

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

[www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CAPANEMA**

---



# EXPEDIENTE

## ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,  
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

**COORDENAÇÃO/DIREÇÃO:** Luciana Zanon  
- Secretária de Administração

**DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO:** Caroline Pilati

**APOIO TÉCNICO:** Pedro Augusto Santana

### PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000  
Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br  
Capanema - Paraná

**Prefeito Municipal:** Américo Bellé

**Vice-Prefeito Municipal:** José Carlos Balzan

Secretária de Administração: Luciana Zanon

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Raquel Belchior Szimanski

Secretária de Educação, Cultura e Esporte: Zaida Teresinha Parabocz

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria, Comércio e Turismo: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: Guilherme Alexandre

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Paulo de Souza

Controladora Geral do Município: Arieli Caciara Wons

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Ercio Marques Schappo - Presidente

Vereador: Sergio Ullrich - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

# ATOS LICITATÓRIOS

## LEI Nº 1.816, DE 12 DE JULHO DE 2022

Altera as leis 1.280/2010, 1.438/2013, 1.476/2013, 1.721/2019 e dá outras providências.

### O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado por esta lei a extinguir e criar cargos de provimento em comissão, a criar novos cargos e alterar número de vagas, níveis salariais e atribuições de cargos do quadro efetivo de servidores públicos, sendo estes submetidos ao regime jurídico estatutário, regulamentado na Lei nº 877/2001.

### CAPÍTULO I

Das Alterações na Lei nº 1.438, de abril de 2013.

Art. 2º Os incisos I, IV e V do art. 10 da Lei 1.438/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

Art. 10. ....

[...]

I – Órgão em Colaboração com o Governo Federal

a) Junta do Serviço Militar

b) Atendimento Virtual da Receita Federal

[...]

IV - Órgão de Administração Geral:

a) Secretaria de Administração

b) Secretaria de Finanças

c) Secretaria de Contratações Públicas

V - Órgão de Administração Específica:

a) Secretaria de Educação e Cultura

b) Secretaria de Saúde

c) Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

d) Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos

e) Secretaria de Planejamento

f) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

g) Secretaria de Indústria e Comércio

h) Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo

[...]”

Art. 3º Insere a Seção II e o art. 11-A no Capítulo I, do Título III da Lei Municipal nº 1.438/2013, com a seguinte redação:

“[...]SEÇÃO II

DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL

Art. 11-A O Ponto de Atendimento Virtual (PAV) é o órgão representativo da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, que através de Acordo de Cooperação Técnica com o Município visa facilitar aos municípios os serviços disponibilizados pela RFB.

§1º O Ponto de Atendimento Virtual rege-se pela Portaria RFB nº 29/2021 e suas alterações posteriores, bem como nas cláusulas dos Acordos de Cooperação Técnica e/ou outros celebrados com o Município.

§2º O Ponto de Atendimento Virtual se constitui em unidade de serviço subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

[...]”NR

Art. 4º Fica criada a função gratificada de “Agente de Operacionalização do PAV-RFB” com as seguintes atribuições:

I – Assistir permanentemente todos os cursos de aperfeiçoamento disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (RFB) no que compete ao Ponto de Atendimento Virtual (PAV);

II – Cumprir com todas as exigências da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, constante no termo de Cooperação Técnica;

III – Responsabilizar-se pelos documentos e autorizações de acesso no(s) sistema(s) da RFB;

IV – Organizar os dossiês de documentos dos cidadãos nos processos e serviços disponibilizados, com a devida e expressa autorização;

V – Realizar triagem, recepção de documentos e encaminhamento de demandas, por processo digital, para equipes de servidores da Receita Federal;

VI – Responsabilizar-se por escanear os documentos e armazenamento seguro dos mesmos;

VII – Guardar sigilo quanto aos documentos, dados e informações de que tiver conhecimento no desempenho da função, ficando sujeito às penalidades civis, criminais e trabalhistas, isentando o Município de responsabilidade solidária;

VIII – Realizar a conferência dos documentos em conformidade com as instruções da RFB;

IX – Responsabilizar-se pelo(s) certificado(s) digital(is) utilizado(s) no atendimento virtual;

X – Encaminhar respostas imediatas ao controle interno e externo, tanto da RFB como do Município, sempre que houver solicitação formal;

XI – Cumprir outras obrigações não previstas, no caso de alterações ou renovação do Acordo de Cooperação Técnica;

XII – Realizar avaliação do Plano de Trabalho constante no Acordo de Cooperação Técnica, juntamente com o Superior hierárquico do órgão de lotação;

XIII – Responsabilizar-se por organizar os despachos necessários nos processos digitais, confeccionando documentos e responsabilizando-se por eles.

§1º A função gratificada de que trata o caput, deverá ser ocupada por servidor efetivo a ser vinculado e hierarquicamente subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

§2º Somente será concedido o benefício da função gratificada de que trata o caput, quando o Agente for também designado para o serviço de Identificador do Instituto de Identificação do Paraná no Município, devendo possuir portaria de nomeação para ambas funções.

Art. 5º Inserir o art. 17-A na Lei 1.438/2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Art. 17-A Constitui área de competência da Secretaria de Administração: assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente: zelar pelo funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da Administração Pública municipal; coordenar a administração estrutural do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso e de outros edifícios públicos que não estejam sob a responsabilidade de outro órgão ou entidade municipal; realizar o controle da zeladoria, relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens municipais e do serviço de copa; desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização administrativa municipal; receber, encaminhar e controlar as correspondências oficiais da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito, se tal mister não for atribuído a outro agente público; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público; controlar e preservar o acervo documental da Administração Pública municipal, compreendendo atividades técnico-administrativa, arquivo, armazenamento de documentos e de dados, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; coordenar, gerir, controlar e executar as publicações legais, o sítio eletrônico oficial, o portal de transparência e o diário oficial eletrônico; planejar e executar as ações e atividades relacionadas com a tecnologia da informação e de comunicação, visando a integração e proteção dos dados, a modernização dos serviços públicos e a implementação do governo digital; coordenar os serviços, ferramentas e fluxos de processos administrativos e da comunicação municipal, compreendendo atividades de ouvidoria, protocolo, processo eletrônico, rotina administrativa de expediente, telefonia, entre outros; coordenação e gestão dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais; formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança; gerenciar e controlar os atos de pessoal da Administração Pública municipal; planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo

recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho, entre outros; coordenar o planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo a organização e a execução das atividades da Escola de Gestão, salvo se tal mister não for atribuído a outro órgão público; coordenar a capacitação, gerenciar a documentação e realizar o apoio operacional dos Conselhos Municipais; auxiliar, cooperar e manter diálogo permanente com os órgãos públicos, para a solução de questões administrativas e operacionais próprias ou comuns. [...]

