médio Técnico na área do cargo efetivo e curso que lhe propicie a habilitação exigida. Os Cargos estão discriminados no **Anexo I**.

PROFISSIONAL

Art.8º – Este Grupo abrange atividades compreendidas nas áreas de Ciências e Tecnologia, Ciências Exatas, Ciências Biológicas, Ciências Humanas e Sociais, se relacionam com os aspectos teóricos e práticos de campos complexos de seus conhecimentos, para cujo provimento é exigido diploma de Ensino Superior, específico para o cargo que vai ocupar e da comprovação de inscrição junto ao Conselho da Categoria e estão discriminados no **Anexo I**.

Art.9º – Cada um dos cargos está relacionado a um grupo ocupacional, fixados segundo critérios da categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições.

CAPÍTULO V

DA TABELA DE VENCIMENTOS

DO ENQUADRAMENTO

Art.10º – A Tabela de vencimentos é composta de níveis e subníveis representados por números arábicos, indicando os vencimentos iniciais dentro de cada função, enquanto as referências, que são representados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, correspondem aos avanços aqui denominados de Progressão Funcional;

Parágrafo Único - Ficam asseguradas as porcentagens de 3% (três por cento) entre as diferenças de cada subnível e de 5% (cinco por cento) entre as diferenças de cada referência correspondente a Progressão Funcional.

Art.11º – O enquadramento consiste no provimento original ou derivado do anterior para o novo Plano de Cargos e Vencimentos, considerando-se os seguintes fatores:

Indicação dos níveis de vencimentos segundo esta Lei;

Referência inicial para o provimento original;

O atual padrão de vencimento recebido pelo servidor, para provimento derivado;

Tempo de serviço já prestado pelo servidor.

§ 1º - No enquadramento derivado, assegura-se ao servidor, em caso de o vencimento não inferior ao nível superior mais próximo.

§ 2º - Poderá no enquadramento, ocorrer aumento de vencimento, em virtude dos novos valores das Tabelas Implantadas, bem como pelo tempo de serviço do servidor.

Art.12º – O Servidor Público Municipal recém admitido ou em estágio probatório, será enquadrado, obrigatoriamente, no nível correspondente ao cargo para o qual prestou concurso e foi classificado, na referência inicial.

Art.13º – Os Grupos Ocupacionais abrangem os seguintes Cargos e Níveis:

SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL – 01 – Auxiliar de Serviços Diversos

NÍVEL – 01 – Auxiliar de Mãe Social

NÍVEL – 04 – Mãe Social

ADMINISTRATIVO

NÍVEL – 08 – Auxiliar Administrativo

NÍVEL – 08 – Auxiliar de Arquivo

NÍVEL – 10 – Auxiliar de Contabilidade

NÍVEL – 14 – Fiscal de Tributos Municipal

NÍVEL – 17 – Agente Administrativo

OPERACIONAL

NÍVEL – 05 – Eletricista

NÍVEL – 06 – Motorista C

NÍVEL – 07 – Motorista D

NÍVEL – 08 – Motorista E

NÍVEL – 09 – Mecânico

NÍVEL – 10 – Operador de Máquinas

NÍVEL – 14 – Fiscal das Unidades de Conservação

TÉCNICO

NÍVEL – 15 – Técnico em Informática

NÍVEL – 15 – Técnico Florestal

NÍVEL – 15 – Técnico em Segurança do Trabalho

NÍVEL – 15 – Técnico Agropecuário

PROFISSIONAL

NÍVEL – 13- Profissional de Educação física

NÍVEL – 14 – Fisioterapeuta

NÍVEL – 14 – Psicólogo

NÍVEL – 14 – Assistente Social

NÍVEL – 14 – Nutricionista

NÍVEL – 18 – Farmacêutico

NÍVEL – 19 – Veterinário

NÍVEL – 19 – Arquiteto

NÍVEL – 19 – Engenheiro Florestal

NÍVEL – 20 – Procurador do Município

NÍVEL – 20 – Contador

NÍVEL – 20 – Engenheiro Civil

NÍVEL – 22 – Médico Clínico Geral

NÍVEL – 23 – Médico Ginecologista

NÍVEL – 23 – Médico Pediatra

§ 1º - Cada cargo terá suas atribuições especificadas no **Anexo de Atribuições** parte integrante desta lei.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.14º – A progressão funcional é o avanço horizontal e vertical do servidor, por qualificação, desempenho e aperfeiçoamento, que acontecerá **a cada 03 (três) anos de serviço**, desde que no período não tenha sofrido penalidade de advertência por escrito ou suspensão.

Parágrafo único – Considera-se Aperfeiçoamento do Servidor para fins de Progressão Funcional a obtenção de Habilitação e/ou Titulação.

Art.15º – Para o avanço, será constituída uma Comissão de Avaliação, composta de 05 (cinco) membros, nomeados pelo Executivo Municipal, que avaliarão, os casos de progressão.

Parágrafo Único – A Comissão se encarregará de elaborar o Regulamento que regerá a progressão funcional.

