

# 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

**DIREÇÃO:** Jessica Simara Pilger Borges

**DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO:** Jonadab Fellype Sarassa

**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**

Secretário de Administração: Alexcandro Noll

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretária de Planejamento e Projetos: Manuela Soares Kapp

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

### 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: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - 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

**2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 539/2021, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa M. BIGATON & CIA LTDA - ME**

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representada pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, doravante designada PREFEITURA, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa M. BIGATON & CIA LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, situada a R AIMORÉS,

1887 - CEP: 85760000 - BAIRRO: CENTRO, Capanema/PR inscrita no CNPJ sob o nº 07.517.372/0001-39, Telefone:, e-mail: escsaggin15@hotmail.com, neste ato por seu representante legal, MARCOS CESAR BIGATON, CPF:027.409.389-85 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato, em decorrência do Edital Tomada de Preços nº 15/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Conforme Contrato firmado em 19/11/2021, objeto do Edital de licitação, Modalidade Tomada de Preços Eletrônico nº 15/2021, entre as partes acima identificadas, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DRENAGEM PLUVIAL E A EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO POLIÉDRICA COM PEDRAS IRREGULARES NO DISTRITO DE PINHEIRO ATÉ A LINHA REDENÇÃO, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR, em conformidade com a Manifestação Jurídica datada de 16/11/202, fica prorrogado o prazo de Vigência até 18/05/2024 do Contrato nº 539/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 16 dia(s) do mês de novembro de 2023

AMÉRICO BELLÉ  
Prefeito Municipal

MARCOS CESAR BIGATON  
Representante Legal  
M. BIGATON & CIA LTDA - ME  
Contratada

**1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 436/2018, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa BANCO ITAU S/A**

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa BANCO ITAU S/A., CNPJ sob o nº 60.701.190/0001-04, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2022 e nº 8.666/1993, ajustam o presente termo aditivo ao contrato administrativo nº 436/2018, decorrente do processo de licitação modalidade Pregão Presencial nº 129/2018 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 329/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 436/2018 pelo prazo 102(cento e dois) dias.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 29 dia(s) do mês de novembro de 2023.

AMÉRICO BELLÉ  
Prefeito Municipal

CÉSAR PADOVAN  
Representante Legal  
BANCO ITAU S/A  
Contratada

# PORTARIAS

**PORTARIA Nº 8.550, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Concede Licença Especial ao servidor público efetivo Leandro Antonio Schuck.

O Secretário Municipal de Administração de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012 e pela Lei Complementar nº 20, de 27 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) meses de Licença Especial ao servidor efetivo Leandro Antonio Schuck lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Sanitário, matrícula nº 2155-1, nomeado pelo Decreto nº 4.537/2009, referente ao período aquisitivo 2017 a 2022, a ser usufruída no período de 02/12/2023 a 02/03/2024, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

Alexandro Noll  
Secretário Municipal

**PORTARIA Nº 8.551 DE 1 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Concede Licença Especial a servidora pública efetiva Marines de Moraes Schwan.

O Secretário Municipal de Administração de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 3 (três) meses de Licença Especial a servidora efetiva Marines de Moraes Schwan, lotada na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 1719-1, nomeada pelo Decreto nº 3.445/2003, referente ao período aquisitivo 2012 a 2017, a ser usufruída no período de 01/12/2023 a 01/03/2024, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 1º dias do mês de dezembro de 2023.

Alexandro Noll  
Secretario de Administração

**PORTARIA Nº 8.552, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispensa o servidor Valmir José Werner da Função Gratificada de Chefe do Serviço de Topografia.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de

suas atribuições legais, nos termos do art. 39, parágrafo único, inciso I, da Lei Municipal nº 877/2001,

R E S O L V E:

Art. 1º Dispensar o servidor Valmir José Werner, matrícula 2516-1 nomeado pelo Decreto Municipal nº 5.546/2013, da Função Gratificada de Chefe do Serviço de Topografia, nível F2, Grupo Ocupacional 01 – Supervisão e Administração Superior.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.553, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispensa o servidor Evandro César Malinski da Função Gratificada de Assessor do Serviço de Projetos.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 39, parágrafo único, inciso I, da Lei Municipal nº 877/2001,

R E S O L V E:

Art. 1º Dispensar o servidor Evandro César Malinski, matrícula 2265-1 nomeado pelo Decreto Municipal nº 4.860/2011, da Função Gratificada de Assessor do Serviço de Projetos, nível F1, Grupo Ocupacional 01 – Supervisão e Administração Superior.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.554, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispensa o servidor Clair José Walter da Função Gratificada de Chefe do Serviço de Patrimônio.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 39, parágrafo único, inciso I, da Lei Municipal nº 877/2001,

R E S O L V E:

Art. 1º Dispensar o servidor Clair José Walter, matrícula 1276-1 nomeado pelo Decreto Municipal nº 1.716/1990, da Função Gratificada de Chefe do Serviço de Patrimônio, nível F5, Grupo Ocupacional 01 – Supervisão e Administração Superior.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.



Américo Bellé  
Prefeito Municipal

## DECRETOS

### DECRETO Nº 7.319, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

Abre Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 132.595,68.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 1.874, de 30 de novembro de 2023 e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Adicional Especial, ao Orçamento Geral do Município de Capanema, Estado do Paraná, para o exercício financeiro de 2023 no valor de R\$ 132.595,68 (cento e trinta e dois mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos), conforme classificação funcional programática abaixo:

ÓRGÃO: 09.00 – SECRETARIA DE SAÚDE  
UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
ATIVIDADE: 10.302.1001.2-321 – PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS APAE  
CONTA/ELEMENTO: 2981 - 3.3.90.93.00.00 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES  
FONTE RECURSO: 3494 – BL CUSTEIO AÇÕES SERV PÚBL SAÚDE-EX CORRENTE  
VALOR: R\$ 132.595,68 (recurso por cancelamento)

Art. 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, serão oriundos do cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária, conforme prevê o inciso II, § 1º do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964:

ÓRGÃO: 09.00 – SECRETARIA DE SAÚDE  
UNIDADE: 09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
ATIVIDADE: 10.302.1001.2-321 – PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS APAE  
CONTA/ELEMENTO: 2980 - 3.3.90.39.00.00 – OUT SERV TERC – PESSOA JURÍDICA  
FONTE RECURSO: 3494 – BL CUSTEIO AÇÕES SERV PÚBL SAÚDE-EX CORRENTE  
VALOR: R\$ 132.595,68

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:  
Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono,  
aos 30 dias do mês de novembro de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

## LEIS

### QUADRO I

#### ATUALIZAÇÃO DA ESTIMATIVA DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

Seguem os valores atualizados referente a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

A estimativa da margem de expansão das despesas obrigatórias para o Orçamento de 2024 é de R\$ 2.687.852,96 (dois milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos). Tal valor foi obtido mediante o cálculo do ganho de arrecadação projetado para 2024.

Margem de Expansão em 2024	
1. Previsão de aumento da arrecadação (RCL)	7.406.677,23
2. Previsão de aumento das despesas com pessoal	4.718.824,27
3. Saldo (1-2)	2.687.852,96



**Município de Capanema - PR**

**LEI N° 1.875, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2023.**

*Estima a receita e fixa a despesa do Município  
de Capanema para o exercício financeiro de 2024.*

**O PREFEITO MUNICIPAL**

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

**Art. 1°** O Orçamento Geral do Município de Capanema, Estado do Paraná, para o exercício financeiro de 2024, abrangendo os Fundos Municipais, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 106.000.000,00 (cento e seis milhões de reais).

**Art. 2°** A Receita será realizada de acordo com a legislação específica em vigor, segundo as seguintes estimativas:

RECEITAS CORRENTES (R\$)		106.000.000,00
IMP, TAXAS E CONTR MELHORIA	14.939.000,00	
CONTRIBUIÇÕES	2.163.000,00	
RECEITA PATRIMONIAL	1.960.000,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	86.588.000,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	350.000,00	
<b>TOTAL</b>		<b>106.000.000,00</b>

**Art. 3°** A Despesa está fixada com a seguinte distribuição entre os órgãos:

PODER LEGISLATIVO		
CÂMARA MUNICIPAL		4.100.000,00
PODER EXECUTIVO		
GOVERNO MUNICIPAL		536.000,00
ASSESSORIAS		882.000,00
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR		74.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		8.620.000,00
SECRETARIA DE FINANÇAS		665.500,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		32.717.250,00
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		14.444.881,71
SECRETARIA DE SAÚDE		
Fundo Municipal de Saúde		27.816.656,85
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		3.396.611,44
SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Fundo Municipal de Assistência Social		1.173.500,00
Fundo Municipal Direitos da Criança e Adolescente		819.700,00
Outras Unidades da Secretaria		872.500,00
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		1.187.500,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		1.090.000,00



**Município de Capanema - PR**

SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	497.500,00
SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	1.949.500,00
ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	2.506.900,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
Passivos contingentes e outros riscos eventos fiscais imprevisíveis	530.000,00
Emendas individuais impositivas-Emenda Lei Org. 13/2023	2.120.000,00

**TOTAL 106.000.000,00**

**Art. 4º** A despesa fixada está distribuída por categorias econômicas e funções de governo de conformidade com os anexos 2 e 6, integrantes desta Lei.

**Art. 5º** São aprovados os Planos de Aplicações dos seguintes Fundos Municipais de contabilização centralizada, anexos a esta Lei, nos termos do § 2º, do art. 2º da Lei Federal nº 4.320/1964, inseridos no Orçamento Geral do Município:

I - Fundo Municipal de Saúde, que fixa a sua despesa para o exercício financeiro de 2024 em R\$ 27.816.656,85 (vinte e sete milhões, oitocentos e dezesseis mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e oitenta e cinco centavos).

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que fixa a sua despesa para o exercício financeiro de 2024 em R\$ 819.700,00 (oitocentos e dezenove mil e setecentos reais).

III - Fundo Municipal de Assistência Social, que fixa a sua despesa para o exercício financeiro de 2024 em R\$ 1.173.500,00 (um milhão, cento e setenta e três mil e quinhentos reais).

**Art. 6º** Fica o Executivo Municipal autorizado, nos termos da Constituição Federal, a realizar os procedimentos orçamentários, conforme segue:

I - abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 20% (vinte por cento) aos Orçamentos da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais do total geral de cada um dos orçamentos, servindo como recursos para tais suplementações, quaisquer das formas definidas no § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/1964;

II - transpor, remanejar ou transferir recursos, de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal;

III - proceder a abertura dos créditos adicionais suplementares no orçamento, de um para outro elemento de despesa dentro do mesmo projeto/atividade, e, ainda, provenientes de excesso de arrecadação e superávit financeiro, sem que tais procedimentos sejam computados para fins do limite previsto no inciso I.

IV - na abertura dos créditos adicionais autorizados no inciso I, ou decorrentes de autorizações específicas com recursos provenientes de cancelamentos de dotações orçamentárias, ficam autorizados o Executivo e o Legislativo Municipal a efetuar o remanejamento, transposição ou transferência de dotações de uns para outros órgãos, fundos ou categorias de programação dentro da respectiva esfera de governo.

V - redistribuição e o remanejamento das dotações de despesas com pessoal, previstas no art. 18 da Lei Complementar nº 101/2000, na mesma unidade orçamentária ou de uma para



## Município de Capanema - PR

outra unidade orçamentária ou programa de governo, consoante o previsto no parágrafo único do art. 66 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**Parágrafo único.** A autorização contida no inciso I do caput deste artigo é extensiva ao Legislativo Municipal no concernente ao seu orçamento próprio, servindo como recurso para tais suplementações somente o cancelamento de suas próprias dotações.

**Art. 7º** O Poder Executivo fica ainda autorizado a tomar as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com o comportamento da receita, nos termos da legislação vigente e a realizar operações de crédito por antecipação da receita até o limite legalmente permitido.

**Art. 8º** Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 101, de 2000, a custear despesas de competência de outras esferas de governo, mediante prévio firmamento de convênio ou instrumento congêneres.

**Art. 9º** É publicado em anexo a esta Lei o Quadro I, contendo a atualização da estimativa da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

**Art. 10.** Autoriza-se o Poder Executivo municipal a incluir as seguintes atividades no Plano Plurianual de Investimentos 2022/2025 (Lei Municipal nº 1.783/2021):

I - Parceria e contratos com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Capanema - APAE;

II - Parceria e contratos com a Associação Casa Familiar Rural de Capanema/Planalto - Paraná;

III - Parceria e contratos com a Associação Comercial e Empresarial de Capanema - ACEC;

IV - Parceria com a Associação Capanema Futsal - ACAF, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

V - Parceria com a Associação Capanema Vôlei - ACAV, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

VI - Parceria com a Associação de Handebol de Capanema - AHANDCAP, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

VII - Parceria com a Associação Recreativa Esportiva Capanema - AREC, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

VIII - Parceria com a Associação Sol Nascente de Karatê - ASNK, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

IX - Parceria com a Associação Capanema da Bocha - ACAB, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

X - Parceria com a Associação Basquete Capanema - ABASCAP, decorrentes da Lei Municipal nº 1.795/2021 (Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema);

XI - Parceria com o Centro de Tradições Gaúchas Sentinela da Fronteira - CTG;

XII - Parceria com a Cooperativa da Agricultura Familiar Integrada de Capanema - COOPAFI Capanema;



### Município de Capanema - PR

XIII - Parceria com a Associação de Proteção aos Animais de Capanema - APAC;

XIV - Parceria com a Associação Capanema de Recicláveis - ACAR;

XV - Parceria com a PROVOPAR - Ação Social / Capanema-PR;

XVI - Parceria com a Cooperativa Sicredi, para execução de projetos sociais, culturais e educacionais;

XVII - Parceria com Associação dos Apicultores de Capanema - APIC;

XVIII - Parceria com Associação dos Avicultores de Capanema - AAC;

XIX - Parcerias com instituições públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos e com sociedades cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867/1999, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014, nas seguintes áreas:

a) agricultura, pecuária e agroindústria;

b) fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural;

c) meio ambiente, abastecimento e produção de energia renovável;

d) habitação e urbanismo;

e) saneamento básico e abastecimento de água e esgoto;

f) coleta, transporte, destinação, reciclagem, processamento de resíduos sólidos;

g) esporte, lazer e turismo;

h) saúde;

i) educação e cultura;

j) criança e adolescente, idoso, pessoa com deficiência;

k) pesquisa, tecnologia e inovação;

l) controle e transparência;

m) assistência social, combate à fome e à pobreza;

n) industrialização, geração de trabalho e renda, qualificação profissional e empreendedorismo.

XVII - Parcerias com organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014.