”NR

Art. 6º O art. 18 da Lei 1.438/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Art. 18. A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Recursos Humanos;

II- Departamento de Tributação.

§1º Constituem-se nas competências do Departamento de Recursos Humanos: a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo admissão, exoneração, rescisão, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho e demais assuntos relativos aos(as) servidores(as) municipais; coordenar as ações de capacitação e de desenvolvimento de pessoas, de gestão de desempenho e de competências e de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho; gerenciar e controlar todos os atos de pessoal do funcionalismo público municipal; armazenar e registrar as informações e ocorrências da vida funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital; gerir e controlar a folha de pagamento do Município; promover a prestação de contas dos atos de pessoal aos órgãos de controle interno e externo; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; gestão dos serviços de assistência social ao(a) servidor(a), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho; controle de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública municipal; execução das normas sobre a administração de pessoal; orientação e centralização dos atos de administração de pessoal praticados pelos demais órgãos da Administração Pública municipal; desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas; controle da documentação relativa à inspeção de saúde dos(as) servidores(as), para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos(as) servidores(as) municipais; gerenciamento e controle da contratação de estagiários e menores aprendizes; executar a governança do acervo documental da Administração Pública municipal, prioritariamente em meio digital; executar as publicações legais e gerenciar o sítio eletrônico oficial, o portal de transparência e o diário oficial eletrônico;

§2º Constituem-se nas competências do Departamento de Tributação: planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal; planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de fiscalização, avaliação de bens, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos e das demais receitas do Município sob sua administração e/ou arrecadação; preparar e realizar todas as diligências dos processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários e de reconhecimento de direitos creditórios relativos aos tributos administrados pela Receita Municipal; celebrar convênios com órgãos e entidades da Administração Pública e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades, desenvolvimento de sistemas compartilhados e realização de operações conjuntas; gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades relativas ao poder de polícia da Administração Pública municipal no que tange às normas tributárias, do Código de Posturas, do Código

de Obras, do Plano Diretor e demais normas municipais; propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução; estabelecer obrigações tributárias acessórias e disciplinar a entrega de declarações e demais documentos pelos contribuintes; acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos sociais e econômicos; realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, além de coordenar e consolidar as previsões das demais receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município; propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal; estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que também tratem da matéria; promover atividades de cooperação e integração entre as administrações tributárias do País, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, além de preparar e divulgar informações tributárias; elaborar estudos e estatísticas econômico-tributários para subsidiar a formulação da política tributária e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações; dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com nomenclatura, classificação fiscal e econômica e origem de serviços; planejar, coordenar e realizar as atividades de repressão aos ilícitos tributários, observada a competência específica de outros órgãos; articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais, internacionais e estrangeiros que atuem no campo econômico-tributário, para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes; orientar, supervisionar e coordenar as atividades de produção e disseminação de informações estratégicas na área de sua competência, em especial aquelas destinadas ao gerenciamento de riscos ou à utilização por órgãos e entidades participantes de operações conjuntas, que visem à qualidade e à fidedignidade das informações, à prevenção e ao combate às fraudes e práticas delituosas, no âmbito da administração tributária municipal; planejar, coordenar e realizar as atividades de avaliação e modernização no âmbito da administração tributária municipal; realizar estudos e desenvolver a utilização de tecnologias ou técnicas de análise de dados para agilizar os procedimentos de fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e de tramitação de processos administrativos fiscais; verificar a regularidade da participação do Município de Capanema na repartição das receitas tributárias do Estado do Paraná e da União.

[...]”NR

Art. 7º Fica revogado o inciso II do art. 20 da Lei 1.438/2013.

Parágrafo Único. Com a revogação de que trata o caput deste artigo fica extinto o Departamento de Material e Compras e o cargo de Diretor do Departamento de Material e Compras de que menciona a Lei 1.280/2010.

Art. 8º Inclui a seção III no Capítulo IV, Título III da Lei 1.438/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Seção III

SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

[...]”

Art. 9º Inclui os artigos 20-A e 20-B na Lei 1.438/2013, com a seguinte redação:

“[...]

Art. 20-A Constitui área de competência da Secretaria de Contratações Públicas: a gestão de todas as espécies de contratações celebradas pela Administração Pública municipal, incluindo os processos de licitação,

os processos de contratação direta; as parcerias, convênios, acordos, contratos e congêneres; as parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações; os procedimentos auxiliares das contratações; planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política municipal de contratações públicas; proceder ao planejamento, gerenciamento, normatização e avaliação operacional e financeira das contratações; promover a coordenação, a realização, a orientação e a avaliação das fases interna e externa dos processos de contratações, bem como ao controle geral dos procedimentos decorrentes da execução das contratações; coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de fornecedores, órgãos e entidades convenientes e parceiros, bem como gerenciar os processos de acompanhamento e de avaliação do seu desempenho; coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de bens e serviços, o catálogo eletrônico de padronização dos objetos, os procedimentos de avaliação de qualidade e eficiência das contratações; expedir os Certificados de Regularidade Cadastral de fornecedores e objetos; coordenar, gerenciar e operacionalizar a realização das pesquisas de preços ou realizar a conferência das pesquisas de preços realizadas pelos demais órgãos da Administração Pública municipal; receber e dar os encaminhamentos às solicitações de contratações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e projetos básicos emitidos pelas Secretarias Municipais, verificando a sua conformidade com a política municipal de contratações públicas, o plano anual das contratações públicas e o planejamento estratégico do Município, respeitando-se a delegação de funções pelo Chefe do Poder Executivo municipal; monitorar e avaliar as contratações dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal; determinar a abertura, processar e julgar os processos administrativos sancionadores decorrentes das contratações públicas, na forma da Lei e/ou regulamento; zelar pela publicidade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas nos mais diversos meios de comunicação possíveis; zelar pela aplicação esmerada da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos; gerir os sistemas informatizados de operação e controle das contratações públicas; promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; fornecer apoio técnico-logístico aos órgãos públicos para a realização, condução, planejamento, controle e fiscalização das contratações, incluindo o apoio na organização e na formação continuada dos servidores responsáveis pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e atividades de controle de estoque almoxarifado de todas as Secretarias Municipais; coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle documental dos processos de contratação, prioritariamente em meio digital; coordenar a elaboração do plano anual de contratações públicas; gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público; normatizar o controle patrimonial e de estoque da Administração Pública municipal.