Art.16º - As promoções ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificadas para a carreira, ficando a participação no processo condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

- I** - Ter cumprido o estágio probatório;
- II** - Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
- III** - não ter usufruído de licença ou afastamento, com ou sem remuneração;
- IV** - Não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço no anuênio;
- V** - Não ter sofrido pena de advertência ou suspensão disciplinar no triênio;
- VI** - Não ter sido submetido à prisão decorrente de decisão judicial, no triênio.

Parágrafo único. As situações dispostas nos incisos II e III deste artigo, não serão condicionantes aos processos de promoção quando ocorrerem por força de:

- I** - Designação para função de confiança;
- II** - Nomeação para exercício de cargo comissionado do Município;
- III** - exercício de mandato classista ou político;
- IV** - Licença a maternidade, adoção e paternidade;
- V** - Licença por motivo de doença em pessoa da família até 60 (sessenta) dias;
- VI** - Licença para tratamento de saúde até 6 (seis) meses;
- VII** - licença prêmio;
- VIII** - casamento; e,
- IX** - Falecimento do cônjuge, companheiro, companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, sogro, sogra, cunhados, avós, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art.17º – Fica criada a Função Gratificada – FG, que poderá ser concedida a servidores efetivos que forem designados para funções de maior responsabilidade ou complexidade, em caráter precário e não se incorporam aos vencimentos, e serão nos percentuais constantes do Quadro de Gratificações – **Anexo III**.

§1º A percepção de Gratificação, a qualquer título, condiciona-se a expedição de ato do Prefeito Municipal.

Art. 18º – Os Servidores Efetivos estáveis no serviço público, terão direito ao ADICIONAL de TEMPO DE SERVIÇO denominado ANUÊNIO, a razão de 1% (um por cento) a cada ano de efetivo serviço público municipal, após ter atingido o limite de 25% previsto no artigo 74 da Lei n.º 002/2005.

§ 1º o servidor fara jus ao adicional anuênio a partir do mês de janeiro do ano subsequente ao ter completado vinte e cinco anos de efetivo serviço público.

§ 2º Os servidores que já tiverem atingido os requisitos deste artigo, quando da entrada em vigor desta Lei, não terão direito ao pagamento de valores retroativos.

§ 3º Os servidores que já tiverem atingido o limite máximo de 25% previsto no caput deste artigo, quando da entrada em vigor desta lei, deverão ser enquadrados a razão do tempo em que estejam no cargo de efetivo serviço público.

CAPÍTULO VIII DAS FORMAS DE PROGRESSÃO

Art.19º - Poderá ocorrer a progressão no cargo das seguintes formas:

Desempenho

Aperfeiçoamento

Qualificação

PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art.20º - A progressão mediante desempenho dar-se-á com a movimentação do servidor de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo nível.

Parágrafo único – A Progressão por desempenho dar-se-á a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo acrescido 01 (uma) referência, mediante a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos, podendo ocorrer a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.21º A avaliação do servidor, para promoção por desempenho, levará em consideração a aptidão e a capacidade, conforme os seguintes critérios:

- a) **assiduidade e pontualidade;**
- b) **disciplina;**
- c) **capacidade de iniciativa;**
- d) **responsabilidade;**
- e) **cooperação;**
- f) **qualidade do trabalho executado;**
- g) **participação em programas de desenvolvimento de recursos humanos;**
- h) **avaliação pelo usuário do serviço prestado, quando possível.**

Art.22º - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que considerem a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observando o seguinte:

- a) **contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;**
- b) **condições de trabalho em que o servidor desenvolveu suas atividades;**
- c) **periodicidade nunca superior a 12 (doze) meses.**

Art.23º - Caberá ao órgão responsável pelo gerenciamento de Recursos Humanos o acompanhamento e a supervisão do processo de avaliação dos servidores.

§ 1º. No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo, por omissão do poder público, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa e a progressão será automática.

§ 2º. A administração diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado no desempenho de seu cargo.

Art.24º - O sistema de avaliação de desempenho do cargo constará de regulamento, através de Decreto.

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

Art.25º - A progressão por aperfeiçoamento é a passagem dos profissionais de um subnível para outro, por titulação de curso relacionado ao seu cargo efetivo.

§ 1º. Para o computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos concluídos, relacionados ao seu cargo efetivo, **após a nomeação do servidor** e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas por órgãos Estaduais e Federais.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

Art.26º - Os cursos de pós-graduação e demais habilitações/titulações, realizados pelo ocupante de Cargo do Quadro Geral Próprio Efetivo, somente serão considerados para fins de Progressão se ministrados por instituição reconhecida e, quando realizados no exterior, deverão estar convalidados por instituição brasileira credenciada para este fim.

§ 1º. A Progressão por Aperfeiçoamento ocorrerá mediante requerimento do servidor com a apresentação de diploma devidamente reconhecido e/ou convalidado.

§ 2º. Em nenhuma hipótese uma mesma habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;

§ 3º. Para o computo das promoções em razão de títulos de Habilitação/Titulação, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas, as promoções por aperfeiçoamento poderão ser requeridas no intervalo mínimo de três anos contados da data da última promoção.