XVIII - contratação de sistemas de tecnologia da informação ou de serviços técnicos especializados relacionados com tecnologia da informação;

XIX - contratação de serviços para atendimento de urgências, emergências e serviços complementares no âmbito do SUS;

XX - contratação de serviços de manutenção de veículos e equipamentos;

XXI - aquisição de alimentos para a merenda escolar;

XXII - contratação de serviços de transporte escolar e transporte coletivo;

XXIII - contratação de serviços de manutenção e ampliação da rede de iluminação pública;

XXIV - contratação de serviços de manutenção predial;

XXV - contratação de serviços de limpeza urbana;

XXVI - contratação de serviços de segurança e de monitoramento;

XXVII - contratação de serviços relacionados ao Programa Cidade Inteligente e Governo Digital;





## Município de Capanema - PR

XXVIII - aquisição de materiais e equipamentos esportivos;

XXIX - aquisição de materiais elétricos e de construção.

**Parágrafo único.** Autoriza-se o Poder Executivo municipal a fazer as alterações e os ajustes nos instrumentos de planejamento financeiro-orçamentários, especialmente no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, para as inclusões, supressões e/ou alterações das despesas, projetos, atividades e programas autorizados nos incisos do caput deste artigo, incluindo a criação, abertura, adaptação, especificação de novos códigos, siglas, dotações, bem como formalizar os desdobramentos das rubricas orçamentárias e outras informações contábeis necessárias, por meio de Decreto, observando-se o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e nos artigos 6º e 11 desta Lei.

**Art. 11.** Fica autorizado o Executivo Municipal a readequar a codificação de órgãos, unidades orçamentárias, classificação funcional e outras relacionadas a previsão da receita e a fixação da despesa constantes dos anexos integrantes do orçamento fiscal e seguridade social para o exercício de 2024 aprovados por esta Lei, visando a compatibilização dos mesmos com o Plano Plurianual de Investimentos 2022/2025 (Lei Municipal nº 1.783/2021) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Municipal nº 1.868/2023) e com o layout do Sistema SIM/AM 2024 definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 11.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder eventual aumento das despesas com pessoal, mediante a realização de concurso público, desde que respeitado os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

**Américo Bellé**  
*Prefeito Municipal*



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 1

Órgão	01	Câmara Municipal	TOTAL ÓRGÃO:	4.100.000,00	
Unidade	001	Câmara Municipal	TOTAL UNIDADE:	4.100.000,00	
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET			
PROJETO/ATIVIDADE:	01.031.0101.2-001	Atividades da Câmara Municipal	TOTAL P/A:	3.900.000,00	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		2.000.000,00		
00010	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000.000,00		
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS		500.000,00		
00020	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500.000,00		
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		160.000,00		
00030	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	160.000,00		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		150.000,00		
00040	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	150.000,00		
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		130.000,00		
00050	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	130.000,00		
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		20.000,00		
00060	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		300.000,00		
00070	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	300.000,00		
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		80.000,00		
00080	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	80.000,00		
3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		40.000,00		
00090	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00		
3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		20.000,00		
00100	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00		
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		500.000,00		
00110	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE:	01.031.0101.2-003	Publicações e Divulgações	TOTAL P/A:	200.000,00	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		200.000,00		
00120	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	200.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 2

Órgão	02	02	02	02	02	02	02	TOTAL ÓRGÃO:	536.000,00
Unidade	001	001	001	001	001	001	001	TOTAL UNIDADE:	536.000,00
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA	ECONÔMICA	
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET							
PROJETO/ATIVIDADE:		04.122.0402.2-020 Atividades da Chefia de Gabinete				TOTAL P/A:	536.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				410.000,00			
00130	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			410.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				5.000,00			
00140	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			5.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL				45.000,00			
00150	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			45.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO				25.000,00			
00160	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			25.000,00			
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO				25.000,00			
00170	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			25.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA				15.000,00			
00180	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			15.000,00			
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				1.000,00			
00190	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				10.000,00			
00200	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			10.000,00			



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 3

Órgão	03	Assessorias	TOTAL ÓRGÃO:	882.000,00		
Unidade	001	Assessoria Jurídica	TOTAL UNIDADE:	72.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.092.0402.2-021	Atividades da Assessoria Jurídica	TOTAL P/A:	72.500,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		65.000,00		
00210	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	65.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00		
00220	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		2.500,00		
00230	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 4

Órgão	03	Assessorias	TOTAL ÓRGÃO:	882.000,00		
Unidade	002	Assessoria de Comunicação do Gabinete	TOTAL UNIDADE:	103.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.131.0402.2-031	Atividades da Assessoria de Comunicação do Gabinete	TOTAL P/A:	103.500,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		75.000,00		
00240	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	75.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00		
00250	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		2.500,00		
00260	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00		
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		20.000,00		
00270	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00		
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00		
00280	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 5

Órgão	03	Assessorias	TOTAL ÓRGÃO:	882.000,00		
Unidade	003	Procuradoria Geral	TOTAL UNIDADE:	395.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.092.0402.2-017	Atividades da Procuradoria Geral do Município	TOTAL P/A:	395.000,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		330.000,00		
00290	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	330.000,00		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		50.000,00		
00300	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00		
00310	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		10.000,00		
00320	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 6

Órgão	03	Assessorias	TOTAL ÓRGÃO:	882.000,00		
Unidade	004	Gestor de Controle Interno	TOTAL UNIDADE:	183.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.124.0403.2-019	Atividades do Gestor de Controle Interno	TOTAL P/A:	183.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		130.000,00		
00330	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	130.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		50.000,00		
00340	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00		
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		3.000,00		
00350	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 7

Órgão	03	Assessorias	TOTAL ÓRGÃO:	882.000,00		
Unidade	005	Auditoria Fiscal Municipal	TOTAL UNIDADE:	128.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.129.0404.2-487	Atividades de Auditoria Fiscal Municipal	TOTAL P/A:	128.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			115.000,00	
00360	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	115.000,00		
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			5.000,00	
00370	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00	
00380	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			3.000,00	
00390	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		





QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 8

Órgão	04	Junta do Serviço Militar	TOTAL ÓRGÃO:	74.000,00		
Unidade	001	Junta do Serviço Militar	TOTAL UNIDADE:	74.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	05.122.0402.2-029	Junta do Serviço Militar	TOTAL P/A:	74.000,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		65.000,00		
00400	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	65.000,00		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		3.000,00		
00410	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		3.000,00		
00420	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		3.000,00		
00430	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**
**Exercício 2024**

**Unidade gestora: Município de Capanema**
**Página: 9**

Órgão	05	Secretaria de Administração		TOTAL ÓRGÃO:	8.620.000,00		
Unidade	001	Secretaria de Administração		TOTAL UNIDADE:	8.137.000,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0402.1-027 Construções/Ampliações/Reformas em Edificações Públicas				TOTAL P/A:	100.000,00		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		100.000,00			
00440	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0402.2-023 Atividades da Secretaria de Administração				TOTAL P/A:	4.189.000,00		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		30.000,00			
00450	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		335.000,00			
00460	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	285.000,00			
00470	510	510 / 1 / 7 / 0 / 0	Taxas - Exercício Poder de Polícia - Cta 21538-4	50.000,00			
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		40.000,00			
00480	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	35.000,00			
00490	510	510 / 1 / 7 / 0 / 0	Taxas - Exercício Poder de Polícia - Cta 21538-4	5.000,00			
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		25.000,00			
00500	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		15.000,00			
00510	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		450.000,00			
00520	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	450.000,00			
3.3.90.33.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		15.000,00			
00530	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
3.3.90.34.00.00		OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO		15.000,00			
00540	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
3.3.90.35.00.00		SERVIÇOS DE CONSULTORIA		90.000,00			
00550	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	90.000,00			
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		320.000,00			
00560	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	320.000,00			
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		1.465.000,00			
00570	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.030.000,00			
00580	510	510 / 1 / 7 / 0 / 0	Taxas - Exercício Poder de Polícia - Cta 21538-4	435.000,00			
3.3.90.40.00.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		800.000,00			
00590	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	800.000,00			
3.3.90.46.00.00		AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		493.500,00			
00600	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	493.500,00			
3.3.90.93.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		25.000,00			
00610	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		70.000,00			
00620	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	70.000,00			
4.4.90.93.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		500,00			
00630	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0402.2-026 Mensalidades/Anuidades a Associações, Federações e Conselhos				TOTAL P/A:	150.000,00		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		150.000,00			
00640	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	150.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0402.2-028 Publicações e Divulgações Oficiais				TOTAL P/A:	50.000,00		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		50.000,00			
00650	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00			



**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 10**

PROJETO/ATIVIDADE: 09.272.0901.2-071 Encargos com Inativos e Pensionistas				TOTAL P/A:	1.748.000,00
	3.1.90.01.00.00	APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES		1.198.000,00	
00660	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.198.000,00	
	3.1.90.03.00.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR		550.000,00	
00670	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	550.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 09.272.0901.2-072 Encargos Previdenciários da Administração				TOTAL P/A:	1.900.000,00
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS		1.900.000,00	
00680	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.900.000,00	



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 11

Órgão	05	Secretaria de Administração	TOTAL ÓRGÃO:	8.620.000,00				
Unidade	002	Departamento de Tributação	TOTAL UNIDADE:	343.000,00				
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET	NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
PROJETO/ATIVIDADE: 04.129.0404.2-034			Atividades do Depto. de Tributação	TOTAL P/A:	343.000,00			
			3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			320.000,00	
00690	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0		Recursos Ordinários (Livres)			320.000,00	
			3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			10.000,00	
00700	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0		Recursos Ordinários (Livres)			10.000,00	
			3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00	
00710	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0		Recursos Ordinários (Livres)			5.000,00	
			3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			8.000,00	
00720	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0		Recursos Ordinários (Livres)			8.000,00	



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 12

Órgão	05	Secretaria de Administração	TOTAL ÓRGÃO:	8.620.000,00		
Unidade	003	Departamento de Recursos Humanos	TOTAL UNIDADE:	140.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0402.2-024	Atividades do Depto. de Recursos Humanos	TOTAL P/A:	140.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		125.000,00		
00730	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	125.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		5.000,00		
00740	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00		
00750	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		5.000,00		
00760	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 13

Órgão	06	Secretaria de Finanças	TOTAL ÓRGÃO:	665.500,00		
Unidade	001	Departamento Contábil e Financeiro	TOTAL UNIDADE:	665.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.123.0403.2-033	Atividades do Depto. Contábil e Financeiro	TOTAL P/A:	665.500,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		625.000,00		
00770	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	625.000,00		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		30.000,00		
00780	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		7.500,00		
00790	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	7.500,00		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		3.000,00		
00800	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA****Exercício 2024****Unidade gestora: Município de Capanema****Página: 14**

Órgão	07	Secretaria de Educação e Cultura		TOTAL ÓRGÃO:	32.717.250,00		
Unidade	001	Departamento de Educação		TOTAL UNIDADE:	32.266.150,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE: 12.122.1201.2-438 Enfrentamento da Emergência COVID-19 - Educação				TOTAL P/A:	2.000,00		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			1.000,00		
00810	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			1.000,00		
00820	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.1201.1-101 Construções/Ampliações/Reformas em Escolas				TOTAL P/A:	100.000,00		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			100.000,00		
00830	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	100.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.1201.2-102 Atividade do Ensino Fundamental - Manutenção				TOTAL P/A:	5.775.752,57		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			1.037.500,00		
00840	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	200.000,00			
00850	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	500.000,00			
00860	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	337.500,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			1.247.603,69		
00870	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	210.000,00			
00880	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	705.989,82			
00890	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	331.613,87			
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			458.136,70		
00900	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00			
00910	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	261.000,00			
00920	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	97.136,70			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			62.500,00		
00930	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
00940	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	25.000,00			
00950	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	27.500,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			30.500,00		
00960	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00			
00970	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	500,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			10.000,00		
00980	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	10.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			760.000,00		
00990	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	140.000,00			
01000	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	270.000,00			
01010	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	350.000,00			
	3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS			10.000,00		
01020	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	10.000,00			
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			190.000,00		
01030	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	190.000,00			
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			30.000,00		
01040	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	30.000,00			
	3.3.90.34.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO			25.000,00		
01050	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
	3.3.90.35.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			15.000,00		
01060	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	15.000,00			
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			15.000,00		
01070	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	15.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			754.012,18		

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 15**

01080	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	200.000,00
01090	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	334.510,18
01100	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	219.502,00
		3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA	45.000,00
01110	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	45.000,00
		3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	790.500,00
01120	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	790.500,00
		3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10.000,00
01130	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	285.000,00
01140	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	30.000,00
01150	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	255.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.1201.2-104 Merenda Escolar				TOTAL P/A: 1.239.000,00
		3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	1.239.000,00
01160	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	319.000,00
01170	107	107 / 99 / 1 / 0 / 0	Salário-Educação - Cta 10465-5	700.000,00
01180	1330	1042 / 9 / 1 / 6 / 0	Transf Rec FNDE ref Progr Nac Aliment Escolar (PNAE) - Ens. Fund.-Cta 21453-1	220.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.1201.2-112 Transporte Escolar				TOTAL P/A: 3.462.897,43
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	3.462.897,43
01190	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000.000,00
01200	103	103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	841.650,00
01210	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	621.247,43
01220	107	107 / 99 / 1 / 0 / 0	Salário-Educação - Cta 10465-5	300.000,00
01230	144	1013 / 9 / 1 / 5 / 18	Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE - 11771-4	600.000,00
01240	1190	1043 / 9 / 1 / 6 / 0	Transf Rec FNDE ref Progr Nac Transp Escolar (PNATE)-Cta 10582-1	100.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.1201.2-114 Atividade do Ensino Fundamental - FUNDEB				TOTAL P/A: 9.057.000,00
		3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	2.330.000,00
01250	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
01260	101	101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	2.200.000,00
01270	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	80.000,00
		3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.420.000,00
01280	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	140.000,00
01290	101	101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	4.100.000,00
01300	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	180.000,00
		3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.122.000,00
01310	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	660.000,00
01320	101	101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	1.455.000,00
01330	104	104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	7.000,00
		3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	135.000,00
01340	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
01350	101	101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	120.000,00
		3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	50.000,00
01360	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 12.364.1201.2-105 Apoio ao Ensino Superior				TOTAL P/A: 161.500,00
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	160.000,00
01370	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	160.000,00
		3.3.90.48.00.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	1.500,00
01380	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 16

PROJETO/ATIVIDADE: 12.365.1202.1-119 Constr/Ampl/Reformas em Centros Mun. de Educação Infantil TOTAL P/A: 100.000,00

4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	100.000,00
01390 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	100.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 12.365.1202.2-118 Educação Infantil TOTAL P/A: 3.390.000,00

3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	50.000,00
01400 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	50.000,00
01410 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	25.000,00
01420 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
01430 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	25.000,00
01440 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	415.000,00
01450 103 103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	415.000,00
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	1.080.000,00
01460 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	750.000,00
01470 1330 1042 / 9 / 1 / 6 / 0	Transf Rec FNDE ref Progr Nac Aliment Escolar (PNAE) - Ens. Fund.-Cta 21453-1	330.000,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.450.000,00
01480 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	600.000,00
01490 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	850.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	115.000,00
01500 103 103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	115.000,00
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
01510 103 103 / 1 / 1 / 0 / 0	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB - Cta 272-5	10.000,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	165.000,00
01520 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	165.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 12.365.1202.2-124 Educação Infantil - FUNDEB TOTAL P/A: 8.108.000,00