Art. 20-B. A Secretaria de Contratações Públicas é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Contratações Públicas;

II - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

§1º Constituem-se nas competências do Departamento de Contratações Públicas: elaborar expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos de contratação; realizar as diligências necessárias para o regular andamento dos procedimentos, contratações e processos administrativos; emitir a orçamentação definitiva e a sua justificativa nos processos de contratação; coordenar e realizar as atribuições de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio, comissão de licitação, entre outros; acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo, supressão, alteração ou reequilíbrio contratual; gerenciar as Atas de Registro de Preços e os



pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; elaborar e auxiliar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos, projetos básicos, contratos, termos aditivos, convênios, termos de parceria e demais atos que precedem as contratações e parcerias públicas, podendo seguir modelos estabelecidos pelos órgãos técnicos pertinentes ou outras opções e formatos pertinentes; expedir editais, avisos, certidões, relatórios, notificações e intimações; receber e dar encaminhamento a processos administrativos e outros expedientes; providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas; executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

§2º Constituem-se nas competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado: gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público; fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais; atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município; elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais; gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal; gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município; receber, autuar e realizar as diligências cabíveis acerca das multas de trânsito aplicadas a veículos oficiais do Município, incluindo a identificação do condutor, o protocolo de recursos, a cobrança do infrator e os procedimentos necessários para o pagamento; atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes; atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, nos termos da legislação e regulamentos vigentes; promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo; controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos existentes no paço municipal, em regime de cooperação com esses órgãos e com a Secretaria Municipal de Administração, prioritariamente por meio de sistema informatizado; executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.  
[...]"

Art. 10. A seção I do Capítulo V, Título III da Lei 1.438/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]  
Seção I  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
[...]"

Art. 11. O art. 21 da Lei 1.438/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]  
Art. 21 A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas à educação e cultura do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução; promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através

do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais; desenvolver programas de Incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, e o desenvolvimento de atividades voltadas ao melhoramento da qualidade de vida da municipalidade; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.  
[...]"NR

Art. 12. O art. 22 da Lei 1.438/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]  
Art. 22. A Secretaria de Educação e Cultura é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:  
I - Departamento de Educação.  
II - Departamento de Cultura.  
[...]"NR

Art. 13. O art. 28 da Lei 1.438/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]  
Art. 28. A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:  
I - Departamento Rodoviário.  
II - Departamento de Serviços Urbanos.  
III - Departamento de Manutenção.  
IV - Gerência de Frotas.  
a) Departamento de Controle Interno de Máquinas e Equipamentos e estoques.  
[...]"NR

Art. 14. Insere o Art. 28-A na Lei 1.438/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]  
Art. 28-A. À Gerência de Frotas compete gerenciar, planejar e executar a política de manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos integrantes das frotas de todos os órgãos públicos municipais, coordenando e executando ações de troca de óleo de lubrificantes, óleo hidráulico, filtros, substituição de peças de mecânica, suspensão e freios, motores e material rodante, sistema elétrico, sistema hidráulico, funilaria, ar condicionado, e demais componentes de veículos e equipamentos, bem como proceder a certificação da necessidade de aquisição de peças e a realização de serviços mecânicos por empresas terceirizadas, auxiliar na estimativa de prazo e do tempo necessário para a prestação de serviços de mecânica por empresas terceirizadas, certificar e realizar os testes necessários para o adequado recebimento e conferência dos serviços de manutenção de veículos e equipamentos prestados por

empresas terceirizadas ou de peças de veículos e equipamentos adquiridos pelo Município.

§ 1º Compete à Gerência de Frotas expedir as orientações e diretrizes de manutenção preventiva dos veículos e equipamentos que integram as frotas dos órgãos públicos municipais, sendo de cumprimento obrigatório por parte dos motoristas, operadores e demais servidores que utilizam, dirigem, operam os bens públicos municipais, além dos mecânicos efetivos do Município.

§ 2º A estrutura da Gerência de Frotas será na sede da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, cujo Gestor terá acesso irrestrito a todos os veículos e equipamentos integrantes das frotas de todos os órgãos públicos municipais.”

[...]”NR

Art. 15. A seção VII do Capítulo V, Título III da Lei 1.438/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Seção VII

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

[...]”NR

Art. 16. Os artigos 33 e 34 da Lei 1.438/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Art. 33 Constitui área de competência da Secretaria de Indústria e Comércio: o planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da indústria e do comércio; planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município; realização de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município; promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município; desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor; elaborar projetos e buscar recursos para a estruturação e ampliação das áreas industriais do Município; promover campanhas e eventos para o desenvolvimento e expansão do comércio municipal; desenvolver projetos e ações para atendimento especializado aos empreendedores e empresários municipais, facilitando o acesso aos serviços públicos e auxiliando no planejamento empresarial, incluindo parcerias com o Sistema S; realizar a promoção econômica e financeira do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do Município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do Município, respeitando o código ambiental; estudar e coordenar o sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do Município, proporcionando o aumento de consumo; fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa “Crescer Capanema” ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente; planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores; planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a modernização do atendimento e facilitação do relacionamento da iniciativa privada com o poder público municipal, incluindo medidas para agilizar a abertura, o fechamento e o licenciamento de atividades econômicas, respeitada a legislação pertinente; realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades

correlatas; planejar, coordenar e executar a fiscalização dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de contratações celebradas pelo Município de Capanema que concederam algum benefício à iniciativa privada, como forma de fomento à indústria, ao comércio; expedir notificações, realizar diligências, determinar a abertura de processo administrativo sancionador e aplicar as respectivas sanções; expedir portarias, instruções normativas ou quaisquer atos administrativos relativos às atividades e aos assuntos afetos às contratações; requisitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, possibilitando a emissão direta de ordens de serviço, inclusive para proceder à inspeção in loco dos imóveis públicos, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias; proferir decisão ou despacho e encaminhar o respectivo processo administrativo, contendo os relatórios, laudos e certidões de fiscalização à Órgão interno ou externo competente, quando necessária à realização de consulta formal ou de tomada de medidas judiciais ou extrajudiciais.

Art. 34 A Secretaria de Indústria e Comércio é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial.

[...]”NR

Art. 17. Insere a Seção VIII no Capítulo V, Título III da Lei 1.438/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Seção VIII

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

[...]”NR

Art. 18. Insere os artigos 34-A e 34-B na Lei 1.438/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Art. 34-A Constitui área de competência da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo: planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes; intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte; estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte; planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais; incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades; estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município; planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do turismo; promoção e divulgação do turismo municipal, a nível nacional e internacional; estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo; promover, em conjunto, atividades esportivas e turísticas, explorando as belezas naturais do Município; busca de parcerias e convênios para criação de atrações turísticas e eventos esportivos no Município; gestão do Fundo Municipal do Esporte e do Fundo Municipal do Turismo; planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude; integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino; integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde.