Art.27º - A Progressão por Aperfeiçoamento deverá ser requerida através de processo administrativo, **até 30 de maio, tendo a administração 90 (noventa) dias para deferir ou indeferir o requerimento.**

Parágrafo único. As Progressões por Aperfeiçoamento terão seus efeitos pecuniários a partir da publicação do Decreto de Progressão que homologa os deferimentos.

Art. 28º - A Progressão por Aperfeiçoamento dos servidores **cuja exigência no Concurso que o nomeou era o perfil profissiográfico de ensino fundamental incompleto** dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Fundamental, progressão de 01 (um) subnível;
- b) Conclusão de curso de Ensino Médio, progressão de 01 (um) subnível;
- c) Conclusão de curso de Ensino Pós Médio ou Superior progressão de 01 (um) subnível;

Art. 29º - A Progressão por Aperfeiçoamento dos servidores **cuja exigência no Concurso que o nomeou era o perfil profissiográfico de Ensino Fundamental completo** dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Médio, progressão de 01 (um) subnível;
- b) Conclusão de curso de Ensino Pós Médio, progressão de 01 (um) subnível;
- c) Conclusão de curso Superior, progressão de 01 (um) subnível;

Art. 30º - A Progressão por Aperfeiçoamento dos servidores **cuja exigência no Concurso que o nomeou era o perfil profissiográfico de Ensino Médio completo** dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Pós Médio, progressão será de 01 (um) subnível;
- b) Conclusão de curso Superior, progressão de 01 (um) subnível;
- c) Conclusão de curso de Pós Graduação, progressão de 01 (um) subnível, todos relacionados à área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico.

Art. 31º - A Progressão por Aperfeiçoamento dos servidores **cuja exigência no Concurso que o nomeou era o perfil profissiográfico de ensino Pós Médio completo**, dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso Superior, progressão de 01 (um) subnível;
- b) Conclusão de curso de aperfeiçoamento (360 horas), progressão de 01 (um) subnível.
- c) Conclusão de curso de Pós Graduação, progressão de 01 (um) subnível; todos relacionados à área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico.

Art. 32º - A Progressão por Aperfeiçoamento dos servidores **cuja exigência no perfil profissiográfico era de Ensino Superior** dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, progressão de 01 (um) subnível.
- b) Conclusão de curso de Pós Graduação (lato e stricto sensu), progressão de 01 (um) subnível devendo manter um intervalo de pelo menos 3 (três) anos, entre o requerimento para progressão, entre um e outro curso.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 33º. A promoção por qualificação será efetivada pelo critério de formação continuada relacionada a seu cargo, conforme perfil profissiográfico e dar-se-á quando o integrante do quadro próprio dos servidores do Município de General Carneiro, completar 200 (duzentos) créditos, na proporção de 01 (um) crédito para cada hora de curso, relacionado ao seu cargo efetivo, **passando a receber 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico que estiver percebendo.**

§ 1º. A promoção por qualificação poderá ser requerida de janeiro até o dia 30 de maio. O interessado que tiver apresentada a condição necessária à referida promoção, devera anexar ao requerimento, a prova de tal condição. Após deferimento terá seus efeitos pecuniários incluído no orçamento vigente, passando a vigorar a partir da publicação do Decreto de Progressão que homologa os deferimentos.

§ 2º. Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas, pelo Ministério da Educação.

§ 3º. As promoções por qualificação **poderão ser requeridas no intervalo mínimo de três anos contados da data da última promoção.**

§ 4º. Para requerimento da promoção por qualificação, o servidor não poderá computar mais de cinco faltas **injustificadas no interstício correspondente ao período requerido.**

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 34º - Ficarão em extinção os Cargos constantes do Anexo II, por não serem mais necessários ou porque terão outras denominações.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35º – A Coordenadoria de Recursos Humanos será responsável pelo reenquadramento dos servidores, o que acontecerá em até 120 (cento e vinte) dias da aprovação desta Lei.

§ 1º - No enquadramento dos servidores deverá considerar o cargo para o qual o servidor prestou concurso, avanços previstos em legislação anterior e já concedidos, a data de admissão no cargo e o padrão de vencimento atualmente percebido pelo servidor e as diferenças oriundas de planos anteriores.

Art. 36º – Após o enquadramento, o Executivo editará Decreto relacionando o nome e o cargo dos servidores, o novo nível e referência.

Art. 37º – O Prefeito Municipal poderá nomear servidores efetivos para ocuparem cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único – Quando a designação recair sobre servidor público municipal efetivo, esse ficará afastado do cargo que exerce, sem prejuízo das vantagens até então auferidas, com exceção da função gratificada, ressalvado o retorno ao cargo de origem, vedada a acumulação de vencimento, devendo optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela de seu cargo efetivo.

Art. 38º – Os Cargos e números de vagas do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de General Carneiro, obedecerão aos Quadros e Anexos que são parte integrante desta Lei.