3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.625.000,00
01530 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	155.000,00
01540 101 101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	1.400.000,00
01550 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	70.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.445.000,00
01560 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	365.000,00
01570 101 101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	3.900.000,00
01580 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	180.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.002.000,00
01590 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	546.000,00
01600 101 101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	1.450.000,00
01610 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Cta 273-3	6.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	21.000,00
01620 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
01630 101 101 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 60% - Cta 19144-2	20.000,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	15.000,00
01640 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 12.366.1201.2-462 Apoio a Casa Familiar Rural de Capanema e Planalto TOTAL P/A: 200.000,00

3.3.50.85.00.00	CONTRATO DE GESTÃO	150.000,00
01650 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	150.000,00
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	50.000,00
01660 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 17**

PROJETO/ATIVIDADE:		12.367.1201.2-106 Manutenção da Educação Especial		TOTAL P/A:	315.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		50.000,00	
01670	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00		
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		100.000,00	
01680	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00		
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		150.000,00	
01690	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	150.000,00		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		15.000,00	
01700	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE:		12.367.1201.2-122 Subvenção a APAE - Repasse do FUNDEB		TOTAL P/A:	355.000,00
	3.1.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		180.000,00	
01710	102 102 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 40% - Cta 19349-6	180.000,00		
	3.3.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		145.000,00	
01720	102 102 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 40% - Cta 19349-6	145.000,00		
	4.4.50.42.00.00	AUXÍLIOS		30.000,00	
01730	102 102 / 2 / 1 / 0 / 0	Fundeb 40% - Cta 19349-6	30.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 18

Órgão	07	Secretaria de Educação e Cultura		TOTAL ÓRGÃO:	32.717.250,00		
Unidade	003	Departamento de Cultura		TOTAL UNIDADE:	451.100,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.1301.2-131 Atividades do Departamento de Cultura				TOTAL P/A:	451.100,00		
		3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			15.000,00	
01740	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
		3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			75.000,00	
01750	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	75.000,00			
		3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			5.000,00	
01760	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
		3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			2.500,00	
01770	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
		3.3.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS			135.600,00	
01780	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	135.600,00			
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			25.000,00	
01790	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
		3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS			10.000,00	
01800	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			20.000,00	
01810	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00			
		3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			1.500,00	
01820	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00			
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			149.000,00	
01830	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	149.000,00			
		3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA			2.000,00	
01840	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00			
		3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			500,00	
01850	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500,00			
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			10.000,00	
01860	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 19

Órgão	08	Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos				TOTAL ÓRGÃO:	14.444.881,71		
Unidade	001	Departamento Rodoviário				TOTAL UNIDADE:	5.888.700,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO				RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F.	PADRÃO / ORIG	APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE:		26.782.2601.1-261 Aquisição de Equipamentos Rodoviários				TOTAL P/A:		100.000,00	
		4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				100.000,00			
01870	000	0	1	7	0	0	100.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
PROJETO/ATIVIDADE:		26.782.2601.1-265 Pavimentação e Recapeamento de Estradas Rurais				TOTAL P/A:		100.000,00	
		4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES				100.000,00			
01880	000	0	1	7	0	0	100.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
PROJETO/ATIVIDADE:		26.782.2601.2-262 Atividades do Departamento Rodoviário				TOTAL P/A:		5.588.700,00	
		3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO				76.000,00			
01890	000	0	1	7	0	0	76.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				890.000,00			
01900	000	0	1	7	0	0	890.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				170.000,00			
01910	000	0	1	7	0	0	170.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.1.90.94.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				30.000,00			
01920	000	0	1	7	0	0	30.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.3.90.14.00.00 DIÁRIAS - CIVIL				3.000,00			
01930	000	0	1	7	0	0	3.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO				3.485.700,00			
01940	000	0	1	7	0	0	1.090.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
01950	511	511	1	7	0	0	500.000,00	Taxas - Prestação de Serviços - Cta 21539-2	
01960	512	512	99	99	0	0	9.900,00	CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)	
01970	5041	504	99	99	0	0	564.300,00	Fundo Especial do Petróleo-FEP - Cta 12254-8	
01980	5042	504	99	99	0	0	1.287.000,00	Comp.Fin.Usina Baixo Iguazu - Cta 31107-3	
01990	5043	504	99	99	0	0	32.600,00	Comp.Fin.Prod.Petróleo-Lei 7.990/89-Art.9º-Cta 18835-2	
02000	5044	504	99	99	0	0	1.900,00	Comp.Fin.Rec.Minerais-CFEM- Cta 25301-4	
		3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				3.000,00			
02010	000	0	1	7	0	0	3.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				865.000,00			
02020	000	0	1	7	0	0	708.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
02030	511	511	1	7	0	0	157.000,00	Taxas - Prestação de Serviços - Cta 21539-2	
		3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA				20.000,00			
02040	000	0	1	7	0	0	20.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.3.90.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				5.000,00			
02050	000	0	1	7	0	0	5.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				40.000,00			
02060	000	0	1	7	0	0	40.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		4.4.90.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				1.000,00			
02070	000	0	1	7	0	0	1.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
PROJETO/ATIVIDADE:		26.782.2601.2-461 Consórcio Público Intermunicipal - CIFRA				TOTAL P/A:		100.000,00	
		3.1.71.70.00.00 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO				70.000,00			
02080	000	0	1	7	0	0	70.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		3.3.71.70.00.00 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO				25.000,00			
02090	000	0	1	7	0	0	25.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	
		4.4.71.70.00.00 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO				5.000,00			
02100	000	0	1	7	0	0	5.000,00	Recursos Ordinários (Livres)	



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 20

Órgão	08	Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos		TOTAL ÓRGÃO:	14.444.881,71		
Unidade	002	Departamento de Serviços Urbanos		TOTAL UNIDADE:	8.212.681,71		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO			RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					ECONÔMICA
PROJETO/ATIVIDADE: 15.182.1501.2-156 Manutenção das Atividades da Defesa Civil				TOTAL P/A:	619.859,31		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			430.000,00		
02110	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			430.000,00		
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			5.000,00		
02120	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			5.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00		
02130	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			5.000,00		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			153.859,31		
02140	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			153.859,31		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			15.000,00		
02150	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			15.000,00		
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			1.000,00		
02160	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00		
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			10.000,00		
02170	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			10.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.1501.1-151 Pavimentação e Recapeamento de Vias Urbanas				TOTAL P/A:	100.000,00		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			100.000,00		
02180	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			100.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.1501.1-155 Construções/Ampliações/Reformas na Infraestr. do Parque de Exposições				TOTAL P/A:	100.000,00		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			100.000,00		
02190	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			100.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.1501.1-506 Construções/Ampliações/Reformas em Praças e Parques Municipais				TOTAL P/A:	50.000,00		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			50.000,00		
02200	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			50.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 15.452.1501.2-154 Atividades do Departamento de Serviços Urbanos				TOTAL P/A:	3.579.822,40		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			400.000,00		
02210	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			400.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			850.000,00		
02220	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			850.000,00		
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			150.000,00		
02230	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			150.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			38.500,00		
02240	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			38.500,00		
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			3.000,00		
02250	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			3.000,00		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			1.298.000,00		
02260	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.298.000,00		
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			1.500,00		
02270	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.500,00		
	3.3.90.37.00.00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA			400.000,00		
02280	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			400.000,00		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			215.000,00		
02290	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			215.000,00		
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA			17.500,00		
02300	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			17.500,00		
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			205.322,40		



**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 21**

02310	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	205.322,40	
		4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00
02320	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 15.452.1501.2-164 Manut/Ampl/Extensão da Iluminação Pública				TOTAL P/A:	2.163.000,00
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		633.000,00
02330	507	507 / 99 / 99 / 0 / 0	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF - Cta 20971-6	633.000,00	
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		1.500.000,00
02340	507	507 / 99 / 99 / 0 / 0	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF - Cta 20971-6	1.500.000,00	
		3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		30.000,00
02350	507	507 / 99 / 99 / 0 / 0	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF - Cta 20971-6	30.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 15.452.1501.2-166 Coleta de Lixo				TOTAL P/A:	1.600.000,00
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		1.600.000,00
02360	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	600.000,00	
02370	511	511 / 1 / 7 / 0 / 0	Taxas - Prestação de Serviços - Cta 21539-2	1.000.000,00	



**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 22

Órgão	08	Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	TOTAL ÓRGÃO:	14.444.881,71		
Unidade	003	Departamento de Manutenção	TOTAL UNIDADE:	129.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	26.782.1501.2-267	Atividades do Departamento de Manutenção	TOTAL P/A:	129.500,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		120.000,00		
02380	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	120.000,00		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		7.000,00		
02390	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	7.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		2.500,00		
02400	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00		



**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 23

Órgão	08	Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos		TOTAL ÓRGÃO:	14.444.881,71		
Unidade	005	Gerência de Frotas		TOTAL UNIDADE:	214.000,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE:		26.782.2601.2-499 Atividades da Gerência de Frotas		TOTAL P/A:		134.000,00	
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		120.000,00			
02410	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	120.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		5.000,00			
02420	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00			
02430	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		3.000,00			
02440	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00			
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00			
02450	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE:		26.782.2601.2-500 Ativ. do Depto. de Controle Interno de Máqu. Equip. e Estoques		TOTAL P/A:		80.000,00	
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		75.000,00			
02460	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	75.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		2.500,00			
02470	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		2.500,00			
02480	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024

Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 24

Órgão	09	Secretaria de Saúde		TOTAL ÓRGÃO:	27.816.656,85		
Unidade	001	Fundo Municipal de Saúde		TOTAL UNIDADE:	22.028.656,85		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.1001.2-423 Enfrentamento da Emergência COVID-19				TOTAL P/A:	8.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			1.000,00		
02490	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			1.000,00		
02500	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO			1.000,00		
02510	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			1.000,00		
02520	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			1.000,00		
02530	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.34.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO			1.000,00		
02540	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			1.000,00		
02550	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			1.000,00		
02560	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.1-095 Construções/Ampliações/Reformas em Unidades Básicas de Saúde				TOTAL P/A:	100.000,00		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			100.000,00		
02570	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	100.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-081 Atividades do Fundo Municipal de Saúde				TOTAL P/A:	6.096.215,36		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			825.000,00		
02580	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	475.000,00			
02590	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	350.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			1.153.500,00		
02600	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	836.000,00			
02610	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	317.500,00			
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			965.215,36		
02620	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	332.500,00			
02630	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	632.715,36			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			215.000,00		
02640	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00			
02650	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	115.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			50.000,00		
02660	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			230.000,00		
02670	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	230.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			935.000,00		
02680	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500.000,00			
02690	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	435.000,00			
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			50.000,00		
02700	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	50.000,00			
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			130.000,00		
02710	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	130.000,00			
	3.3.90.34.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO			25.000,00		
02720	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	25.000,00			
	3.3.90.35.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			60.000,00		

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 25

02730	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	60.000,00
		3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	100.000,00
02740	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	699.000,00
02750	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	450.000,00
02760	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	249.000,00
		3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	45.000,00
02770	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	45.000,00
		3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	306.000,00
02780	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	306.000,00
		3.3.90.48.00.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	97.500,00
02790	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	97.500,00
		3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	80.000,00
02800	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	80.000,00
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	130.000,00
02810	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	130.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-083 Progr Previne Brasil - Ações Estratégicas - Agentes Comunitários de Saúde- ACS				TOTAL P/A: 2.480.000,00
		3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.970.000,00
02820	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	670.000,00
02830	1051	1051 / 9 / 2 / 6 / 20	Transferências provenientes do Governo Federal destinadas ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias	1.300.000,00
		3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	400.000,00
02840	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	400.000,00
		3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	100.000,00
02850	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00
		3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	10.000,00
02860	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-090 Progr Previne Brasil - Ações Estratégicas - Equipe de Saúde Bucal-eSB				TOTAL P/A: 786.000,00
		3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	365.000,00
02870	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
02880	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	290.000,00
02890	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	60.000,00
		3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	278.000,00
02900	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	11.000,00
02910	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	210.000,00
02920	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	57.000,00
		3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	132.000,00
02930	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
02940	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	120.000,00
02950	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00
		3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
02960	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	3.000,00
02970	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	2.000,00
		3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	6.000,00
02980	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00
02990	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	1.000,00
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-355 Contrapartidas/Restituições/Rend.Aplicações - Recursos Vinc. da At. Básica				TOTAL P/A: 3.000,00
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	700,00
03000	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	700,00
		3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	500,00
03010	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500,00
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	300,00
03020	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	300,00

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA****Exercício 2024****Unidade gestora: Município de Capanema****Página: 26**

	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		500,00	
03030	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		500,00	
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		500,00	
03040	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		500,00	
	4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		500,00	
03050	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		500,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-400 APSUS Custeio - Progr. de Qualif. Atenção Primária				TOTAL P/A:	130.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		130.000,00	
03060	2494 494 / 9 / 2 / 5 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única ESTADO-Cta 302-0		130.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-401 APSUS Custeio - Saúde Bucal				TOTAL P/A:	10.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		10.000,00	
03070	2494 494 / 9 / 2 / 5 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única ESTADO-Cta 302-0		10.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-464 Progr Previne Brasil - Ações Estratégicas - Apoio à informatização da APS - Custeio				TOTAL P/A:	200.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		40.000,00	
03080	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3		40.000,00	
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA		160.000,00	
03090	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3		160.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-466 Consórcio Intermunicipal ARSS - Brasil Sorridente - Labor Reg Prót Dentária- LRPD				TOTAL P/A:	100.000,00
	3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		100.000,00	
03100	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3		100.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.1001.2-088 Assistência Especializada - Consórcio Interm. ARSS e PARANÁ SAÚDE				TOTAL P/A:	4.896.756,85
	3.1.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		380.000,00	
03110	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		380.000,00	
	3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		4.516.756,85	
03120	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		1.950.906,85	
03130	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		2.565.850,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.1001.2-092 Assistência Hospitalar, Ambulatorial e Laboratorial				TOTAL P/A:	3.886.684,64
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		75.000,00	
03140	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		75.000,00	
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		3.811.684,64	
03150	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		1.100.000,00	
03160	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		2.711.684,64	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.1001.2-093 Consórcio Interm. da Rede de Urgência do Sudoeste PR-Ciruspar/SAMU				TOTAL P/A:	510.000,00
	3.1.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		350.000,00	
03170	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		350.000,00	
	3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		150.000,00	
03180	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		150.000,00	
	4.4.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		10.000,00	
03190	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1		10.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.1001.2-321 Procedimentos Ambulatoriais APAE				TOTAL P/A:	227.306,88
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		227.306,88	
03200	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3		227.306,88	