Art. 34-B Secretaria Esporte, Lazer e Turismo é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Esporte;

II - Departamento de Turismo.

[...]”NR

CAPÍTULO II

Das Alterações na Lei nº 1.476, de novembro de 2013

Art. 19. Fica criado o cargo de “ANALISTA DE CONTRATAÇÕES”, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Serviços Auxiliares – Código CT, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial em nível e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 2º-E, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre as atribuições detalhadas do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“[...]”

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

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

II - elaborar e analisar editais de licitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX - operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de

recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII - controlar os prazos de vigência referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros, providenciando quando autorizado pelo superior hierárquico, a prorrogação, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[...] NR

Art. 20. Altera a redação do artigo 3º da Lei nº 1.476/2013, que passa a vigorar com o seguinte texto:

"[...]

Art. 3º São atribuições do AGENTE ADMINISTRATIVO, do Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AC – da Lei 1.280/2010:

I - executar serviços internos e externos;

II - entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;

III - auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividade;

IV - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;

V - proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;

VI - elaborar, sob orientação planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas, pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outros;

VII - encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;

VIII - atender telefonemas, transferir ligações, anotar recados e telefones;

IX - controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;

X - auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;

XI - realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos;

XII - guilhotinar papéis, operar impressoras, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas;

XIII - operar sistemas operacionais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor;

XIV - realizar os serviços administrativos e operacionais necessários para o bom andamento dos trabalhos da repartição;

XV - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

XVI - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XVII - protocolar documentos e requerimentos;

XVIII - operar os sistemas eletrônicos disponíveis para a sua utilização, emitindo documentos e inserindo dados;

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

§1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Agente Administrativo é o Ensino Médio Completo e carteira de habilitação para condução

de veículo automotor na categoria "B".

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

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

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

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

[...] NR

Art. 21. Os parágrafos do artigo 11 da Lei 1.476/2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

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

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

§ 3º A lotação do Fiscal de Tributos poderá ser na Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ou na Secretaria de Indústria e Comércio.

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

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

Art. 22. O art. 28 da lei 1.476/2013, de acordo com regulamento do órgão fiscalizador de classe, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição para as escolas e creches;

II - colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;

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

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

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

VI - realizar controle sanitário dos gêneros alimentícios adquiridos;

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

VIII - zelar pela qualidade das refeições preparadas;

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

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

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

XII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

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

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

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

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

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Nutricionista é o ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no órgão



fiscalizador de classe e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

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

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

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

Art. 23. Altera a redação do artigo 33 da Lei nº 1.476/2013, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“[...]”

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

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

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

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

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

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

§ 5º É condição de trabalho o uso de equipamentos de proteção individual, o uso de uniforme e/ou crachá e o atendimento ao público.” [...]” NR

Art. 24. Altera a redação do artigo 34 da Lei nº 1.476/2013, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“[...]”

Art. 34. São atribuições do MÉDICO VETERINÁRIO, do Grupo Ocupacional 05 – Saúde – Código MV, da Lei 1.280/2010:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover a vigilância sanitária para impedir a introdução de doenças exóticas, compreendendo o controle e fiscalização do recebimento de animais, medicamentos e demais produtos e materiais de uso médico-veterinário, além da quarentena dos animais importados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - realizar inseminação artificial;

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

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

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

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

XXVII - organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVI - orientar sobre o manejo adequado para cada espécie;

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

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

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

XL - atuar nos programas de educação ambiental;

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

XLII - identificar locais inadequados para manipulação de alimentos;

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

XLIV - emitir laudos e relatórios de inspeção sanitária;

XLV - expedir alvará sanitário;

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

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

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

XLIX - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades

pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

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

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

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

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

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

[...]" NR

Art. 25. Fica criado o cargo de "ENGENHEIRO AMBIENTAL" no Grupo Ocupacional 07 – Agricultura – Código EA, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial em nível 17 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 44-A, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre as atribuições detalhadas do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

"(...)

Art. 44-A. São atribuições do ENGENHEIRO AMBIENTAL, do Grupo Ocupacional 07 – Agricultura – Código EA, da Lei 1.280/2010:

I - elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora;

II - fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação;

III - localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo e reprodutivo;

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

V - planejar, e fiscalizar e emitir parecer sobre o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas e o estado fitossanitário;

VI - desenvolver estudos sobre produção de sementes florestais quanto a melhoria da germinação e da qualidade das mudas utilizadas em arborização urbana;

VII - elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental;

VIII - participar de programas de educação ambiental;

IX - desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados à flora;

X - localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo e reprodutivo para coleta de sementes;

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

XII - organizar e participar de expedições botânicas dentro e fora do Município, envolvendo a participação de alunos da rede municipal de ensino ou não;

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

XIV - realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município;

XV - realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver novas técnicas quanto à produção de mudas e substratos;

XVI - analisar e emitir pareceres quanto a projetos que se utilizem recursos florestais de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle da cobertura florestal do Município;

XVII - analisar e interpretar fotografias aéreas, visando o cadastramento e mapeamento das áreas verdes e fundos de vales;

XVIII - acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços;

XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;  
 XX - prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área;  
 XXI - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;  
 XXII - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais;  
 XXIII - proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência;  
 XXIV - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;  
 XXV - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;  
 XXVI - executar tarefas de nível técnico, referente ao processo de produção de mudas, técnicas de poda e tratamentos silviculturais, para atender a composição do paisagismo urbano;  
 XXVII - realizar, orientar e acompanhar o processo de produção de mudas, flores, arbustos e árvores, para compor o paisagismo urbano;  
 XXVIII - orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores;  
 XXIX - coletar sementes diversas e pesquisar técnicas de multiplicação de mudas, podas e tratamentos silviculturais;  
 XXX - programar calendários florísticas e vegetais, plantando em épocas adequadas em ruas, praças, parques e outros;  
 XXXI - orientar, acompanhar e aplicar defensivos agrícolas e tratamentos fitossanitários em geral;  
 XXXII - realizar experiências de enraizamento vegetativo, aclimação de plantas raras e outros;  
 XXXIII - participar de todo o processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município;  
 XXXIV - atender ao público em geral, prestando orientações na área de sua competência;  
 XXXV - orientar demais servidores públicos sobre as técnicas de jardinagem e educação ambiental, em sua área de atuação;  
 XXXVI - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
 § 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Engenheiro Ambiental é o ensino superior completo em Engenharia Ambiental, registro no órgão fiscalizador da classe e carteira de habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".  
 § 2º A carga horária para o cargo de Engenheiro Ambiental é de 40 horas semanais.  
 § 3º A lotação do Engenheiro Ambiental será na Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.  
 § 4º O exercício do cargo pode exigir atendimento ao público e utilização de equipamento de proteção individual.  
 § 5º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.  
 [...] NR