Art. 39º – Ao pessoal admitido para atendimento a convênios firmados pelo município, aplicam-se as disposições constantes do próprio Instrumento.

§ 1º - Para atendimento a situação prevista no caput, poderá ser realizado processo seletivo simplificado e contrato por tempo determinado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º - O Município poderá designar servidores do próprio quadro para atendimento a convênios, mediante Portaria, discriminando na própria folha de pagamento, se houver, diferenças salariais, cobertas pelo conveniente.

Art. 40º – Para os novos concursados as promoções obedecerão às regras previstas nesta lei aliado ao cumprimento das disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 41º – A jornada máxima de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - As jornadas estão definidas, para cada cargo, nos Quadros e anexos desta Lei.

§ 2º - Os servidores poderão realizar serviço extraordinário, desde que autorizados pelo responsável pela pasta, que serão pagas na forma desta lei.

Art. 42º – O município deverá implementar, através de Decreto, os sistemas de avaliação de estágio probatório que determinará a efetivação do servidor no cargo.

Art. 43º – Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo.

Art. 44º – Esta lei entra em vigor, após sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei 1165/2011.

Gabinete do Executivo municipal, General Carneiro, Estado do Paraná, em 04 de abril de 2023.

CELIO LUIZ GARBIN

Prefeito Municipal Em Exercício

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I SERVIÇOS GERAIS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	HABILITAÇÃO	NIVEL
100	Auxiliar de Serviços Diversos	40h	Ensino Fundamental Completo	01
06	Auxiliar de Mãe Social	40h	Ensino Fundamental Completo	01
06	Mãe Social	40h	Ensino Fundamental Completo	04

GRUPO OCUPACIONAL II ADMINISTRATIVO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	HABILITAÇÃO	NIVEL
30	Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	08
02	Auxiliar de Arquivo	40h	Ensino Médio Completo	08
03	Auxiliar de contabilidade	40h	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração ou Contabilidade ou Gestão Pública.	08
07	Fiscal de Tributos Municipal	40h	Ensino Médio Completo	14
20	Agente Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	17

GRUPO OCUPACIONAL III OPERACIONAL

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	HABILITAÇÃO	NIVEL
05	Eletricista	40h	Ensino Fundamental Completo Curso Técnico na área	05
30	Motorista C	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “C”	06
30	Motorista D	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	07
30	Motorista E	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “E”	08
07	Mecânico	40h	5º Ano – Ensino Fundamental e Curso Técnico na área	09
20	Operador de Maquinas	40h	5º Ano – Ensino Fundamental completo e CNH categoria “C”	10

07	Fiscal das Unidades de Conservação	40h	Curso Técnico na área ambiental e registro no Conselho de Classe e CNH categoria "A" e "C"	14
----	------------------------------------	-----	--	----

GRUPO OCUPACIONAL IV TÉCNICO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	HABILITAÇÃO	NIVEL
05	Técnico em Informática	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	15
04	Técnico Agropecuário	40h	Ensino Médio Completo – Curso Técnico na área e registro no Conselho de Classe.	15
07	Técnico em Segurança do Trabalho	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área e registro no Conselho de Classe	15
05	Técnico Florestal	40h	Ensino Médio Completo – Curso Técnico na área e registro no Conselho de Classe	15

GRUPO OCUPACIONAL V PROFISSIONAL

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	HABILITAÇÃO	NIVEL
05	Profissional de Educação Física	20h	Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho da Categoria.	13
20	Assistente Social	40h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	14
03	Fisioterapeuta	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	14
07	Nutricionista	40h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	14
10	Psicólogo(a)	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	14
07	Farmacêutico	40h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	18
04	Veterinário	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	19
02	Arquiteto	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	19
01	Engenheiro Florestal	40h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	19
02	Contador	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	20
02	Engenheiro Civil	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	20
02	Procurador do Município	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	20
06	Médico Clínico Geral	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	22
04	Médico Ginecologista	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	23
03	Médico Pediatra	20h	Curso Superior e Registro no Conselho da Categoria	23

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO

Agente de Saúde
 Agente de Segurança
 Agente de Segurança I
 Agente de Segurança II
 Auxiliar de clínica dentária
 Calceteiro
 Desenhista Técnico
 Motorista II
 Pedreiro
 Técnico em Enfermagem
 Vigia
 Zeladora

ANEXO III

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

FUNÇÕES GRATIFICADAS - "FG"

DENOMINAÇÃO	VALOR
FG - 01	10%
FG - 02	20%
FG - 03	30%
FG - 04	40%
FG - 05	50%
FG - 06	60%
FG - 07	70%
FG - 08	80%
FG - 09	90%
FG - 10	100%

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTOS****NÍVEIS - DE 1 A 23****REFERÊNCIA - DE A ao J****ANEXO V****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****SERVIÇOS GERAIS****Auxiliar de Serviços Diversos**