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 27**

PROJETO/ATIVIDADE:	10.302.1001.2-353 CAPS - Centro de Atenção Psicossocial		TOTAL P/A:	786.000,00
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		63.000,00
03210	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	25.000,00	
03220	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	38.000,00	
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		230.000,00
03230	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	180.000,00	
03240	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	50.000,00	
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS		80.000,00
03250	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	50.000,00	
03260	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	30.000,00	
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		35.000,00
03270	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	30.000,00	
03280	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	5.000,00	
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		10.000,00
03290	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00	
03300	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	5.000,00	
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		3.000,00
03310	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00	
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		40.000,00
03320	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	10.000,00	
03330	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	30.000,00	
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		20.000,00
03340	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	10.000,00	
03350	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00	
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		10.000,00
03360	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00	
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		290.000,00
03370	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00	
03380	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	70.000,00	
03390	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	180.000,00	
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		5.000,00
03400	303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE:	10.302.1001.2-356 Contrapartidas/Restituições/Rend.Aplicações - Recursos Vinc. do MAC		TOTAL P/A:	6.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		1.000,00
03410	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		1.000,00
03420	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		1.000,00
03430	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00
03440	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		1.000,00
03450	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
	4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00
03460	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE:	10.302.1001.2-465 Consórcio Intermunicipal ARSS - MAC Produção Ambulatorial		TOTAL P/A:	152.693,12
	3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		152.693,12
03470	3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	152.693,12	

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 28

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.1001.2-504 Atenção Domiciliar a Saúde - MAC - EMAD Tipo 2 - Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar TOTAL P/A: 420.000,00

Projeto/Atividade	Descrição	Valor
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	150.000,00
03480 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	150.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	205.000,00
03490 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	205.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	50.000,00
03500 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	50.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
03510 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	5.000,00
03520 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	5.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.1001.2-505 Atenção Domiciliar a Saúde - MAC - EMAP - Equipes Multiprofissionais de Apoio TOTAL P/A: 80.000,00

Projeto/Atividade	Descrição	Valor
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.000,00
03530 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	20.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	28.000,00
03540 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	28.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	20.000,00
03550 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	20.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
03560 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	2.000,00
03570 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	2.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.1001.2-087 Vigilância em Saúde TOTAL P/A: 325.000,00

Projeto/Atividade	Descrição	Valor
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	15.000,00
03580 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	15.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	190.000,00
03590 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	190.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	70.000,00
03600 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	70.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
03610 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	10.000,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	5.000,00
03620 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
03630 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	20.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
03640 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	10.000,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
03650 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.1001.2-350 FNS - Custeio - Vig. em Saúde - Piso Fixo Vig. Saúde PFVS Mensal TOTAL P/A: 40.000,00

Projeto/Atividade	Descrição	Valor
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.000,00
03660 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	30.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
03670 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.1001.2-352 FNS - Custeio - Vig. Sanitária - Piso Fixo Vig. Sanitária PFVISA TOTAL P/A: 12.000,00

Projeto/Atividade	Descrição	Valor
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
03680 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	10.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.000,00

## QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 29

PROJETO/ATIVIDADE:				TOTAL P/A:	
03690 3494 494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3			2.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE:	10.304.1001.2-357 Contrapartidas/Restituições/Rend.Aplicações - Recursos Vinc. da Vig. Sanitária			TOTAL P/A:	6.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			1.000,00	
03700 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00	
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			1.000,00	
03710 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			1.000,00	
03720 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00	
3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			1.000,00	
03730 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			1.000,00	
03740 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00	
4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			1.000,00	
03750 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			1.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE:	10.305.1001.2-091 Agentes de Combate a Endemias			TOTAL P/A:	692.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			597.000,00	
03760 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			7.000,00	
03770 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			290.000,00	
03780 1051 1051 / 9 / 2 / 6 / 20	Transferências provenientes do Governo Federal destinadas ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias			300.000,00	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			85.000,00	
03790 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			85.000,00	
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			5.000,00	
03800 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			5.000,00	
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00	
03810 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			5.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE:	10.305.1001.2-439 Ações no Combate a Dengue			TOTAL P/A:	55.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			40.000,00	
03820 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			40.000,00	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			10.000,00	
03830 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			10.000,00	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			5.000,00	
03840 303 303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1			5.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE:	17.512.1701.1-199 Melhorias Sanitárias Domiciliares			TOTAL P/A:	20.000,00
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			20.000,00	
03850 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)			20.000,00	



**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 30

**Órgão 09 Secretaria de Saúde** TOTAL ÓRGÃO: 27.816.656,85  
**Unidade 003 F. M. Saúde - Departamento de Saúde da Terceira Idade** TOTAL UNIDADE: 85.000,00

NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET			

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-089 Atividades do Departamento de Saúde da Terceira Idade TOTAL P/A: 85.000,00

	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			75.000,00
03860	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	75.000,00		
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			5.000,00
03870	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00
03880	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00		

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 31

Órgão	09	Secretaria de Saúde		TOTAL ÓRGÃO:	27.816.656,85		
Unidade	004	F. M. Saúde - Departamento de Saúde da Família		TOTAL UNIDADE:	4.488.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO			RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE:	10.301.1001.2-463	Programa Previne Brasil - Estratégia de Saúde da Família - ESF			TOTAL P/A:	4.488.500,00	
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			2.073.000,00			
03890	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	68.000,00			
03900	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	405.000,00			
03910	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	1.600.000,00			
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			1.493.000,00			
03920	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	42.000,00			
03930	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	71.000,00			
03940	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	1.380.000,00			
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			800.000,00			
03950	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	525.000,00			
03960	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	275.000,00			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			42.500,00			
03970	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
03980	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	20.000,00			
03990	3494	494 / 9 / 2 / 6 / 20	Bloco Custeio Ações Serv Públ Saúde-Cta Única UNIÃO-B BRASIL-Cta 32564-3	20.000,00			
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			80.000,00			
04000	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00			
04010	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	50.000,00			



## QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024

Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 32

Órgão	09	Secretaria de Saúde		TOTAL ÓRGÃO:	27.816.656,85		
Unidade	005	F. M. Saúde - Departamento de Farmácia		TOTAL UNIDADE:	1.214.500,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.1001.2-094 Atividades do Departamento de Farmácia				TOTAL P/A:	1.214.500,00		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			83.000,00		
04020	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00			
04030	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	80.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			206.000,00		
04040	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	11.000,00			
04050	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	195.000,00			
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			60.500,00		
04060	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	500,00			
04070	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	60.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			10.000,00		
04080	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	10.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			7.000,00		
04090	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	7.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			15.000,00		
04100	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	15.000,00			
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			818.000,00		
04110	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	818.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			10.000,00		
04120	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	10.000,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			5.000,00		
04130	303	303 / 1 / 2 / 0 / 0	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) - Cta 274-1	5.000,00			

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 33

Órgão	10	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	TOTAL ÓRGÃO:	3.396.611,44		
Unidade	001	Departamento de Associativismo Agroindustrial	TOTAL UNIDADE:	2.777.232,67		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO	RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE: 20.606.2001.1-209 Obras e Equipamentos para incentivo ao Produtor Rural			TOTAL P/A:	200.000,00		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		100.000,00		
04140	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		100.000,00		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		100.000,00		
04150	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		100.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 20.606.2001.2-210 Atividades do Depto. de Associativismo Agroindustrial			TOTAL P/A:	1.377.232,67		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		170.000,00		
04160	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		170.000,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		250.000,00		
04170	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		250.000,00		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		25.000,00		
04180	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		25.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		15.000,00		
04190	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		15.000,00		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		10.000,00		
04200	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		10.000,00		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		430.000,00		
04210	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		430.000,00		
3.3.90.31.00.00		PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E		10.000,00		
04220	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 OUTRAS Recursos Ordinários (Livres)		10.000,00		
3.3.90.33.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		15.000,00		
04230	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		15.000,00		
3.3.90.35.00.00		SERVIÇOS DE CONSULTORIA		45.000,00		
04240	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		45.000,00		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		3.000,00		
04250	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		3.000,00		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		240.000,00		
04260	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		240.000,00		
3.3.90.40.00.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA		50.000,00		
04270	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 JURÍDICA Recursos Ordinários (Livres)		50.000,00		
3.3.90.93.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		10.000,00		
04280	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		10.000,00		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		35.000,00		
04290	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		35.000,00		
4.4.90.93.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		69.232,67		
04300	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		69.232,67		
PROJETO/ATIVIDADE: 20.606.2001.2-213 Programa Bônus Agrícola			TOTAL P/A:	1.000.000,00		
3.3.90.48.00.00		OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		1.000.000,00		
04310	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		1.000.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 20.608.2001.2-204 Incentivo a Bacia Leiteira			TOTAL P/A:	200.000,00		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		140.000,00		
04320	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		140.000,00		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		50.000,00		
04330	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		50.000,00		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		10.000,00		
04340	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		10.000,00		

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 34

Órgão	10	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	TOTAL ÓRGÃO:	3.396.611,44		
Unidade	002	Departamento de Meio Ambiente	TOTAL UNIDADE:	513.878,77		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE: 17.511.1701.2-468 Microsistema de Abastecimento de Água			TOTAL P/A:		90.000,00	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		30.000,00			
04350	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		30.000,00			
04360	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		30.000,00			
04370	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 18.541.1801.2-205 Atividades do Departamento de Meio Ambiente			TOTAL P/A:		235.000,00	
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		65.000,00			
04380	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	65.000,00		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		75.000,00			
04390	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	75.000,00		
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		5.000,00			
04400	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00			
04410	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		55.000,00			
04420	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	55.000,00		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		25.000,00			
04430	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00		
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		5.000,00			
04440	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE: 18.541.1801.2-206 Fundeflor - Cta 20.970-8			TOTAL P/A:		188.878,77	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		88.878,77			
04450	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	38.878,77		
04460	555	555 / 99 / 99 / 0 / 0	SANEPAR - Compensação Financeira ao MEIO AMBIENTE do Município	50.000,00		
3.3.90.35.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		20.000,00			
04470	555	555 / 99 / 99 / 0 / 0	SANEPAR - Compensação Financeira ao MEIO AMBIENTE do Município	20.000,00		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		80.000,00			
04480	555	555 / 99 / 99 / 0 / 0	SANEPAR - Compensação Financeira ao MEIO AMBIENTE do Município	80.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 35

Órgão 10 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente TOTAL ÓRGÃO: 3.396.611,44  
Unidade 004 Departamento de Inspeção Sanitária TOTAL UNIDADE: 105.500,00

NATUREZA ESPECIFICAÇÃO RECURSO DESDOBRAMENTO ELEMENTO CATEGORIA ECONÔMICA  
CONTA FONTE F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET

PROJETO/ATIVIDADE: 20.608.2001.2-275 Atividades do Departamento de Inspeção Sanitária TOTAL P/A: 105.500,00

NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			48.000,00	
04490 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	48.000,00			
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			52.500,00	
04500 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	52.500,00			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			2.500,00	
04510 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			2.500,00	
04520 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 36

Órgão	11	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social	TOTAL ÓRGÃO:	2.865.700,00		
Unidade	002	Fundo Municipal de Assistência Social	TOTAL UNIDADE:	1.173.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.0801.2-431 Enfrentamento da Emergência COVID-19 - Assistência Social			TOTAL P/A:		5.000,00	
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		1.000,00		
04530	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		1.000,00		
04540	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		1.000,00		
04550	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		1.000,00		
04560	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		1.000,00		
04570	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 08.241.0801.2-458 Manutenção do Centro Dia Idoso			TOTAL P/A:		238.500,00	
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		40.000,00		
04580	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		40.000,00		
04590	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		2.500,00		
04600	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		2.500,00		
04610	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		95.000,00		
04620	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	95.000,00			
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		1.500,00		
04630	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		30.000,00		
04640	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00			
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		2.000,00		
04650	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		25.000,00		
04660	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 08.241.0801.2-467 Manutenção do CRAS			TOTAL P/A:		268.000,00	
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		15.000,00		
04670	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		145.000,00		
04680	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	145.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		5.000,00		
04690	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		17.000,00		
04700	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	17.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		50.000,00		
04710	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00			
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		2.500,00		
04720	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		1.500,00		
04730	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		25.000,00		
04740	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		2.000,00		

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 37**

04750	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00	
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		5.000,00
04760	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-059 Ativ. do Fundo Mun de Assistência Social				TOTAL P/A:	18.000,00
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		5.000,00
04770	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		1.000,00
04780	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
		3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		1.000,00
04790	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		10.000,00
04800	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00	
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		1.000,00
04810	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-276 Benefícios Eventuais				TOTAL P/A:	390.000,00
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		5.000,00
04820	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	
		3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		200.000,00
04830	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	200.000,00	
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		100.000,00
04840	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00	
		3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		15.000,00
04850	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		70.000,00
04860	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	70.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-303 B. Família/Cad. Único - Ind. Gestão Desc./IGDBF-Cta 27.441-0				TOTAL P/A:	40.000,00
		3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		3.000,00
04870	936	936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	3.000,00	
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		16.000,00
04880	936	936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	16.000,00	
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		16.000,00
04890	936	936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	16.000,00	
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		5.000,00
04900	936	936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	5.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-306 Prot. Social Especial Média Compl. - APAE - Cta 30.319-4				TOTAL P/A:	8.000,00
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		8.000,00
04910	935	935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	8.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-313 Proteção Social Básica - PBF - PAIF - Cta 27.449-6				TOTAL P/A:	56.000,00
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		15.000,00
04920	934	934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	15.000,00	
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		10.000,00
04930	934	934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	10.000,00	
		3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		11.000,00
04940	934	934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	11.000,00	
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		20.000,00
04950	934	934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	20.000,00	

**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 38**

PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-314 Proteção Social Básica - Serv. Conv. Fortalec. Vínculos SCFV - Cta 27.449-6 TOTAL P/A: 82.000,00

Projeto/Atividade	Código	Descrição	Valor
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
04960	934 934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	30.000,00
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	6.000,00
04970	934 934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	6.000,00
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	6.000,00
04980	934 934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	6.000,00
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00
04990	934 934 / 9 / 6 / 6 / 6	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	40.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-358 Contrapartidas/Restituições/Rend.Aplicações - Recursos Vinc. da Assist. Social TOTAL P/A: 6.000,00

Projeto/Atividade	Código	Descrição	Valor
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
05000	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	1.000,00
05010	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00
05020	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.000,00
05030	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00
05040	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
	4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.000,00
05050	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-420 MDS - Programa Primeira Infância no SUAS - Cta 31.348-3 TOTAL P/A: 52.000,00

Projeto/Atividade	Código	Descrição	Valor
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	37.500,00
05060	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00
05070	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	17.500,00
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	5.000,00
05080	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	5.000,00
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	1.000,00
05090	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	1.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	2.500,00
05100	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	2.500,00
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1.500,00
05110	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	1.500,00
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.500,00
05120	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	2.500,00
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
05130	935 935 / 9 / 6 / 6 / 7	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - SUAS	2.000,00

PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-491 IGD - Programa Auxílio Brasil - Cta 32.944-4 TOTAL P/A: 10.000,00

Projeto/Atividade	Código	Descrição	Valor
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
05140	936 936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	2.000,00
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	2.000,00
05150	936 936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	2.000,00
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.000,00
05160	936 936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	4.000,00
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
05170	936 936 / 9 / 6 / 6 / 8	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	2.000,00



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 39

Órgão	11	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social		TOTAL ÓRGÃO:	2.865.700,00		
Unidade	003	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente		TOTAL UNIDADE:	819.700,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO			RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					ECONÔMICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0802.6-054 Manutenção do Conselho Tutelar				TOTAL P/A:	337.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			220.000,00		
05180	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		220.000,00			
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			50.000,00		
05190	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		50.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00		
05200	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		5.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			5.000,00		
05210	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		5.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			30.000,00		
05220	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		30.000,00			
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			2.500,00		
05230	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		2.500,00			
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			1.500,00		
05240	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		1.500,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			15.000,00		
05250	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		15.000,00			
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA			2.000,00		
05260	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		2.000,00			
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			1.000,00		
05270	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		1.000,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			5.000,00		
05280	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		5.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0802.6-055 Programa Menor Aprendiz				TOTAL P/A:	177.500,00		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			120.000,00		
05290	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		120.000,00			
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			40.000,00		
05300	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		40.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			2.500,00		
05310	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		2.500,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			15.000,00		
05320	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		15.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0802.6-058 Ativ. do Fundo Mun. Dir. Criança e Adolesc				TOTAL P/A:	17.000,00		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			11.000,00		
05330	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		1.000,00			
05340	880 880 / 3 / 4 / 2 / 10	Contribuições e Legados de Entidades não Gover. ECA/FMDCA		10.000,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			5.000,00		
05350	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		5.000,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			1.000,00		
05360	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		1.000,00			
PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0802.6-372 Projeto Formando Cidadão				TOTAL P/A:	183.200,00		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			10.000,00		
05370	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		10.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			50.000,00		
05380	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		50.000,00			
	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS			20.000,00		
05390	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)		20.000,00			



**QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**Exercício 2024**



**Unidade gestora: Município de Capanema**

**Página: 40**

	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		10.000,00
05400	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00	
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		6.200,00
05410	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	6.200,00	
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		60.000,00
05420	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	60.000,00	
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		5.000,00
05430	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		15.000,00
05440	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		2.000,00
05450	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00	
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		5.000,00
05460	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0802.6-459 Programa Família Acolhedora				TOTAL P/A: 75.000,00
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		60.000,00
05470	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	60.000,00	
	3.3.90.48.00.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		15.000,00
05480	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	
PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0802.6-460 Medidas Socioeducativas				TOTAL P/A: 30.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		15.000,00
05490	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		15.000,00
05500	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 41

Órgão	11	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social	TOTAL ÓRGÃO:	2.865.700,00		
Unidade	004	Departamento da Mulher	TOTAL UNIDADE:	105.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	08.244.0801.2-042	Atividades do Departamento da Mulher	TOTAL P/A:	105.000,00		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		10.000,00		
05510	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		80.000,00		
05520	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)	80.000,00			
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		2.500,00		
05530	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		12.500,00		
05540	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)	12.500,00			

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 42

Órgão	11	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social		TOTAL ÓRGÃO:	2.865.700,00		
Unidade	005	Departamento de Assistência da Família		TOTAL UNIDADE:	767.500,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0801.2-043 Atividades do Departamento de Assistência da Família				TOTAL P/A:	767.500,00		
		3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			140.000,00	
05550	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	140.000,00			
		3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			323.000,00	
05560	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	323.000,00			
		3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			10.000,00	
05570	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
		3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			17.000,00	
05580	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	17.000,00			
		3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			10.000,00	
05590	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
		3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			110.000,00	
05600	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	110.000,00			
		3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS			10.000,00	
05610	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
		3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			10.000,00	
05620	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00			
		3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			20.000,00	
05630	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00			
		3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			85.000,00	
05640	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	85.000,00			
		3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA			15.000,00	
05650	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
		3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			2.500,00	
05660	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
		4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			15.000,00	
05670	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 43

Órgão	12	Secretaria de Indústria e Comércio	TOTAL ÓRGÃO:	1.187.500,00		
Unidade	001	Depto de Desenvolvimento Comercial e Industrial	TOTAL UNIDADE:	1.187.500,00		
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO	RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	22.661.2201.1-221	Obras, Equipamentos e Imóveis para Fomento a Indústria no Município	TOTAL P/A:	710.000,00		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		600.000,00		
05680	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	600.000,00		
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		100.000,00		
05690	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00		
	4.4.90.61.00.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		10.000,00		
05700	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE:	22.661.2201.2-222	Atividades do Depto. de Desenvolvimento Comercial e Industrial	TOTAL P/A:	477.500,00		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		10.000,00		
05710	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		270.000,00		
05720	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	270.000,00		
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		10.000,00		
05730	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		10.000,00		
05740	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		15.000,00		
05750	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		30.000,00		
05760	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00		
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		2.500,00		
05770	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00		
	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		25.000,00		
05780	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		80.000,00		
05790	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	80.000,00		
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		10.000,00		
05800	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00		
05810	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00		
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		13.000,00		
05820	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	13.000,00		
	4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00		
05830	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00		



## QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024

Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 44

Órgão	13	Secretaria de Planejamento	TOTAL ÓRGÃO:	1.090.000,00		
Unidade	001	Departamento de Projetos	TOTAL UNIDADE:	1.090.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.121.0402.2-022	Atividades do Departamento de Projetos	TOTAL P/A:	1.090.000,00		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		10.000,00		
05840	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		644.000,00		
05850	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	644.000,00		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		15.000,00		
05860	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		12.000,00		
05870	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - CIVIL		5.000,00		
05880	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		60.000,00		
05890	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	60.000,00		
3.3.90.33.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		5.000,00		
05900	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.3.90.35.00.00		SERVIÇOS DE CONSULTORIA		180.000,00		
05910	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	180.000,00		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		50.000,00		
05920	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		80.000,00		
05930	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	80.000,00		
3.3.90.40.00.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		17.000,00		
05940	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	17.000,00		
3.3.90.93.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		2.000,00		
05950	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		10.000,00		
05960	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 45

Órgão	14	Secretaria de Contratações Públicas	TOTAL ÓRGÃO:	497.500,00		
Unidade	001	Departamento de Contratações Públicas	TOTAL UNIDADE:	397.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0402.2-494	Atividades do Departamento de Contratações Públicas	TOTAL P/A:	397.500,00		
3.1.50.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES		45.000,00			
05970	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	45.000,00		
3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		25.000,00			
05980	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		280.000,00			
05990	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	280.000,00		
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		3.000,00			
06000	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00		
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		12.000,00			
06010	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00		
3.3.50.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES		1.000,00			
06020	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00		
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		5.000,00			
06030	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00		
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		15.000,00			
06040	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00		
3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.500,00			
06050	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00		
4.4.50.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES		10.000,00			
06060	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00		

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 46

Órgão	14	Secretaria de Contratações Públicas	TOTAL ÓRGÃO:	497.500,00		
Unidade	002	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	TOTAL UNIDADE:	100.000,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	04.122.0402.2-495	Atividades do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	TOTAL P/A:	100.000,00		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			5.000,00	
06070	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			85.000,00	
06080	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	85.000,00			
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			2.500,00	
06090	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			5.000,00	
06100	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL			1.500,00	
06110	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00			
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			1.000,00	
06120	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00			

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 47

Órgão	15	Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo	TOTAL ÓRGÃO:	1.949.500,00
Unidade	001	Departamento de Esporte	TOTAL UNIDADE:	1.805.000,00
NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO	RECURSO DESDOBRAMENTO	ELEMENTO CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET		
PROJETO/ATIVIDADE:		27.812.2701.1-496 Construções/Ampliações/Reformas em Edificações/Ginásios e Canchas Esportivas	TOTAL P/A:	130.000,00
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		130.000,00
06130	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		130.000,00
PROJETO/ATIVIDADE:		27.812.2701.2-497 Atividades do Departamento de Esporte	TOTAL P/A:	1.675.000,00
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		30.000,00
06140	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		30.000,00
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		200.000,00
06150	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		200.000,00
	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		15.000,00
06160	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		15.000,00
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00
06170	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		5.000,00
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		20.000,00
06180	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		20.000,00
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		450.000,00
06190	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		450.000,00
	3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS		65.000,00
06200	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		65.000,00
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		20.000,00
06210	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		20.000,00
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		120.000,00
06220	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		120.000,00
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		250.000,00
06230	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		250.000,00
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		5.000,00
06240	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		5.000,00
	3.3.90.48.00.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		400.000,00
06250	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		400.000,00
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		20.000,00
06260	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		20.000,00
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		75.000,00
06270	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)		75.000,00



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 48

Órgão	15	Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo	TOTAL ÓRGÃO:	1.949.500,00		
Unidade	002	Departamento de Turismo	TOTAL UNIDADE:	144.500,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	27.695.2301.2-498	Atividades do Departamento de Turismo	TOTAL P/A:	144.500,00		
	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		5.000,00		
06280	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		80.000,00		
06290	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	80.000,00			
	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		5.000,00		
06300	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL		5.000,00		
06310	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00			
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		15.000,00		
06320	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00			
	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		1.500,00		
06330	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00			
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		25.000,00		
06340	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00			
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		2.500,00		
06350	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00			
	3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.500,00		
06360	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.500,00			
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		4.000,00		
06370	000 0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00			

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 49

Órgão	88	Encargos Gerais do Município	TOTAL ÓRGÃO:	2.506.900,00		
Unidade	001	Encargos Gerais do Município	TOTAL UNIDADE:	2.506.900,00		
NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET				
PROJETO/ATIVIDADE:	28.843.0000.0-901	Amortização e Encargos da Dívida Interna	TOTAL P/A:	1.330.000,00		
	3.2.90.21.00.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		200.000,00		
06380	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	200.000,00		
	4.6.90.71.00.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO		1.130.000,00		
06390	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	1.130.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE:	28.846.0000.0-903	Contribuição para Formação do Pasep	TOTAL P/A:	918.900,00		
	3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		918.900,00		
06400	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	900.000,00		
06410	512	512 / 99 / 99 / 0 / 0	CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)	100,00		
06420	5041	504 / 99 / 99 / 0 / 0	Fundo Especial do Petróleo-FEP - Cta 12254-8	5.700,00		
06430	5042	504 / 99 / 99 / 0 / 0	Comp.Fin.Usina Baixo Iguaçu - Cta 31107-3	13.000,00		
06440	5044	504 / 99 / 99 / 0 / 0	Comp.Fin.Rec.Minerais-CFEM- Cta 25301-4	100,00		
PROJETO/ATIVIDADE:	28.846.0000.0-904	Precatórios Judiciais	TOTAL P/A:	250.000,00		
	3.3.90.91.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		250.000,00		
06450	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	250.000,00		
PROJETO/ATIVIDADE:	28.846.0000.0-905	Sentenças Judiciais	TOTAL P/A:	8.000,00		
	3.3.90.91.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		8.000,00		
06460	000	0 / 1 / 7 / 0 / 0	Recursos Ordinários (Livres)	8.000,00		



QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Exercício 2024



Unidade gestora: Município de Capanema

Página: 50

<b>Órgão</b>	<b>90</b>	<b>Reserva de Contingência</b>	TOTAL ÓRGÃO:	2.650.000,00
<b>Unidade</b>	<b>999</b>	<b>Reserva de Contingência</b>	TOTAL UNIDADE:	2.650.000,00

NATUREZA		ESPECIFICAÇÃO		RECURSO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
CONTA	FONTE	F. PADRÃO / ORIG / APL / DES / DET					

PROJETO/ATIVIDADE:	99.999.9999.9-999	Reserva de Contingência	TOTAL P/A:	2.650.000,00
--------------------	-------------------	-------------------------	------------	--------------

9.9.99.99.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.650.000,00
06470	999 999 / 1 / 99 / 0 / 0 Reservas de Contingências	2.650.000,00

TOTAL GERAL: 106.000.000,00



## RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

EXERCÍCIO DE 2024 - ANEXO 2 DA LEI 4.320/64

Unidade Gestora: Município de Capanema

Página: 1

CÓDIGO	FONTE ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	FONTE	CAT. ECONÔMICA
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			106.000.000,0
1.1.0.0.00.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		14.939.000,00	
1.1.1.0.00.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS	12.792.000,00		
1.1.1.2.00.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO	5.162.000,00		
1.1.1.2.50.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	2.010.000,00		
1.1.1.2.50.0.1.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - PRINCIPAL	1.700.000,00		
1.1.1.2.50.0.2.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - MULTAS E JUROS	10.000,00		
1.1.1.2.50.0.3.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - DÍVIDA ATIVA	200.000,00		
1.1.1.2.50.0.4.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	100.000,00		
1.1.1.2.53.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS	3.152.000,00		
1.1.1.2.53.0.1.00.00.00.00.00	000 IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS - PRINCIPAL	3.150.000,00		
1.1.1.2.53.0.2.00.00.00.00.00	000 IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS - MULTAS E JUROS	2.000,00		
1.1.1.3.00.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA	3.150.000,00		
1.1.1.3.03.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE	3.150.000,00		
1.1.1.3.03.1.0.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO	2.720.000,00		
1.1.1.3.03.1.1.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO - PRINCIPAL	2.720.000,00		
1.1.1.3.03.1.1.01.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO - PODER EXECUTIVO	2.600.000,00		
1.1.1.3.03.1.1.02.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO - PODER LEGISLATIVO	120.000,00		
1.1.1.3.03.4.0.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS	430.000,00		
1.1.1.3.03.4.1.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS - PRINCIPAL	430.000,00		
1.1.1.3.03.4.1.01.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS - PODER EXECUTIVO - PRINCIPAL	429.000,00		
1.1.1.3.03.4.1.01.01.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS	399.000,00		
1.1.1.3.03.4.1.01.02.00.00.00	000 IRRF - S/ BENEFÍCIOS PAGOS A INATIVOS E PENSIONISTAS	30.000,00		
1.1.1.3.03.4.1.02.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS - PODER LEGISLATIVO - PRINCIPAL	1.000,00		
1.1.1.3.03.4.1.02.01.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - OUTROS RENDIMENTOS LEGISLATIVO	1.000,00		
1.1.1.4.00.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS	4.480.000,00		
1.1.1.4.51.0.0.00.00.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE SERVIÇOS	4.480.000,00		
1.1.1.4.51.1.0.00.00.00.00.00	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN	4.480.000,00		
1.1.1.4.51.1.1.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN - PRINCIPAL	4.300.000,00		
1.1.1.4.51.1.2.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN - MULTAS E JUROS	100.000,00		
1.1.1.4.51.1.3.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN - DÍVIDA ATIVA	60.000,00		
1.1.1.4.51.1.4.00.00.00.00.00	000 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	20.000,00		
1.1.2.0.00.0.0.00.00.00.00.00	TAXAS	2.147.000,00		
1.1.2.1.00.0.0.00.00.00.00.00	TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	490.000,00		
1.1.2.1.01.0.0.00.00.00.00.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	490.000,00		
1.1.2.1.01.0.1.00.00.00.00.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - PRINCIPAL	430.000,00		
1.1.2.1.01.0.1.01.00.00.00.00	510 TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	100.000,00		
1.1.2.1.01.0.1.02.00.00.00.00	510 TAXA DE LICENÇA PARA FUNC DE ESTAB COMERCIAIS, IND, E PREST SERV - ALVARÁ	330.000,00		
1.1.2.1.01.0.2.00.00.00.00.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - MULTAS E JUROS	10.000,00		
1.1.2.1.01.0.2.01.00.00.00.00	510 TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.000,00		
1.1.2.1.01.0.2.02.00.00.00.00	510 TAXA DE LICENÇA PARA FUNC DE ESTAB COMERCIAIS, IND, E PREST SERV - ALVARÁ	8.000,00		
1.1.2.1.01.0.3.00.00.00.00.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - DÍVIDA ATIVA	38.000,00		
1.1.2.1.01.0.3.01.00.00.00.00	510 TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	8.000,00		
1.1.2.1.01.0.3.02.00.00.00.00	510 TAXA DE LICENÇA PARA FUNC DE ESTAB COMERCIAIS, IND, E PREST SERV - ALVARÁ	30.000,00		
1.1.2.1.01.0.4.00.00.00.00.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	12.000,00		
1.1.2.1.01.0.4.01.00.00.00.00	510 TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.000,00		
1.1.2.1.01.0.4.02.00.00.00.00	510 TAXA DE LICENÇA PARA FUNC DE ESTAB COMERCIAIS, IND, E PREST SERV - ALVARÁ	10.000,00		
1.1.2.2.00.0.0.00.00.00.00.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	1.657.000,00		
1.1.2.2.01.0.0.00.00.00.00.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	1.657.000,00		



RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS  
EXERCÍCIO DE 2024 - ANEXO 2 DA LEI 4.320/64  
Unidade Gestora: Município de Capanema

Página: 2

CÓDIGO	FONTE	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	FONTE	CAT. ECONÔMICA
1.1.2.2.01.0.1.00.00.00.00.00		TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL - PRINCIPAL	1.410.000,00		
1.1.2.2.01.0.1.01.00.00.00.00	511	TAXA DE CEMITÉRIOS	40.000,00		
1.1.2.2.01.0.1.02.00.00.00.00	511	TAXA DE COLETA DE LIXO	1.300.000,00		
1.1.2.2.01.0.1.03.00.00.00.00	511	TAXA DO GINÁSIO DE ESPORTES	3.000,00		
1.1.2.2.01.0.1.90.00.00.00.00	511	DEMAIS TAXAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	67.000,00		
1.1.2.2.01.0.2.00.00.00.00.00		TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL - MULTAS E JUROS	14.000,00		
1.1.2.2.01.0.2.01.00.00.00.00	511	TAXA DE CEMITÉRIOS	1.500,00		
1.1.2.2.01.0.2.02.00.00.00.00	511	TAXA DE COLETA DE LIXO	7.000,00		
1.1.2.2.01.0.2.03.00.00.00.00	511	TAXA DO GINÁSIO DE ESPORTES	100,00		
1.1.2.2.01.0.2.90.00.00.00.00	511	DEMAIS TAXAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	5.400,00		
1.1.2.2.01.0.3.00.00.00.00.00		TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL - DÍVIDA ATIVA	162.000,00		
1.1.2.2.01.0.3.02.00.00.00.00	511	TAXA DE COLETA DE LIXO	160.000,00		
1.1.2.2.01.0.3.90.00.00.00.00	511	DEMAIS TAXAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	2.000,00		
1.1.2.2.01.0.4.00.00.00.00.00		TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	71.000,00		
1.1.2.2.01.0.4.02.00.00.00.00	511	TAXA DE COLETA DE LIXO	70.000,00		
1.1.2.2.01.0.4.90.00.00.00.00	511	DEMAIS TAXAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	1.000,00		
1.2.0.0.00.0.0.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÕES		2.163.000,00	
1.2.4.0.00.0.0.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2.163.000,00		
1.2.4.1.00.0.0.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2.163.000,00		
1.2.4.1.50.0.0.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2.163.000,00		
1.2.4.1.50.0.1.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PRINCIPAL	2.100.000,00		
1.2.4.1.50.0.1.01.00.00.00.00	507	COSIP - COBRANÇA NA FATURA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA	1.850.000,00		
1.2.4.1.50.0.1.02.00.00.00.00	507	COSIP - COBRANÇA NO CARNE DO IPTU	250.000,00		
1.2.4.1.50.0.2.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - MULTAS E JUROS	3.000,00		
1.2.4.1.50.0.2.02.00.00.00.00	507	COSIP - COBRANÇA NO CARNE DO IPTU	3.000,00		
1.2.4.1.50.0.3.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DÍVIDA ATIVA	40.000,00		
1.2.4.1.50.0.3.02.00.00.00.00	507	COSIP - COBRANÇA NO CARNE DO IPTU	40.000,00		
1.2.4.1.50.0.4.00.00.00.00.00		CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	20.000,00		
1.2.4.1.50.0.4.02.00.00.00.00	507	COSIP - COBRANÇA NO CARNE DO IPTU	20.000,00		
1.3.0.0.00.0.0.00.00.00.00.00		RECEITA PATRIMONIAL		1.960.000,00	
1.3.1.0.00.0.0.00.00.00.00.00		EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO	20.000,00		
1.3.1.1.00.0.0.00.00.00.00.00		EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO	20.000,00		
1.3.1.1.02.0.0.00.00.00.00.00		CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIREITO DE USO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS	20.000,00		
1.3.1.1.02.0.1.00.00.00.00.00	000	CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU CESSÃO DO DIREITO DE USO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS - PRINCIPAL	20.000,00		
1.3.2.0.00.0.0.00.00.00.00.00		VALORES MOBILIÁRIOS	1.940.000,00		
1.3.2.1.00.0.0.00.00.00.00.00		JUROS E CORREÇÕES MONETÁRIAS	1.940.000,00		
1.3.2.1.01.0.0.00.00.00.00.00		REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	1.940.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.00.00.00.00.00		REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL	1.940.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.02.00.00.00.00	000	REM DEP BANC - CÂMARA MUNICIPAL	70.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.03.00.00.00.00		REM DEP BANC - VINCULAÇÃO A SAÚDE	470.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.03.01.00.00.00	303	REM DEP BANC - SAÚDE	470.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.04.00.00.00.00		REM DEP BANC - VINCULAÇÃO A EDUCAÇÃO	210.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.04.01.00.00.00	103	REM DEP BANC - EDUCAÇÃO	210.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.90.00.00.00.00		REM DEP BANC - RECURSOS NÃO VINCULADOS	1.190.000,00		
1.3.2.1.01.0.1.90.01.00.00.00	000	REM DEP BANC - RECURSOS LIVRES	1.190.000,00		
1.7.0.0.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		86.588.000,00	
1.7.1.0.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	42.572.000,00		
1.7.1.1.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DECORRENTES DE PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO	32.134.400,00		
1.7.1.1.51.0.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM	32.100.000,00		



RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS  
EXERCÍCIO DE 2024 - ANEXO 2 DA LEI 4.320/64  
Unidade Gestora: Município de Capanema

Página: 3

CÓDIGO	FONTE	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	FONTE	CAT. ECONÔMICA
1.7.1.1.51.1.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COTA MENSAL	28.800.000,00		
1.7.1.1.51.1.1.00.00.00.00.00	000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COTA MENSAL - PRINCIPAL	36.000.000,00		
	103	Deduções de Receita para a Formação do FUNDEB	(7.200.000,00)		
		Receita Líquida	28.800.000,00		
1.7.1.1.51.2.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COTAS EXTRAORDINÁRIAS	3.300.000,00		
1.7.1.1.51.2.1.00.00.00.00.00	000	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COTAS EXTRAORDINÁRIAS - PRINCIPAL	3.300.000,00		
1.7.1.1.52.0.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	34.400,00		
1.7.1.1.52.0.1.00.00.00.00.00	000	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL - PRINCIPAL	43.000,00		
	103	Deduções de Receita para a Formação do FUNDEB	(8.600,00)		
		Receita Líquida	34.400,00		
1.7.1.2.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	1.904.600,00		
1.7.1.2.50.0.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	1.300.000,00		
1.7.1.2.50.0.1.00.00.00.00.00	5042	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS - PRINCIPAL	1.300.000,00		
1.7.1.2.51.0.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS MINERAIS - CFEM	2.000,00		
1.7.1.2.51.0.1.00.00.00.00.00	5044	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS MINERAIS - CFEM - PRINCIPAL	2.000,00		
1.7.1.2.52.0.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO DE PETRÓLEO	602.600,00		
1.7.1.2.52.1.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO DE PETRÓLEO LEI Nº 7990/89	32.600,00		
1.7.1.2.52.1.1.00.00.00.00.00	5043	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA PRODUÇÃO DE PETRÓLEO LEI Nº 7990/89 - PRINCIPAL	32.600,00		
1.7.1.2.52.4.0.00.00.00.00.00		COTA-PARTE DO FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO - FEP	570.000,00		
1.7.1.2.52.4.1.00.00.00.00.00	5041	COTA-PARTE DO FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO - FEP - PRINCIPAL	570.000,00		
1.7.1.3.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE SUS	6.320.000,00		
1.7.1.3.50.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE SUS REPASSES FUNDO A FUNDO - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	6.320.000,00		
1.7.1.3.50.1.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ATENÇÃO PRIMÁRIA	4.730.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ATENÇÃO PRIMÁRIA - PRINCIPAL	4.730.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.02.00.00.00.00	1051	FNS - PROGR PREVINE BRASIL - AÇÕES ESTRAT - ACS - CTA 32564-3	1.300.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.03.00.00.00.00	3494	FNS - PROGR PREVINE BRASIL - AÇÕES ESTRAT - EQUIPE DE SAÚDE BUCAL-CTA 32564-3	130.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.07.00.00.00.00	3494	FNS - AÇÕES ESTRAT - BRASIL SORRID - LAB REG PRÓT DENT-LRPD - CTA 32564-3	100.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.08.00.00.00.00	3494	FNS - PROGR PREVINE BRASIL - AÇÕES ESTRAT - INFORMAT APS-CUSTEIO - CTA 32564-3	200.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.10.00.00.00.00	3494	FNS - CUSTEIO/AT BÁS - INC. FIN. APS-CAPITAÇÃO PONDERADA - CTA 32564-3	2.500.000,00		
1.7.1.3.50.1.1.11.00.00.00.00	3494	FNS - CUSTEIO/AT BÁS - INC. FIN. APS-DESEMPENHO - CTA 32564-3	500.000,00		
1.7.1.3.50.2.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	1.238.000,00		
1.7.1.3.50.2.1.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - PRINCIPAL	1.238.000,00		
1.7.1.3.50.2.1.01.00.00.00.00	3494	FNS - MAC - AMBUL/HOSPIT. - PREFEITURA E APAE - CTA 32564-3	380.000,00		
1.7.1.3.50.2.1.02.00.00.00.00	3494	FNS - MAC-MÉDIA E ALTA COMPLEX.-AMBUL/HOSPIT.-C.A.P.S. - CTA 32564-3	358.000,00		
1.7.1.3.50.2.1.03.00.00.00.00	3494	FNS - AT DOM SAÚDE-MAC-EMAD 2-EQUIPE MULTIPROF. - CTA 32.564-3	420.000,00		
1.7.1.3.50.2.1.04.00.00.00.00	3494	FNS - AT DOM SAÚDE-MAC-EMAP-EQUIPES MULTIPROF. APOIO-CTA 32.564-3	80.000,00		
1.7.1.3.50.3.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	352.000,00		
1.7.1.3.50.3.1.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PRINCIPAL	352.000,00		
1.7.1.3.50.3.1.01.00.00.00.00	1051	FNS - AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS - CTA 32564-3	300.000,00		
1.7.1.3.50.3.1.02.00.00.00.00	3494	FNS - VIG. EM SAÚDE - DESP. DIV.-PISO FIXO VIG. SAÚDE-PFVS MENSAL-CTA 32564-3	40.000,00		
1.7.1.3.50.3.1.04.00.00.00.00	3494	FNS - EXEC. AÇÕES DA VIG.SANIT.-PISO FIXO VIG.SANIT.-PFVISA-CTA 32564-3	12.000,00		
1.7.1.4.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE	1.650.000,00		
1.7.1.4.50.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	1.000.000,00		
1.7.1.4.50.0.1.00.00.00.00.00	107	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - PRINCIPAL	1.000.000,00		
1.7.1.4.52.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE	550.000,00		
1.7.1.4.52.0.1.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE - PRINCIPAL	550.000,00		
1.7.1.4.52.0.1.02.00.00.00.00	1330	TRANSF. FNDE - PROGR NAC ALIMENT ESCOLAR (PNAE) - CTA 21453-1	550.000,00		
1.7.1.4.53.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE DO ESCOLAR - PNATE	100.000,00		
1.7.1.4.53.0.1.00.00.00.00.00	1190	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE DO ESCOLAR - PNATE - PRINCIPAL	100.000,00		
1.7.1.6.00.0.0.00.00.00.00.00		TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS	228.000,00		



RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

EXERCÍCIO DE 2024 - ANEXO 2 DA LEI 4.320/64

Unidade Gestora: Município de Capanema

Página: 4

CÓDIGO	FONTE ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	FONTE	CAT. ECONÔMICA
1.7.1.6.50.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS	228.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS - PRINCIPAL	228.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.01.00.00.00.00	935 TRANSF. FNAS - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA COMPLEX - APAE - CTA 30.319-4	8.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.02.00.00.00.00	935 TRANSF. FNAS - PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CTA 31.348-3	32.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.03.00.00.00.00	934 TRANSF. FNAS - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PBF/PAIF - CTA 27.449-6	56.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.04.00.00.00.00	934 TRANSF. FNAS - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - SCFV - CTA 27.449-6	82.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.05.00.00.00.00	936 TRANSF. FNAS - B. FAM/CAD. ÚNICO-IND. GESTÃO DESC/IGDBF - CTA 27.441-0	40.000,00		
1.7.1.6.50.0.1.08.00.00.00.00	936 TRANSF. FNAS - IGD PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL - CTA 32.944-4	10.000,00		
1.7.1.9.00.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	335.000,00		
1.7.1.9.58.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2020	335.000,00		
1.7.1.9.58.0.1.00.00.00.00.00	000 TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2020 - PRINCIPAL	335.000,00		
1.7.2.0.00.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS ENTIDADES	29.006.000,00		
1.7.2.1.00.0.0.00.00.00.00.00	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	28.266.000,00		
1.7.2.1.50.0.0.00.00.00.00.00	COTA-PARTE DO ICMS	24.400.000,00		
1.7.2.1.50.0.1.00.00.00.00.00	000 COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	30.500.000,00		
	103 Deduções de Receita para a Formação do FUNDEB	(6.100.000,00)		
	Receita Líquida	24.400.000,00		
1.7.2.1.51.0.0.00.00.00.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	3.600.000,00		
1.7.2.1.51.0.1.00.00.00.00.00	000 COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	4.500.000,00		
	103 Deduções de Receita para a Formação do FUNDEB	(900.000,00)		
	Receita Líquida	3.600.000,00		
1.7.2.1.52.0.0.00.00.00.00.00	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS	256.000,00		
1.7.2.1.52.0.1.00.00.00.00.00	000 COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	320.000,00		
	103 Deduções de Receita para a Formação do FUNDEB	(64.000,00)		
	Receita Líquida	256.000,00		
1.7.2.1.53.0.0.00.00.00.00.00	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO	10.000,00		
1.7.2.1.53.0.1.00.00.00.00.00	512 COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO - PRINCIPAL	10.000,00		
1.7.2.3.00.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE SUS	140.000,00		
1.7.2.3.50.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE SUS	140.000,00		
1.7.2.3.50.0.1.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE SUS - PRINCIPAL	140.000,00		
1.7.2.3.50.0.1.01.00.00.00.00	2494 APSUS - CUSTEIO - PROGR DE QUALIF ATENÇÃO PRIMÁRIA CTA 302-0	130.000,00		
1.7.2.3.50.0.1.02.00.00.00.00	2494 APSUS - SESA - CUSTEIO - SAÚDE BUCAL - CTA 302-0	10.000,00		
1.7.2.9.00.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	600.000,00		
1.7.2.9.52.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO	600.000,00		
1.7.2.9.52.0.1.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO - PRINCIPAL	600.000,00		
1.7.2.9.52.0.1.01.00.00.00.00	144 PROGRAMA ESTADUAL DE TRANSPORTE ESCOLAR - PETE - CTA 117714-00	600.000,00		
1.7.5.0.00.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	15.000.000,00		
1.7.5.1.00.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB	15.000.000,00		
1.7.5.1.50.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB	15.000.000,00		
1.7.5.1.50.0.1.00.00.00.00.00	101 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB - PRINCIPAL	15.000.000,00		
1.7.9.0.00.0.0.00.00.00.00.00	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.000,00		
1.7.9.1.00.0.0.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	10.000,00		
1.7.9.1.99.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	10.000,00		
1.7.9.1.99.0.1.00.00.00.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS - PRINCIPAL	10.000,00		
1.7.9.1.99.0.1.01.00.00.00.00	880 DOAÇÕES FUNDO MUN. DIR. CRIANÇA E ADOLESC.- P. FÍSICA	10.000,00		
1.9.0.0.00.0.0.00.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		350.000,00	
1.9.1.0.00.0.0.00.00.00.00.00	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS	150.000,00		
1.9.1.1.00.0.0.00.00.00.00.00	MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS	150.000,00		
1.9.1.1.08.0.0.00.00.00.00.00	MULTAS DECORRENTES DE SENTENÇAS JUDICIAIS	150.000,00		
1.9.1.1.08.0.1.00.00.00.00.00	000 MULTAS DECORRENTES DE SENTENÇAS JUDICIAIS - PRINCIPAL	150.000,00		

RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS  
EXERCÍCIO DE 2024 - ANEXO 2 DA LEI 4.320/64  
Unidade Gestora: Município de Capanema

Página: 5

CÓDIGO	FONTE ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	FONTE	CAT. ECONÔMICA
1.9.2.0.00.0.0.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS	200.000,00		
1.9.2.2.00.0.0.00.00.00.00	RESTITUIÇÕES	200.000,00		
1.9.2.2.99.0.0.00.00.00.00	OUTRAS RESTITUIÇÕES	200.000,00		
1.9.2.2.99.0.1.00.00.00.00	OUTRAS RESTITUIÇÕES - PRINCIPAL	200.000,00		
1.9.2.2.99.0.1.99.00.00.00	RESTITUIÇÕES DIVERSAS - PRINCIPAL	200.000,00		
1.9.2.2.99.0.1.99.01.00.00	000 RESTITUIÇÕES DIVERSAS	35.000,00		
1.9.2.2.99.0.1.99.03.00.00	000 RESTITUIÇÕES DE MULTAS DE TRÂNSITO	15.000,00		
1.9.2.2.99.0.1.99.04.00.00	555 FUNDO MUN SANEAM BÁS E AMB - FMSBA - CTA 33509-6	150.000,00		
TOTAL DE DEDUÇÕES				0,00

TOTAL GERAL

106.000.000,00





**RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS**  
**EXERCÍCIO DE 2024 - ANEXO 2 DA LEI 4.320/64**  
**Unidade Gestora: Município de Capanema**

Página: 6

**RESUMO**

RECEITAS CORRENTES	
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	14.939.000,00
CONTRIBUIÇÕES	2.163.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	1.960.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	86.588.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	350.000,00
TOTAL DE RECEITAS CORRENTES	106.000.000,00
DEDUÇÕES	
TOTAL DE DEDUÇÕES	0,00
TOTAL GERAL	106.000.000,00

## LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

### O PREFEITO MUNICIPAL

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

#### LIVRO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Capanema disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei, baseadas nas mais modernas práticas de Administração Pública e primando pela transparência, ética, eficiência e responsabilidade com os recursos públicos.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos públicos municipais, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º A Administração Pública municipal poderá ser assessorada por conselhos e órgãos colegiados, com o objetivo de obter colaboração e diálogo com os mais diversos setores da comunidade, na forma da regulamentação própria.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento, Consultoria e Controle:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- b) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- c) Controladoria Geral do Município - CGM.

II - Secretarias Municipais de natureza geral:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ;
- b) Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG;
- c) Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

III - Secretarias Municipais de natureza específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA;
- b) Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP;
- e) Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;
- h) Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.

Parágrafo único. Os órgãos públicos mencionados neste artigo são hierarquicamente subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### LIVRO II

#### DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

##### TÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E CONTROLE

##### CAPÍTULO I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 3º O GAPRE tem como estrutura básica:

- I - a Chefia de Gabinete;
- II - a Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ;
- III - a Assessoria de Comunicação - ASSEC;
- IV - a Assessoria de Convênios - ASSECONV;
- V - a Escola de Gestão Pública - EGP;

VI - os órgãos de colaboração com os Governos Estadual e Federal:

- a) Junta do Serviço Militar - JUSEM;
  - b) Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI.
- VII - o Conselho Municipal de Segurança - CONSEG;  
VIII - a Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

#### Seção I

Das Competências Gerais do GAPRE

Art. 4º Constitui área de competência do GAPRE:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) no relacionamento e articulação administrativa intersetorial, para a execução coordenada de políticas públicas, ações, programas e serviços públicos prioritários;
  - b) no planejamento, na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal;
  - c) na realização de estudos e ações de natureza político-institucional;
  - d) na coordenação política do Governo municipal;
  - e) na condução do relacionamento do Governo municipal com o Poder Legislativo municipal e com os partidos políticos;
  - f) na interlocução com os Poderes Executivos e Legislativos da União, do Estado do Paraná e dos demais Municípios;
  - g) no relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, incluindo associações de classe;
- II - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e demais agentes públicos e privados;

III - a representação social e política do Prefeito, quando tal mister não for designado a outro agente público;

IV - transmissão aos órgãos da Administração Pública municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

V - auxiliar na triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI - auxiliar na organização e o controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

VII - articulação das ações de Governo e a execução destas;

VIII - coordenação, desenvolvimento, acompanhamento dos objetivos, metas, ações e atividades de planejamento e gestão estratégica do Governo;

IX - desenvolvimento, adaptação e acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo municipal, em toda a sua dimensão;

X - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

XI - o empenho e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria, à Assessoria Jurídica do Gabinete e à Assessoria de Comunicação;

XII - receber, encaminhar e controlar as correspondências oficiais da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XIII - preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XIV - 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;

XV - coordenar as ações do Diário Oficial Eletrônico do Município;

XVI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º O GAPRE compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, na forma do regulamento.

§ 2º O Conselho Municipal de Segurança, órgão colegiado consultivo e deliberativo, observará o disposto em Lei e em regulamento.

§ 3º À Coordenação Municipal de Defesa Civil compete coordenar, em nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência ou estado de calamidade pública, observando-se o disposto em Lei e

em regulamento.

#### Seção II

Da Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ

Art. 5º Constitui área de competência da ASSEJ:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;
- II - assistir o Prefeito Municipal na emissão dos atos oficiais do Gabinete;
- III - redigir ou auxiliar na redação de textos de leis, decretos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;
- IV - redigir ou auxiliar na redação de ofícios, decisões e demais documentos oficiais a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- V - auxiliar o GAPRE no desempenho de suas competências, quando solicitado;
- VI - auxiliar a PGM na execução de suas competências, quando supervisionado por um de seus membros;
- VII - executar competências da PGM nos casos de suspeição e impedimento de todos os seus membros;
- VIII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos;
- IX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo GAPRE, no âmbito de sua área de atuação, respeitando-se o interesse público e as competências da PGM.

#### Seção III

Da Assessoria de Comunicação - ASSEC

Art. 6º Constitui área de competência da ASSEC:

- I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com a imprensa;
- II - coordenar a confecção e o encaminhamento de informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal para os veículos de comunicação em geral;
- III - programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Pública municipal;
- IV - gerir as informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal publicadas no sítio eletrônico oficial, nas redes sociais oficiais e em todos os meios de comunicação oficial da Administração Pública municipal;
- V - analisar e informar o Prefeito Municipal das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;
- VI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito Municipal e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;
- VII - subsidiar o Prefeito Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;
- VIII - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades da Administração Pública municipal;
- IX - formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social do Governo municipal;
- X - organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;
- XI - coordenar a comunicação interna e as ações de informação e de difusão das políticas de governo;
- XII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;
- XIII - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos da Administração Pública municipal;
- XIV - coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo a locais onde ocorram atividades das quais o Prefeito Municipal participe;

XV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção IV

Da Assessoria de Convênios - ASSECONV

Art. 7º Constitui área de competência da ASSECONV:

- I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com os órgãos governamentais e não governamentais na busca de recursos financeiros para o Município de Capanema;
- II - coordenar a confecção e o encaminhamento de dados, informações, ofícios, projetos, pedidos da Administração Pública municipal para os órgãos e entidades;
- III - coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação do Município nos sistemas governamentais de transferências de recursos e cadastramento de projetos;
- IV - analisar e informar o Prefeito Municipal e demais agentes públicos envolvidos acerca das diligências cabíveis e da situação de projetos cadastrados, convênios, contratos de repasse, consórcios e outras parcerias celebradas;
- V - cuidar do agendamento de audiências do Prefeito Municipal e demais agentes públicos em órgãos e entidades conveniadas e/ou parceiras;
- VI - organizar registros de dados e realizar todas as diligências cabíveis para a devida execução de convênios, contratos e parcerias celebrados pelo Município;
- VII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção V

Escola de Gestão Pública - EGP

Art. 8º Constitui área de competência da EGP:

- I - a gestão e regulação referente à formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais e profissionais contratados pela Administração;
  - II - promover a articulação entre as secretarias, órgãos, autarquias, fundações municipais e instituições de ensino, com objetivo de efetivar ações educacionais que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;
  - III - a gestão e o mapeamento de informações concernentes aos cursos e treinamentos ofertados pela Administração;
  - IV - atuar nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e remota.
- Parágrafo único. Compete à Escola de Gestão Pública as normatizações concernentes:
- I - aos cursos ofertados pela Administração para os agentes públicos e profissionais contratados, bem como para atender demandas educacionais específicas setoriais, nos termos do regulamento;
  - II - à certificação emitida referente aos cursos ofertados para os servidores (as) efetivos (as), estagiários (as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração;
  - III - à manutenção e gestão, técnica e pedagógica, de ambientes virtuais de aprendizagem que subsidiam a formação do servidor público municipal;
  - IV - à estrutura e à divisão interna da EGP, com aprovação do Chefe do Poder Executivo municipal.

#### Seção VI

Órgãos de Colaboração com os Governos Estadual e Federal

##### Subseção I

Da Junta do Serviço Militar - JUSEM

Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço

militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar.

§ 1º A Junta do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, sendo permitida a delegação de supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física em outro órgão da Administração Municipal.

§ 3º A competência do órgão e as atribuições do servidor público da JUSEM são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

#### Subseção II

##### Do Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI

Art. 10. O PAVI é o órgão representativo da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), que visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços disponibilizados pela RFB.

§ 1º O PAVI 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 PAVI se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, sendo permitida a delegação de supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física em outro órgão da Administração Municipal.

§ 3º As competências do PAVI são exercidas por um agente de operação, designado para esse fim.

§ 4º A competência do órgão e as atribuições do(s) servidor(es) público(s) do PAVI são as determinadas nesta Lei, em Lei específica e em regulamento.

§ 5º A designação de servidor para o exercício das competências do PAVI compreende a designação para o exercício dos serviços de identificação do Instituto de Identificação do Paraná no Município de Capanema.

#### CAPÍTULO II

##### Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

###### Seção I

###### Da Estrutura Básica da PGM

Art. 11. A PGM tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete de cada Procurador Municipal;
- II - a Divisão de Atendimento e de Processamento de Dados da PGM;
- III - a Divisão da Dívida Ativa;
- IV - a Câmara de Conciliação Extrajudicial do Município.

###### Seção II

###### Das Competências Gerais da PGM

Art. 12. À PGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, integrada por Procuradores Municipais de carreira, compete:

- I - exercer, privativamente, a consultoria jurídica oficial dos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal;
- II - representar, privativamente, o Município no âmbito judicial;
- III - representar o Município no âmbito extrajudicial, perante órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às áreas de competência ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres e outros atos, nos termos do regulamento;
- V - supervisionar e coordenar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra

natureza, bem como inscrever, cobrar e executar a dívida ativa;

VI - orientar e determinar as diligências necessárias para o cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública municipal;

VII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública municipal processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Município de Capanema, sempre de forma escrita e fundamentada, assinalando-se prazo razoável para cumprimento, de acordo com a urgência e complexidade do caso.