Art. 26. Fica criado o cargo de "ARQUITETO E URBANISTA", no Grupo Ocupacional 11 – Administração – Serviços Auxiliares – Código AQ, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial em nível 25 e carga horária de 40 horas semanais.  
 Parágrafo único. Esta Lei inclui o art. 49-B, na Lei nº 1.476/2013, dispondo sobre as atribuições detalhadas do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

“[...]  
 Art. 49-B São atribuições do ARQUITETO E URBANISTA, do Grupo Ocupacional 11 – Administração – Serviços Auxiliares – Código AQ, da Lei 1.280/2010:  
 I - desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos, execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, estru-

turas, exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras;  
 II - atuar no controle urbano do Município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente;  
 III - elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente, em meio digital e ou físico;  
 IV - adequar os projetos, se necessário, para a implantação de obras;  
 V - realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parques e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas;  
 VI - realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana;  
 VII - realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população;  
 VIII - vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica;  
 IX - vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área;  
 X - vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades com armazenagem de combustíveis;  
 XI - emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos;  
 XII - executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção subsidiados ou patrocinados pela Administração municipal;  
 XIII - realizar vistorias técnicas, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;  
 XIV - realizar levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo;  
 XV - analisar e interpretar fotografias aéreas;  
 XVI - pesquisar e propor métodos de construção e materiais visando a obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas;  
 XVII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões equipamento, para áreas de lazer;  
 XVIII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos;  
 XIX - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana;  
 XX - coordenar, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos;  
 XXI - elaborar e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros;  
 XXII - analisar consultas, para instalação de atividades comerciais e residenciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico;  
 XXIII - instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário;  
 XXIV - atender ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de paisagismo e construção civil com base na legislação vigente;  
 XXV - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;  
 XXVI - participar de projetos, estudos e pareceres com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambi-

entais, em equipes multiprofissionais;

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

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

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

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

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

XXXII - emitir ordens para execução de serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLII - acompanhamento e fiscalização de obras do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Planejamento e Projetos.

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

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

[...]” NR

CAPÍTULO III

Das Alterações na Lei nº 1.721, de novembro de 2019

Art. 27. Altera a redação do art. 3º da Lei 1.721/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

Art. 3º Fica criado o cargo de ANALISTA DE TI, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código TI, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial em nível 29 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único. Esta Lei inclui o art. 8-A, na Lei 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 TI, do Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código TI, da Lei 1280/2010, compete:

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

II - inspecionar equipamentos e/ou aparelhos;

III - deslocar-se para manutenção "in loco";

IV - levantar dados sobre o problema com o usuário;

V - avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;

VI - identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;

VII - analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;

VIII - corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;

IX - fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;

X - cumprir plano de manutenção preventiva;

XI - fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;

XII - conferir os ajustes conforme o padrão;

XIII - fazer instalação de equipamentos e softwares;

XIV - passar conhecimentos técnicos para operadores;

XV - orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;

XVI - avaliar o desempenho operacional dos operadores;

XVII - organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/o rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;

XVIII - proteger equipamentos dos resíduos (poeira);

XIX - preencher laudos técnicos;

XX - emitir relatórios técnicos;

XXI - registrar ocorrências;

XXII - preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;

XXIII - conhecer informática para operar aplicativos padronizados;

XXIV - seguir as normas técnicas vigentes;

XXV - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XXVI - expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;

XXVII - operar o sistema eletrônico disponível, emitindo documentos e inserindo dados;

XXVIII - auxiliar na manutenção e operação do sistema de protocolos do Município;

XXIX - auxiliar na manutenção e operação do portal eletrônico do Município, do portal de transparência e do Diário Oficial do Município, desenvolvendo mecanismos de segurança, para proteção dos dados públicos;

XXX - desenvolver funcionalidades e prestar serviços de informática necessários para a modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública;

XXXI - trabalhar para a estruturação, manutenção e aperfeiçoamento da Departamento de TI do Município, especialmente quanto a proteção

dos dados e sistemas eletrônicos do Município.

XXXII - desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e softwares aplicativos;

XXXIII - realizar os estudos e implantar as medidas de segurança de informação e da Lei Geral de Proteção de Dados;

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

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

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

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

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

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

Art. 28. Altera a redação do art. 6º da Lei 1.721/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

Art. 6º Fica criado o cargo de AGENTE PATRIMONIAL, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AP, da Lei 1.280/2010, com remuneração inicial em nível 14 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:

"[...]

Art. 2º-B São atribuições do AGENTE PATRIMONIAL, no Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código AP, da Lei 1.280/2010:

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

II - acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de etiquetas e cadastramento;

III - acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais;

IV - acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores;

V - acompanhar as manutenções e reparo dos bens, desde a saída até o retorno do bem;

VI - solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;

VII - acompanhar os servidores dos órgãos quando do recolhimento de bens inservíveis;

VIII - informar a Secretaria Municipal de Contratações Públicas caso haja algum bem sem a devida etiqueta de identificação, com inconsistência no cadastro, bem como os casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade;

IX - manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;

X - realizar inventários físicos orientados pela Secretaria de Administração, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos;

XI - fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou ao menos uma vez ao ano;

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

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

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

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

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

XVII - desempenhar outras atribuições pertinentes designadas pelo superior hierárquico.

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

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

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

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

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

[...] NR

[...] NR

Art. 29. Altera a redação do artigo 9º da Lei 1.721/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

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 em nível 14 e carga horária de 40 horas semanais.

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

"[...]

Art. 2º-C São atribuições do AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA, do Grupo Ocupacional 02 – Administração – Código GP, da Lei 1.280/2010:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

horas semanais.

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

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

§ 5º O exercício do cargo exige o registro no respectivo conselho fiscalizador da classe para o desempenho das atribuições.

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

§ 7º O exercício do cargo pode exigir a utilização de uniforme e/ou crachá.

[...] NR

[...] NR

Art. 30 Altera a redação do artigo 12 da Lei 1.721/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

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 em nível 14 e carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único. Esta Lei inclui o art. 2º-D, na Lei 1.476/2013, dispondo sobre as atribuições detalhadas do cargo ora criado, que passa a vigorar com o seguinte texto:

"[...]"