Descrição: O cargo de Auxiliar de Serviços Diversos possui as atribuições de executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copa, cozinha e administrativos, conforme a função designada; preparar e servir café, lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando inclusive no serviço de copa hospitalar; executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupas, recolhendo e distribuindo a roupa nos diversos setores do hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; utilizar equipamento de proteção individual necessários a cada atividade; zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior; auxiliar no preparo das refeições utilizando ingredientes e alimentos observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; servir as refeições nos horários estabelecidos ou quando solicitado; executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade designada; encarregar-se de recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Mãe Social

Descrição: O cargo de Mãe Social possui as atribuições de organizar a rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; possuir cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados; possuir relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organizar o ambiente (espaço físico) e executar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida; fortalecer a autoestima e a construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros que são requeridos no cotidiano; apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Mãe Social; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Mãe Social

Descrição: O cargo de Auxiliar de Mãe Social possui as atribuições apoiar às funções da Mãe Social nos cuidados e segurança dos abrigados; cuidar com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); realizar os serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, entre outros; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho e vestuários; realizar serviços externos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

ADMINISTRATIVO**Auxiliar Administrativo**

Descrição: O cargo de Auxiliar Administrativo possui as atribuições de receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos; realizar serviços de digitação e controles diversos; recepcionar pessoas; atender telefone; classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos aos setores destinados; protocolar e despachar documentos; digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo os dados de forma manuscrita e impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; manter os arquivos em ordem, temporária e permanente; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Arquivo

Descrição: O cargo de Auxiliar de Arquivo possui as atribuições de zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita e/ou de outra especificidade; higienizar e conservar os documentos; organizar e armazenar os documentos; executar tarefas de organização de caixas e pacotes, confecção de invólucros especiais, guarda de documentos de acordo com especificações e orientações; utilizar-se das técnicas e dos materiais apropriados; agilizar o resgate de informações, realizando a organização e armazenamento de documentos; receber, registrar e distribuir os documentos; realizar o controle de sua movimentação; organizar os diversos tipos de documentos existentes no arquivo, armazenando-os dentro de uma ordem pré-estabelecida; auxiliar no levantamento de dados e informações; proceder a confecção de índices conforme orientação técnica; providenciar documentos solicitados, conforme orientação; auxiliar no atendimento a pesquisas de documentos da instituição, orientando sobre o correto manuseio dos documentos, respeitando a legislação no que diz respeito ao acesso e sigilo aos documentos; realizar orientação sobre organização dos arquivos correntes e intermediários em campo; realizar relatórios sobre a situação dos arquivos nas unidades e propor mudanças na forma de organização; digitalizar documentos em formato de arquivo digital; zelar pela organização do arquivo digital; elaborar relatório de trabalho, de acordo com a periodicidade estabelecida pela chefia; manter atualizados os sistemas informatizados do Município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Contabilidade

Descrição: O cargo de Auxiliar de Contabilidade possui as atribuições de supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade; escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos; examinar empenhos de despesas, verificando a existência de despesa; promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; auxiliar nos processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza; auxiliar na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais; acompanhar a execução orçamentária (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA); auxiliar a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; auxiliar o controle da arrecadação e pagamento de impostos; auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação

financeira; auxiliar a examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da Prefeitura; promover a conciliação de contas bancárias; auxiliar no controle de recursos vinculados; auxiliar a controlar as inscrições e baixas da dívida ativa; auxiliar no levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores; auxiliar no levantamento de dados para a confecção de proposta orçamentária; acompanhar a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais; auxiliar nas conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal; auxiliar no registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios; auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias; auxiliar na emissão de empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; informar processos; efetuar cálculos; informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade auxiliar técnico-Profissional; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Fiscal Municipal de Tributos

Descrição: O cargo de Fiscal Municipal de Tributos possui as atribuições de fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente; realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; aplicar notificações, penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte; prestar atendimento, orientações e informações ao público; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; manter e atualizar cadastros de contribuintes, alvarás e licenças; fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações; orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; executar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal; analisar lançamentos do IPTU por área, tipo de utilização do imóvel, valor lançado e outras modalidades de relatório; analisar reclamações e requerimentos de contribuintes; analisar, recomendar e realizar toda e qualquer atualização cadastral de contribuintes; realizar o lançamento de impostos, taxas e contribuições, bem como proceder a impressão de notificações e guias analisando-as quando necessário; realizar procedimentos fiscais através de diligências externas; realizar plantões de fiscalização, quando solicitado, em horários fora do expediente, nos finais de semana e feriados; realizar procedimentos administrativos de ordem diversa, relacionados ao setor de fiscalização tributária; enquadrar o tipo de ISSQN de novos contribuintes ou nas alterações cadastrais, de acordo com a Legislação Municipal; analisar os relatórios de recolhimento do ISSQN retido na fonte, tanto de pagamentos da municipalidade quanto de empresas privadas; atender contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de impostos e acessórios, solucionando questões e auxiliando no cumprimento de notificações; analisar, autorizar e recomendar o parcelamento de débitos fiscais; analisar relatórios de transmissão imobiliária encaminhados por cartórios e emitir guias do valor do recolhimento do ITBI; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; apresentar relatório de suas atividades; dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Agente Administrativo

Descrição: O cargo de Agente Administrativo possui as atribuições de realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, patrimônio, suprimentos, logística, recepção, atendimento geral e outras atividades pertinentes à área do Poder Executivo Municipal em que estiver lotado; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; elaborar folha de pagamento, guias de recolhimento e afins; operacionalizar sistemas; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; operar equipamentos diversos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

OPERACIONAL

Motorista C

Descrição: O cargo de Motorista "C" possui as atribuições de dirigir automóveis, veículos utilizados no transporte municipal, automóveis, caminhões, tratores, máquinas agrícolas e de movimentação de carga, sob sua responsabilidade, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e de seus equipamentos de sinalização sonora e luminosa antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo; dirigir sempre observando a legislação, uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância; atender às normas de direção defensiva; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e/ou preencher, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, horários de saída e chegada e outras ocorrências; efetuar atividades laborais de limpeza e higienização, lavagem, engraxar, troca de óleo, além de zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Motorista D

Descrição: O cargo de Motorista "D" possui as atribuições de dirigir automóveis, caminhões, ônibus e demais veículos; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e de seus equipamentos de sinalização sonora e luminosa antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo; dirigir sempre observando a legislação, uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância; atender às normas de direção defensiva;

observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e/ou preencher, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, horários de saída e chegada e outras ocorrências; efetuar atividades laborais de limpeza e higienização, lavagem, engraxar, troca de óleo, além de zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Motorista E

Descrição: O cargo de Motorista "E" possui as atribuições de dirigir todos os veículos incluídos nos tipos de CNH "B", "C" e "D"; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e de seus equipamentos de sinalização sonora e luminosa antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo; dirigir sempre observando a legislação, uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância; atender às normas de direção defensiva; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e/ou preencher, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, horários de saída e chegada e outras ocorrências; efetuar atividades laborais de limpeza e higienização, lavagem, engraxar, troca de óleo, além de zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Eletricista

Descrição: O cargo de Eletricista possui as atribuições de executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação e redes elétricas; efetuar o trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para grampos e dispositivos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, a dobra e a utilização de eletrodos, puxadores e a instalação dos cabos elétricos utilizando puxadores de aço, campos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação deles; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Operador de Máquinas

Descrição: O cargo de Operador de Máquinas possui as atribuições de conduzir e operar tratores e máquinas pesadas diversificadas da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação; executar serviços de terraplanagem, nivelamento, taludes, abrir valetas, transporte de terra, escavações, compactação e aterros de complexidade; roçar, lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; auxiliar no conserto, limpeza, montagem, desmontagem, conservação e revisão das máquinas, zelando pelo seu bom uso e correto funcionamento; ajustar as correias à pilha pulmão do conjunto britagem; executar tarefas complexas e pesadas afins; dirigir veículo para o cumprimento de suas atribuições; zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; verificar o funcionamento dos sistemas elétrico e hidráulico; providenciar a lubrificação nas datas certas, garantindo maior durabilidade do veículo; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus; checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação deles; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Mecânico

Descrição: O cargo de Mecânico possui as atribuições de executar ajustagens, montagens, recuperações e manutenções de serviços de mecânica de motores e máquinas e demais conjuntos correlatos; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores, reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; substituir e adaptar peças; supervisionar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada atividade desenvolvida, bem como se responsabilizar pela guarda e conservação deles; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Fiscal das Unidades de Conservação

Descrição: Para os ocupantes do cargo **Fiscal das Unidades de Conservação competente:** exercer o patrulhamento e a fiscalização das Unidades de Conservação Municipal geridas pela Prefeitura Municipal, percorrendo-as, observando a ocorrência de atividades ilícitas, tais como invasões, depredações, incêndios, exploração, caça, pesca, entre outras, adotando as providências adequadas ao caso e efetuando constatações e notificações em observância à Legislação Ambiental aplicável; atuar na prevenção, no combate a incêndios florestais, e queimadas no interior nas Unidades de Conservação e em seus entornos; prestar apoio técnico operacional para viabilizar programas previstos nos Planos de Manejo das Unidades de Conservação; monitorar e acompanhar pesquisadores nas Unidades de Conservação, auxiliando na realização de estudos e de pesquisas científicas; monitorar e acompanhar visitantes nas Unidades de Conservação, contribuindo com os programas de uso público; zelar pela integridade das Unidades de Conservação; atuar na segurança de visitantes, pesquisadores e demais servidores nas Unidades de Conservação, efetuando o atendimento de situações emergenciais e prestando primeiros socorros aos usuários, se necessário; zelar pela conservação e manutenção das trilhas, dos aceiros e dos acessos das Unidades de Conservação; zelar pela conservação do patrimônio físico, dos bens móveis, dos veículos e dos demais materiais disponíveis nessas áreas; promover ações de caráter socioambiental voltadas às comunidades residentes nas Unidades de Conservação e em seus entornos; promover atividades de interpretação ambiental; conduzir veículos automotores, barcos, máquinas agrícolas e afins no desempenho de suas funções, bem como zelar pela utilização e pela manutenção desses equipamentos; operar, manejar e realizar a correta manutenção dos equipamentos necessários à execução de suas atribuições; executar atividades técnico-administrativas e de apoio operacional, tais como, atendimento ao público, organização de agenda, elaboração de correspondências, relatórios e levantamentos, visando à gestão ambiental das Unidades de Conservação; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