Art. 2º-D São atribuições do AGENTE DE LICITAÇÃO, do Grupo Ocupacional 2 - Administração - Código AL, da Lei 1.280/2010:

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

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

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

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

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

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

VII - atuar nas comissões de licitação;

VIII - informar as secretarias do resultado das licitações;

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

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

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

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

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

XIV - prestar informações as Cortes de Contas;

XV - tramitar os processos licitatórios;

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

XVII - encaminhar processos licitatórios para os setores competentes;

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

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

XX - confeccionar relatórios em matéria pertinente ao órgão, quando

solicitado pelo superior hierárquico ou pela da Comissão de Licitação e Pregoeiro;

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

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

XXIII - divulgar mensagens das penalidades, quando necessário;

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

XXV - elaborar planilhas de custo e formação de preços;

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

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

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

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

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

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

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

[...] NR

[...] NR

#### CAPÍTULO IV

Das Alterações na Lei nº 1.280, de março de 2010

Art. 31. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar e alterar os cargos mencionados nesta Lei nos anexos I, II e III da Lei 1.280, de 25 de março de 2010, conforme disposições constantes neste capítulo.

Art. 32. Ficam extintos os cargos comissionados de Diretor do Departamento de Recursos Humanos e de Assessor de Gabinete de Recursos Humanos de que trata o Anexo I – Dos Cargos de Provedimento em Comissão – Grupo Ocupacional 01 – Supervisão e Administração Superior, na Lei 1.280, de 25 de março de 2010 a Lei 1.280/2010.

§1º A extinção do cargo mencionado no caput não extingue o Departamento de Recursos Humanos enquanto órgão na estrutura administrativa de que trata a Lei 1.438/2013.

Art. 33. Fica extinto o cargo comissionado de Diretor do Departamento de Tributação.

§1º A extinção do cargo mencionado no caput não extingue o Departamento de Tributação enquanto órgão na estrutura administrativa de que trata a Lei 1.438/2013.

Art. 34. Em decorrência da extinção do cargo de Diretor do Departamento de Tributação, ficam criadas as seguintes funções gratificadas no anexo I da lei 1.280/2010:

I - Chefe do Departamento de Tributação, com lotação no Departamento de Tributação e por atribuições as competências do órgão, conforme redação dada por esta lei ao §2º do art. 18 da Lei 1.438/2013.

II - Chefe do Serviço dos Tributos Rurais, com lotação na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, e por atribuições as mesmas competências e prerrogativas do Chefe do Departamento de Tributação, com as adaptações aos tributos rurais.

Art. 35. Fica extinto o cargo comissionado de assessor do gabinete da Assistência Social.

Parágrafo Único. Em decorrência da extinção mencionada no caput deste artigo, fica criado o cargo comissionado de Assessor de Gabinete da Secretaria de Finanças no anexo I da Lei 1.280/2010.

Art. 36. Em decorrência da extinção do cargo de Diretor de Departamento de Material e Compras, mencionado no art. 7º desta lei, ficam criados no anexo I da Lei 1.280/2010:

§1º O cargo comissionado de Assessor de Gabinete do Departamento de Tributação.

§2º O cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria de Planejamento e Projetos.

Art. 37. Ficam extintas as seguintes funções gratificadas do anexo I da Lei 1.280/2010:

§1º Chefe do Serviço do Viveiro Florestal, nível F4;

§2º Chefe de Serviços Gerais, nível F3;

§3º Chefe da Área Contábil, nível F6.

Art. 38. Em decorrência da criação do órgão de gerência de Frotas, conforme art. 13 e 14 desta lei, fica criado o cargo de Gestor de Frotas no anexo I da Lei 1.280/2010, tendo por atribuições as competências do órgão e demais disposições previstas em regulamento.

Art. 39. O anexo I da lei 1.280/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

#### A. CARGOS COMISSIONADOS

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
SE	Secretário de Administração	003	01
SE	Secretário de Finanças	003	01
SE	Secretário de Educação e Cultura	003	01
SE	Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	003	01
SE	Secretário de Contratações Públicas	003	01
SE	Secretário de Saúde	003	01
SE	Secretário da Família e Desenvolvimento Social	003	01
SE	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	003	01
SE	Secretário de Planejamento e Projetos	003	01
SE	Secretário da Agricultura e Meio Ambiente	003	01
SE	Secretário de Indústria e Comércio	003	01
SG	Chefia de Gabinete	006	01
CI	Coordenador de Controle Interno	CC1	01
S	Assessor de Comunicação do Gabinete	006	01
PJ	Assessor Jurídico	CC2	01
GF	Gestor de Frotas	CC2	01
DD	Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Educação	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Cultura	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Esporte	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Saúde da Família	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Farmácia	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Saúde da Terceira Idade	C2	01
DD	Diretor do Departamento da Mulher	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Assistência da Família	C2	01
DD	Diretor do Departamento Rodoviário	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Manutenção	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Controle Interno de Máquinas e Equipamentos e Estoques	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Projetos	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Associativismo Agroindustrial	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Inspeção Sanitária	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial	C2	01
DD	Diretor do Departamento de Turismo	C2	01
CN	Diretor do Serviço de Educação Infantil	C3	01
CL	Assessor de Gabinete da Secretaria de Contratações Públicas	C2	01
CF	Assessor de Gabinete da Secretaria de Finanças	C5	01
CP	Assessor de Gabinete da Secretaria de Planejamento	C4	01
CT	Assessor de Gabinete do Departamento de Tributação	C5	01
CS	Assessor de Gabinete do Setor de Administração da Saúde	C4	02
CI	Assessor de Gabinete da Secretaria de Indústria e Comércio	C3	01
CE	Assessor de Gabinete da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	C4	01
CB	Assessor de Gabinete da Secretaria de Educação	C4	01
AE	Assessor de Gabinete da Secretaria da Agricultura	C4	01

#### B. FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código	Denominação	Nível	Número de Cargos
CP	Assessor do Serviço de Projetos	F1	01
CM	Chefe do Serviço da JSM	F1	01
PA	Agente de Operacionalização do PAV-RFB	F4	01
CC	Assessor de Gabinete da Secretaria de Administração	F1	01
SD	Chefe do Serviço de Documentação	F2	02
CS	Chefe do Serviço de Topografia	F2	01
SM	Assessor Financeiro	F3	01
CR	Coordenador do CRAS	F4	01
SL	Chefe do Serviço de limpeza	F4	01
CL	Coordenador do Transporte Escolar	F4	01



EP	Chefe do Serviço de Epidemiologia	F4	01
TI	Chefe do Serviço da Terceira Idade	F4	01
AG	Chefe do Serviço de Agendamento	F4	01
VS	Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária	F4	01
RB	Chefe do Serviço de Rastreamento e Ponto Biométrico	F4	01
SA	Chefe do Departamento de Contratações Públicas	F6	01
SV	Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoarifado	F5	01
ST	Chefe do Departamento de Tributação	F6	01
SR	Chefe do Serviço dos Tributos Rurais	F6	01