TÉCNICO

Técnico em Informática

Descrição: O cargo de Técnico em Informática possui as atribuições de instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática; instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; operar equipamentos de informática e de comunicação de dados; cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; participar de programas de treinamento, quando convocado; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas; zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Técnico Florestal

Descrição: O cargo de Técnico Florestal possui as atribuições de coletar dados em campo; orientar a prática florestal de menor impacto ambiental; atuar na preservação e conservação ambiental de projetos florestais; supervisionar execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais, inventariar florestas, planejar atividades florestais, elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental, fiscalizam e monitoram fauna e flora. Acompanhar as políticas de fomento florestal; acompanhar e prestar informações no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promover políticas e ações no âmbito do controle e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; elaborar planos municipais de defesa da floresta contra incêndios; prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; realizar visitas/vistorias junto a proprietários rurais envolvidos em projetos de restauração florestal; elaborar relatórios mensais; coletar e digitalizar as informações coletadas no Excel, na internet e no sistema de gerenciamento; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Técnico Agropecuário

Descrição: O cargo de Técnico Agropecuário possui as atribuições de prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; coletar dados de natureza técnica; desenhar detalhes de construções rurais; elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejar e regular máquinas e implementos agrícolas; executar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades correlatas ao cargo; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Técnico em Segurança do Trabalho

Descrição: O cargo de Técnico em Segurança do Trabalho possui as atribuições de promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho; informar, através de parecer técnico, sobre os riscos nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas cabíveis para eliminação e neutralização; analisar os dados estatísticos referentes aos acidentes de trabalho ocorridos na Prefeitura, com o objetivo de sugerir cursos e treinamentos específicos da área para o servidor; selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho; promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; manter-se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico-científicos a serem realizados na área de segurança do trabalho e divulgá-los para os servidores; constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação; elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados; elaborar relatório com a matéria relacionada com a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; realizar inspeções nos ambientes de trabalho; executar as normas de segurança referente a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; divulgar normas de segurança; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção ao trabalhador; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

PROFISSIONAL

Profissional de Educação Física

Descrição: Atribuições do cargo: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e

participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente aqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

Fisioterapeuta

Descrição: O cargo de Fisioterapeuta possui as atribuições de realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas; tratar de lesões, restaurar e conservar a integridade física do paciente; avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, de relaxamento, jogos, exercícios e outros, para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; desenvolver tratamentos de fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Psicólogo

Descrição: O cargo de Psicólogo possui as atribuições de planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psicossocio-econômicos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; prestar assessoramento aos conselheiros tutelares, no trato de casos que exijam o acompanhamento de profissional; elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; acompanhar a implantação de programas colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamento individual; participar da seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; auxiliar a equipe médica fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Assistente Social

Descrição: O cargo de Assistente Social possui as atribuições de realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistências gerais; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Nutricionista

Descrição: O cargo de Nutricionista possui as atribuições de planejar serviços ou programas de nutrição na área de assistência e saúde do município, no intuito de planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; elaborar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Farmacêutico

Descrição: O cargo de Farmacêutico possui as atribuições de realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; proceder a análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; controlar descarte de produtos e materiais; manter atualizado o estoque de medicamentos, controlando o recebimento e distribuição; fazer requisições de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos, bem como proceder a fiscalização do exercício profissional; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Veterinário

Descrição: O cargo de Veterinário possui as atribuições de supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao ser humano; elaborar e executar projetos agropecuários; programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; realizar e analisar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias; orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria de Saúde; efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; recolher dados e emitir relatórios sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; programar, coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar, assegurando condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Arquiteto

Descrição: O cargo de Arquiteto possui as atribuições de executar atividades referentes ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos específicos da área de atuação; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades da Prefeitura; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; elaborar projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realizar estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação e/ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; executar serviços de urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; consultar engenheiros, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional, do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, seus responsáveis técnicos, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas e especificações contratuais; efetuar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos de terrenos, emitindo pareceres nos processos, além de analisar toda a documentação pertinente; realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município; realizar estudos, elaborar projetos e laudos de tombamento, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Engenheiro Florestal