[...]”NR

Art. 40. Os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo II da Lei 1.280/2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

**GRUPO OCUPACIONAL 02  
ADMINISTRAÇÃO**

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
AL	Agente de Licitação	14	02
AL	Agente de Licitação	15	02
AL	Agente de Licitação	16	02
AL	Agente de Licitação	17	02
AL	Agente de Licitação	18	02
AL	Agente de Licitação	19	02
AL	Agente de Licitação	20	02
AL	Agente de Licitação	21	02
GP	Agente de Gestão Pública	14	05
GP	Agente de Gestão Pública	15	05
GP	Agente de Gestão Pública	16	05
GP	Agente de Gestão Pública	17	05
GP	Agente de Gestão Pública	18	05
GP	Agente de Gestão Pública	19	05
GP	Agente de Gestão Pública	20	05
GP	Agente de Gestão Pública	21	05
AP	Agente Patrimonial	14	01
AP	Agente Patrimonial	15	01
AP	Agente Patrimonial	16	01
AP	Agente Patrimonial	17	01
AP	Agente Patrimonial	18	01
AP	Agente Patrimonial	19	01
AP	Agente Patrimonial	20	01
AP	Agente Patrimonial	21	01
RH	Analista de Recursos Humanos	14	02
RH	Analista de Recursos Humanos	15	02
RH	Analista de Recursos Humanos	16	02
RH	Analista de Recursos Humanos	17	02
RH	Analista de Recursos Humanos	18	02
RH	Analista de Recursos Humanos	19	02
RH	Analista de Recursos Humanos	20	02
RH	Analista de Recursos Humanos	21	02
CT	Analista de Contratações	19	02
CT	Analista de Contratações	20	02
CT	Analista de Contratações	21	02
CT	Analista de Contratações	22	02
CT	Analista de Contratações	23	02
CT	Analista de Contratações	24	02
CT	Analista de Contratações	25	02
CT	Analista de Contratações	26	02
AF	Analista de TI	29	01
AF	Analista de TI	30	01
AF	Analista de TI	31	01
AF	Analista de TI	32	01
AF	Analista de TI	33	01
AF	Analista de TI	34	01
AF	Analista de TI	35	01
AF	Analista de TI	36	01

[...]

**GRUPO OCUPACIONAL 05  
SAÚDE**

Código	Séries de Classes	Nível	Número de Cargos
AE	Auxiliar de Enfermagem	01	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	02	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	03	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	04	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	05	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	06	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	07	25
AE	Auxiliar de Enfermagem	08	25
TE	Técnico de Enfermagem	02	10
TE	Técnico de Enfermagem	03	10
TE	Técnico de Enfermagem	04	10
TE	Técnico de Enfermagem	05	10
TE	Técnico de Enfermagem	06	10
TE	Técnico de Enfermagem	07	10
TE	Técnico de Enfermagem	08	10
TE	Técnico de Enfermagem	09	10
RT	Técnico em Radiologia	10	03
RT	Técnico em Radiologia	11	03
RT	Técnico em Radiologia	12	03

RT	Técnico em Radiologia	13	03
RT	Técnico em Radiologia	14	03
RT	Técnico em Radiologia	15	03
RT	Técnico em Radiologia	16	03
RT	Técnico em Radiologia	17	03
BO	Biomédico	18	02
BO	Biomédico	19	02
BO	Biomédico	20	02
BO	Biomédico	21	02
BO	Biomédico	22	02
BO	Biomédico	23	02
BO	Biomédico	24	02
BO	Biomédico	25	02
NA	Nutricionista	34	02
NA	Nutricionista	35	02
NA	Nutricionista	36	02
NA	Nutricionista	37	02
NA	Nutricionista	38	02
NA	Nutricionista	39	02
NA	Nutricionista	40	02
NA	Nutricionista	41	02
EF	Enfermeiro	34	10
EF	Enfermeiro	35	10
EF	Enfermeiro	36	10
EF	Enfermeiro	37	10
EF	Enfermeiro	38	10
EF	Enfermeiro	39	10
EF	Enfermeiro	40	10
EF	Enfermeiro	41	10
PS	Psicólogo	34	03
PS	Psicólogo	35	03
PS	Psicólogo	36	03
PS	Psicólogo	37	03
PS	Psicólogo	38	03
PS	Psicólogo	39	03
PS	Psicólogo	40	03
PS	Psicólogo	41	03
FN	Fonoaudiólogo	34	03
FN	Fonoaudiólogo	35	03
FN	Fonoaudiólogo	36	03
FN	Fonoaudiólogo	37	03
FN	Fonoaudiólogo	38	03
FN	Fonoaudiólogo	39	03
FN	Fonoaudiólogo	40	03
FN	Fonoaudiólogo	41	03
FI	Fisioterapeuta	34	03
FI	Fisioterapeuta	35	03
FI	Fisioterapeuta	36	03
FI	Fisioterapeuta	37	03
FI	Fisioterapeuta	38	03
FI	Fisioterapeuta	39	03
FI	Fisioterapeuta	40	03
FI	Fisioterapeuta	41	03
BI	Farmacêutico	34	03
BI	Farmacêutico	35	03
BI	Farmacêutico	36	03
BI	Farmacêutico	37	03
BI	Farmacêutico	38	03
BI	Farmacêutico	39	03
BI	Farmacêutico	40	03
BI	Farmacêutico	41	03
MV	Médico Veterinário	34	03
MV	Médico Veterinário	35	03
MV	Médico Veterinário	36	03
MV	Médico Veterinário	37	03
MV	Médico Veterinário	38	03
MV	Médico Veterinário	39	03
MV	Médico Veterinário	40	03
MV	Médico Veterinário	41	03
OT	Odontólogo	34	06
OT	Odontólogo	35	06
OT	Odontólogo	36	06
OT	Odontólogo	37	06
OT	Odontólogo	38	06
OT	Odontólogo	39	06
OT	Odontólogo	40	06
OT	Odontólogo	41	06
OG	Odontólogo	42	06
OG	Odontólogo	43	06
OG	Odontólogo	44	06
OG	Odontólogo	45	06
OG	Odontólogo	46	06
OG	Odontólogo	47	06
OG	Odontólogo	48	06
OG	Odontólogo	49	06
MP	Médico Pediatra	50	01
MP	Médico Pediatra	51	01
MP	Médico Pediatra	52	01
MP	Médico Pediatra	53	01
MP	Médico Pediatra	54	01
MP	Médico Pediatra	55	01
MP	Médico Pediatra	56	01
MP	Médico Pediatra	57	01
CD	Médico Cardiologista	50	01
CD	Médico Cardiologista	51	01
CD	Médico Cardiologista	52	01
CD	Médico Cardiologista	53	01
CD	Médico Cardiologista	54	01
CD	Médico Cardiologista	55	01
CD	Médico Cardiologista	56	01
CD	Médico Cardiologista	57	01
MG	Médico Ginecologista	58	01
MG	Médico Ginecologista	59	01
MG	Médico Ginecologista	60	01