Descrição: O cargo de Engenheiro Florestal possui as atribuições de elaborar métodos e técnicas de manejo florestal; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente projetos ambientais; executar estudo, planejamento e projetos de recuperação ambiental; respondendo pela conservação e uso adequado dos bens públicos que lhe forem confiados ou que destes faça uso em suas funções; determinar as técnicas de exploração mais adequada das florestas; executar estudo de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dirigir e responsabilizar-se por obras e serviços técnicos; executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaborar orçamentos e planilhas de custos; efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade dentro de sua área de atuação; efetuar produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão de competência; coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenhar as atividades na área de competência referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; utilizar-se de sistemas e equipamentos de informática através de programas de edição de textos e administração de planilhas sem prejuízo de utilização de outros aparatos ou sistemas relacionados a sua área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Procurador do Município

Descrição: O cargo de Procurador do Município possui as atribuições de assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais; receber a citação de ação de interesse do município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos para defender direitos ou interesses; determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do município; prestar assessoramento jurídico à Administração Direta; emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias; transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizados pelo Prefeito Municipal; dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal; elaborar pareceres sobre termos de convênios e demais ajustes, bem como suas alterações; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributária ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; defender o município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações; opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; participar de programas de treinamento, quando convocado; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis,

jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Contador

Descrição: O cargo de Contador possui as atribuições de organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; proceder à análise de contas; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; organizar dados para a proposta orçamentária; assessorar sobre problemas contábeis, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; assessorar a direção dos departamentos, bem como o Prefeito Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária e de Lei de Diretrizes Orçamentárias; realizar o acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Engenheiro Civil

Descrição: O cargo de Engenheiro Civil possui as atribuições de elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indiciando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar a avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e Plano Diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; consultar outros especialistas, como engenheiro, mecânico e arquiteto, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Médico Clínico Geral

Descrição: O cargo de Médico Clínico Geral possui as atribuições de prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; estudar as causas das enfermidades e pesquisar os meios para combatê-las; fazer exames clínicos; prescrever medicamentos; realizar cirurgias; cuidar da saúde dos pacientes; atuar em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública; atuar em hospital, postos de saúde ou desenvolver programas federais, estaduais ou municipais em comunidades, segundo suas diretrizes; realizar atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação, execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde física e mental, a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano; realizar consultas médicas, de urgência ou programadas, a fim de verificar o histórico do paciente e elaborar uma hipótese diagnóstica; solicitar ou realizar exames complementares de patologia clínica, radiologia, entre outros, diagnosticando e encaminhando, quando necessário, para outro profissional; tratar de doenças, lesões ou outros distúrbios orgânicos, prescrevendo medicamentos ou encaminhando para internação; participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas; executar todas as rotinas enormes administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; zelar pela conservação dos equipamentos; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Médico Ginecologista

Descrição: O cargo de Médico Ginecologista possui as atribuições de prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; realizar exame físico por meio de aparelhos específicos, avaliando as condições de saúde das pacientes, verificando distúrbios ginecológicos, pesquisando sintomas, a fim de estabelecer diagnósticos e melhorar a qualidade de vida da paciente e da população em geral; realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama, efetuando coleta de citologia ginecológica; realizar cauterização de ectopia cervical, providenciando a recuperação da paciente; realizar consultas médicas, de urgência ou programadas, a fim de verificar o histórico da paciente e elaborar uma hipótese diagnóstica quanto às afecções do aparelho reprodutor feminino; solicitar ou realizar exames complementares de patologia clínica, radiologia, entre outros, diagnosticando e encaminhando, quando necessário, para outro profissional; tratar de doenças, lesões ou outros distúrbios orgânicos, prescrevendo medicamentos ou encaminhando para internação; acompanhar a paciente, por meio de tratamento pré-definido, para solucionar problemas diversos de saúde, dentro de sua especialidade; efetuar visitas periódicas a pacientes internadas, a fim de acompanhar a recuperação delas, que estão sob seus cuidados; realizar pré-natal e outros procedimentos; realizar consultas puerperal; participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas; executar todas as rotinas enormes administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; zelar pela conservação dos equipamentos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; participar de programas de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Médico Pediatra

Descrição: O cargo de Médico Pediatra possui as atribuições de prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; realizar atendimento a crianças e adolescentes, para diversos tipos de enfermidades, diagnosticando e medicando, de acordo com cada caso; realizar exame físico em crianças e adolescentes, fazendo uso de aparelhos específicos (estetoscópio, otoscópio, esfigmomanômetro, abaixador de língua, entre outros), avaliando as condições de saúde, verificando distúrbios ou anomalias e mal congênitos, a fim de estabelecer diagnósticos; avaliar o desenvolvimento pondero-estatural e neuro-motor da criança, comparando a padrões normais, orientando a mãe quando à forma de alimentação, cuidados de vacinação e exercícios, bem como de higiene; encaminhar casos graves para atendimento hospitalar; solicitar ou realizar exames complementares de patologia

clínica, radiologia, entre outros, afim de definir diagnóstico; tratar de doenças, lesões ou distúrbios orgânicos, prescrevendo medicamentos ou encaminhando para internação; acompanhar o paciente, por meio de tratamento pré-definido, para solucionar problemas de obesidade, carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas; executar todas as rotinas enormes administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; zelar pela conservação dos equipamentos; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:906D18CD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/04/2023. Edição 2745
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>