MG	Médico Ginecologista	61	01
MG	Médico Ginecologista	62	01
MG	Médico Ginecologista	63	01
MG	Médico Ginecologista	64	01
MG	Médico Ginecologista	65	01
MO	Médico Ortopedista	58	01
MO	Médico Ortopedista	59	01
MO	Médico Ortopedista	60	01
MO	Médico Ortopedista	61	01
MO	Médico Ortopedista	62	01
MO	Médico Ortopedista	63	01
MO	Médico Ortopedista	64	01
MO	Médico Ortopedista	65	01
ME	Médico	50	06
ME	Médico	51	06
ME	Médico	52	06
ME	Médico	53	06
ME	Médico	54	06
ME	Médico	55	06
ME	Médico	56	06
ME	Médico	57	06
MD	Médico	58	06
MD	Médico	59	06
MD	Médico	60	06
MD	Médico	61	06
MD	Médico	62	06
MD	Médico	63	06
MD	Médico	64	06
MD	Médico	65	06
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 07**  
**AGRICULTURA**

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
EG	Engenheiro Agrônomo	09	01
EG	Engenheiro Agrônomo	10	01
EG	Engenheiro Agrônomo	11	01
EG	Engenheiro Agrônomo	12	01
EG	Engenheiro Agrônomo	13	01
EG	Engenheiro Agrônomo	14	01
EG	Engenheiro Agrônomo	15	01
EG	Engenheiro Agrônomo	16	01
EA	Engenheiro Ambiental	17	01
EA	Engenheiro Ambiental	18	01
EA	Engenheiro Ambiental	19	01
EA	Engenheiro Ambiental	20	01
EA	Engenheiro Ambiental	21	01
EA	Engenheiro Ambiental	22	01
EA	Engenheiro Ambiental	23	01
EA	Engenheiro Ambiental	24	01

[...]

**GRUPO OCUPACIONAL 11**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**Serviços Auxiliares**

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
AQ	Arquiteto e Urbanista	25	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	26	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	27	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	28	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	29	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	30	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	31	01
AQ	Arquiteto e Urbanista	32	01

[...]

**GRUPO OCUPACIONAL 13**  
**Órgãos de Assistência Imediata**

Código	Série de Classes	Nível	Número de Cargos
PJ	Procurador Jurídico	1	03
PJ	Procurador Jurídico	2	03
PJ	Procurador Jurídico	3	03
PJ	Procurador Jurídico	4	03
PJ	Procurador Jurídico	5	03
PJ	Procurador Jurídico	6	03
PJ	Procurador Jurídico	7	03
PJ	Procurador Jurídico	8	03

[...] NR”.

Art. 41. Os níveis salariais nos grupos ocupacionais 07 e 10 do Anexo III

da Lei 1.280/2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

[...]

**GRUPO OCUPACIONAL 07**  
**AGRICULTURA**

Nível	Base
17	3.690,00
18	3.771,18
19	3.854,14
20	3.938,93
21	4.025,58
22	4.114,14
23	4.204,65
24	4.297,15

**GRUPO OCUPACIONAL: 10**  
**PROMOÇÃO SOCIAL – SERVIÇOS AUXILIARES**

Nível	Base
1	R\$ 4.613,01
2	R\$ 4.697,34
3	R\$ 4.792,34
4	R\$ 4.838,67
5	R\$ 4.908,74
6	R\$ 4.979,95
7	R\$ 5.256,14
8	R\$ 5.361,25

[...] NR”.

**CAPÍTULO V**  
**Das Disposições Transitórias**

Art. 42. A alteração da nomenclatura de órgãos públicos, cargos e funções promovida por esta lei não exige a expedição de atos de exoneração e nomeação dos atuais titulares dos respectivos cargos e funções alteradas, adotando-se, automaticamente, as novas nomenclaturas.

§ 1º O disposto no caput deste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

§ 2º O Cargo de Bioquímico passa a ser denominado de Farmacêutico.

§ 3º O Cargo de Analista de Informática passa a ser denominado de Analista de TI.

Art. 43. Para cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei, serão utilizados os recursos oriundos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme o previsto no § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Parágrafo único. Autoriza a inclusão, na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2022, das dotações orçamentárias necessárias para fazer frente às despesas decorrentes com a criação dos órgãos públicos por esta Lei, cujos códigos e valores serão indicados em Decreto.

Art. 44. A existência de convênios ou dotações orçamentárias específicos de órgãos públicos municipais que sofreram alteração por meio desta Lei, poderão ser remanejados e adaptados por Decreto.

**CAPÍTULO VI**  
**Das Disposições Finais**

Art. 45. Ficam extintos os cargos de “Coletor de Materiais Recicláveis” código CM e o cargo de “Vigia” código VG, do Grupo Ocupacional 04 – Serviços Auxiliares, de que tratam as Leis 1.280/2010 e 1.476/2013.

Art. 46. A investidura nos novos cargos ora criados bem como aqueles

ainda sem provimento, 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 Constituição Federal.

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

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, aos 12 dias do mês de julho de 2022.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 8.168, DE 12 DE JULHO 2022.

Dispõe sobre cessão de servidor público municipal para a Secretaria de Estado de Segurança Pública.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 123, incisos X, XX, XXVIII, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o disposto no art. 1º e no art. 2º, inc. III e Parágrafo único e da Lei Municipal nº 1.618/2017;

Considerando a concordância da Servidora mediante termo, de acordo com art. 5º Lei Municipal nº 1.618/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o servidor público municipal Alecsandro Ricardo Backes, Auxiliar Administrativo – matrícula 1701-1, nomeado pelo Decreto n.º 3.446/2003, para o exercício de atividades inerentes ao seu cargo de Auxiliar Administrativo perante a 59ª Delegacia Regional de Polícia de CAPANEMA, da 19ª Subdivisão Policial de Francisco Beltrão, da Divisão Policial do Interior.

Art. 2º A cessão de que trata o art. 1º desta Portaria será pelo prazo de 02 (dois) anos, com ônus para o Município de Capanema, com possibilidade de renovação e / ou revogação a qualquer momento a critério das partes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 12 dias do mês de julho de 2022

Américo Bellé  
Prefeito Municipal





O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)