VIII - realizar o controle prévio de legalidade de todos os processos de contratação, convênios, parcerias e documentos congêneres, além da análise prévia da documentação relativa à celebração de qualquer instrumento contratual que gere obrigações para o Município de Capanema;

IX - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação;

X - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, ouvido o Chefe do Poder Executivo municipal;

XI - propor as medidas judiciais cabíveis em defesa dos interesses do Município;

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

XIII - receber citações, intimações e notificações em nome do Município de Capanema;

XIV - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações envolvendo o Município de Capanema, na forma do regulamento;

XV - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso nos processos judiciais;

XVI - intermediar a celebração de contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores Municipais, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XVII - colaborar com estudos, informações e opiniões técnicas para a realização de decisões políticas do Chefe do Poder Executivo e da melhoria dos serviços e políticas públicas;

XVIII - examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica, caso necessário, após análise e manifestação do órgão competente, na forma do regulamento;

XIX - participar e acompanhar juridicamente a fiscalização da legalidade dos atos administrativos e a fiscalização do cumprimento da Constituição Federal e da legislação;

XX - promover a confecção e a correção de projetos de lei e de minutas de regulamentos, além de realizar a consolidação e zelar pela coerência da legislação municipal.

§ 1º Aplicam-se as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da OAB e as súmulas expedidas pela OAB aos membros da PGM.

§ 2º Aos Procuradores Municipais de provimento efetivo é assegurada a distribuição dos honorários de sucumbência provenientes das demandas judiciais que o Município de Capanema seja parte, independentemente da divisão das áreas de atuação dos profissionais, respeitando-se o princípio da igualdade no que tange aos honorários efetivamente depositados, em conta judicial, após a posse de cada Procurador, na forma do regulamento.

§ 3º A PGM poderá celebrar acordos judiciais em ações que o Município de Capanema seja parte, de acordo com as regras e limites estabelecidos em regulamento expedido ou aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 4º Integra a estrutura da PGM a Câmara de Conciliação Extrajudicial do Município de Capanema, cujos limites, regras e estrutura serão estabelecidos em regulamento.

§ 5º As competências e as estruturas da Divisão de Atendimento e Processamento de Dados da PGM e da Divisão da Dívida Ativa serão

previstas em regulamento expedido ou aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º A distribuição de processos, a divisão de áreas de atuação entre os seus membros e a organização da rotina de trabalho da PGM serão regulamentadas no Regimento Interno da PGM, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### CAPÍTULO III

#### Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 13. À CGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, compete desempenhar atividades relacionadas com o controle interno do Poder Executivo, incluindo a fiscalização da administração de pessoal, financeira e orçamentária do Município e:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II - fiscalizar e apurar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo municipal para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - auxiliar na coordenação da prestação de contas do Município para os órgãos de controle externo;

XVIII - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

XIX - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

XX - proposição de medidas que visem à melhoria do serviço público municipal;

XXI - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

XXII - desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;

XXIII - auxiliar na elaboração, divulgar e monitoramento dos padrões de conduta, políticas e procedimentos de integridade no âmbito da Administração Pública municipal;

XXIV - elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões, com apoio e atuação conjunta com a PGM;

XXV - elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XXVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno previstas ou não em lei específica, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e instruções normativas.

§ 1º A CGM poderá ser chefiada pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Controlador Geral do Município é o ensino superior completo e possuir conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros compatíveis com as competências do órgão.

§ 3º Em havendo o cargo de Controlador Geral do Município, este deve ser ocupado apenas por servidor público de provimento efetivo, na forma da lei e/ou regulamento.

§ 4º Aplicam-se as disposições previstas na Lei Municipal nº 1.115, de 2007, à CGM, no que não conflitar com esta Lei Complementar.

### TÍTULO II

#### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA GERAL

##### CAPÍTULO I

#### Da Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ

Art. 14. A SEFAZ tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública.

II - o Departamento Contábil e Financeiro, composto por:

- a) Divisão da Contabilidade Pública;
- b) Divisão da Tesouraria;
- c) Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

III - o Departamento da Receita Municipal, composto por:

- a) Divisão da Receita Municipal;
- b) Divisão da Auditoria Fiscal.

##### Seção I

#### Das Competências Gerais da SEFAZ

Art. 15. Constitui área de competência da SEFAZ:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - planejar e executar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos, à contabilidade, à realização da despesa pública e a administração dos recursos financeiros do Município;

III - realizar o planejamento e a execução do orçamento do Município, alocando os recursos financeiros nos órgãos governamentais, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do

Município;

IV - promover a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil e da liquidação da despesa da Administração Pública municipal;

V - a gestão, a organização e atualização do sistema eletrônico estrutural e operacional da Administração Pública municipal;

VI - acompanhar a gestão financeira e a execução de parcerias celebradas com entidades do terceiro setor e das entidades integrantes da administração pública indireta;

VII - promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

XI - coordenar a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - registro, controle e escrituração contábil e financeira do Município;

XIII - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII - acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;

XVIII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças e a emissão de documentos e pareceres financeiros e/ou contábeis para subsidiar as contratações públicas;

XIX - assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa, e outras atividades correlatas;

XX - supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XXI - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XXII - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro nas contas do Município;

XXIII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XIV - coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento da sua execução;

XXV - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXVI - assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XXVII - auxiliar na edição de atos normativos para a Administração Pública municipal em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXVIII - elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;

XXIX - fornecer todas as informações contábeis e financeiras para auxiliar nos processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;

XXX - gerenciar a movimentação de contas bancárias do Município e elaborar o calendário de pagamentos;

XXXI - gerenciar e controlar os investimentos financeiros, bem como o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

XXXII - realizar o controle dos empenhos e a expedição de requisições e de notas de empenho da Administração Pública municipal;

XXXIII - o acompanhamento, controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

XXXIV - estudar, planejar e formular a política e a administração tributária e fiscal do Município;

XXXV - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de receitas, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVI - planejar, coordenar, executar a fiscalização e a aplicação da legislação tributária, do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVII - realizar as diligências necessárias para a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;

XXXVIII - coordenar as relações com os contribuintes, incluindo a inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes, bem como a instituição, a previsão, o lançamento e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao Município;

XXXIX - a coordenação e execução dos sistemas e serviços de fiscalização do Município;

XL - o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e o empenho, liquidação e pagamentos ordenados por outros órgãos públicos, observando-se as etapas de liquidação de despesa realizadas em cada Secretaria;

XLI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XLII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XLIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEFAZ são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEFAZ serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

## Seção II

### Da Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública

Art. 16. Compete à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública:

I - efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil de custos e despesas;

II - analisar a possibilidade de realização de despesa e emitir requisições de empenho;

III - auxiliar nos trabalhos relativos a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos gastos públicos;

IV - auxiliar na confecção de esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à informação sobre a aplicação dos recursos públicos;

V - auxiliar no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação econômica e financeira das políticas públicas e programas de governo;

VI - analisar a aplicação das fontes de recursos nos gastos públicos;

VII - auxiliar a Controladoria Geral do Município e demais órgãos públicos no desempenho de suas atividades, prestando informações da execução orçamentária;

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

IX - realizar outras atividades designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública.

Parágrafo único. Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para o(s) cargo(s) comissionado(s) eventualmente existente(s) neste órgão.

### Seção III

#### Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 17. Compete ao Departamento Contábil e Financeiro executar todas as atividades relacionadas à contabilidade e às finanças públicas, à liquidação da despesa, ao controle e à emissão dos empenhos, à prestação de contas da Administração Pública municipal aos órgãos de controle externo, bem como as definidas como atribuições do Contador Público, Tesoureiro, do Técnico de Contabilidade e dos demais cargos e funções que compõem o Departamento, conforme distribuição dos serviços definida pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública.

§ 1º Compete ao Departamento Contábil e Financeiro o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º A organização interna do Departamento Contábil e Financeiro, bem como as competências das Divisões do Departamento serão estabelecidas em regulamento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### Seção IV

#### Do Departamento da Receita Municipal

Art. 18. Compete ao Departamento da Receita Municipal:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

VII - interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução, observando-se os pareceres jurídicos e decisões administrativas aplicáveis;

VIII - estabelecer obrigações tributárias acessórias e disciplinar a entrega de declarações e demais documentos pelos contribuintes;

IX - acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos sociais e econômicos;

X - 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;

XI - propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com nomenclatura, classificação fiscal e econômica e origem de serviços;

XVI - planejar, coordenar e realizar as atividades de repressão aos ilícitos tributários, observada a competência específica de outros órgãos;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - planejar, coordenar e realizar as atividades de avaliação e modernização no âmbito da administração tributária municipal;

XX - 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;

XXI - verificar a regularidade da participação do Município de Capanema na repartição das receitas tributárias do Estado do Paraná e da União;

XXII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e/ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e de Analista da Receita Municipal, além dos membros da Procuradoria-Geral do Município designados para atuar na área tributária, no exercício da competência do respectivo órgão e das respectivas atribuições previstas na legislação, são considerados autoridades fiscais e fazendárias do Município.

§ 2º O Departamento da Receita Municipal será chefiado por integrante da carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal ou de Analista-Tributário da Receita Municipal.

§ 3º Todas as competências previstas neste artigo para o Departamento da Receita Municipal, bem como todas as atribuições do Auditor-Fiscal da Receita Municipal e do Analista-Tributário da Receita Municipal previstas em lei compõem o rol de atribuições do Chefe do Departamento da Receita Municipal.

§ 4º São prerrogativas das autoridades fiscais e fazendárias do Município:

I - o acesso a órgãos públicos, a estabelecimentos privados, a veículos, a embarcações, a aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos, na forma da lei e/ou regulamento;

II - a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário Municipal;

III - a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluindo informações sigilosas, na forma da lei e/ou regulamento;

IV - realizar apreensão de bens e produtos, no exercício de suas funções, na forma da lei e/ou regulamento.

§ 5º A Auditoria-Fiscal da Receita Municipal possui autonomia técnica e operacional para elaborar e executar o respectivo planejamento de atuação, sem prejuízo da atuação conjunta com a Divisão da Receita Municipal, quando necessário.

§ 6º A organização interna do Departamento da Receita Municipal, bem como as competências das Divisões do Departamento serão estabelecidas em regulamento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo

municipal.

## CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG

Art. 19. A SELOG tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Contratações Públicas;

III - o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

### Seção I

Das Competências Gerais da SELOG

Art. 20. Constitui área de competência da SELOG:

I - a gestão de todas as espécies de contratações celebradas pela Administração Pública municipal, incluindo:

a) os processos de licitação;

b) os processos de contratação direta;

c) as parcerias, convênios, acordos, contratos e congêneres;

d) as parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações;

e) os procedimentos auxiliares das contratações.

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política municipal de contratações públicas;

III - proceder ao planejamento, gerenciamento, normatização e avaliação operacional e financeira das contratações;

IV - 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;

V - coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de fornecedores, órgãos e entidades convenentes e parceiros, bem como gerenciar os processos de acompanhamento e de avaliação do seu desempenho;

VI - 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;

VII - expedir os Certificados de Regularidade Cadastral de fornecedores e objetos;

VIII - 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;

IX - 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;

X - monitorar e avaliar as contratações dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

XI - determinar a abertura, processar e julgar os processos administrativos sancionadores decorrentes das contratações públicas, na forma da Lei e/ou regulamento;

XII - zelar pela publicidade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas nos mais diversos meios de comunicação possíveis;

XIII - zelar pela aplicação esmerada da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos, observando-se os pareceres jurídicos e demais orientações gerais da PGM e da CGM;

XIV - gerir os sistemas informatizados de operação e controle das contratações públicas;

XV - 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;

XVI - 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.

XVII - coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle documental dos processos de contratação, prioritariamente em meio digital;

XVIII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações públicas;

XIX - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;

XX - normatizar o controle patrimonial e de estoque da Administração Pública municipal;

XXI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SELOG são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SELOG serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### Seção II

Do Departamento de Contratações Públicas

Art. 21. Compete ao Departamento de Contratações Públicas:

I - 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;

II - realizar as diligências necessárias para o regular andamento dos procedimentos, contratações e processos administrativos;

III - emitir a orçamentação definitiva e a sua justificativa nos processos de contratação;

IV - coordenar e realizar as atribuições de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio, comissão de licitação, entre outros.

V - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo, supressão, alteração ou reequilíbrio contratual;

VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços e os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

VII - 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, seguindo os modelos e diretrizes estabelecidos pela PGM e pelos demais órgãos técnicos pertinentes;

VIII - expedir editais, avisos, certidões, relatórios, notificações e intimações;

IX - receber e dar encaminhamento a processos administrativos e outros expedientes, consultando a PGM, quando necessário;

X - analisar e cumprir as observações e recomendações dos pareceres emanados pela PGM e pela CGM;

XI - providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas;

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

### Seção III

Departamento de Patrimônio e Almoxarifado



Art. 22. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

I - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;

II - fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais;

III - atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município;

IV - elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais;

V - coordenar a fiscalização e a averiguação do estado de conservação dos bens públicos municipais, notificando os gestores dos órgãos que administram os respectivos bens para a tomada das providências cabíveis;

VI - gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal;

VII - gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município;

VIII - 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;

IX - atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes;

X - atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, seguindo as diretrizes da PGM;

XI - promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo;

XII - 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;

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

### CAPÍTULO III

#### Da Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Art. 23. A SECAD tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário;

II - o Departamento de Gestão de Pessoas;

III - o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - a Divisão de Zeladoria do Paço Municipal;

V - a Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos.

#### Seção I

##### Das Competências Gerais da SECAD

Art. 24. Constitui área de competência da SECAD:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) auxiliar o GAPRE na integração das ações governamentais;

b) auxiliar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

c) auxiliar no planejamento municipal de longo prazo, em cooperação com o GAPRE, incluindo a avaliação e o acompanhamento do Índice de Desenvolvimento Humano do Município e demais índices setoriais, bem como na implementação de medidas para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos capanemenses e da elevação dos respectivos índices, por meio de ações integradas com os demais órgãos públicos;

d) na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

e) auxiliar no monitoramento, na avaliação, na supervisão e na execução das ações do Plano de Governo e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução, em cooperação com o GAPRE;

f) auxiliar no planejamento e na implementação de ações e atividades de gestão estratégica do governo, em cooperação com o GAPRE.

II - zelar pelo funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da Administração Pública municipal;

III - 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;

IV - realizar o controle da zeladoria, relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens municipais e do serviço de copa;

V - desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização administrativa municipal;

VI - 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;

VII - coordenar, gerir, controlar e executar as ações necessárias de manutenção e aperfeiçoamento do portal de transparência do Município, bem como auxiliar na organização das publicações legais;

VIII - 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;

IX - 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;

X - coordenação e gestão dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;

XI - formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança;

XII - gerenciar e controlar os atos de pessoal da Administração Pública municipal;

XIII - 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;

XIV - auxiliar no planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo o apoio às atividades da Escola de Gestão Pública Municipal;

XV - coordenar a capacitação, gerenciar a documentação e realizar o apoio operacional dos Conselhos Municipais;

XVI - auxiliar a SELOG no planejamento e no controle da eficiência e da eficácia das contratações públicas;

XVII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações visando a modelagem dos processos através de fluxogramas e a ampliação gradativa da digitalização dos processos e serviços da Prefeitura;

XVIII - auxiliar, cooperar e manter diálogo permanente com os órgãos públicos mencionados no art. 2º desta Lei, para a solução de questões administrativas e operacionais próprias ou comuns;

XIX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXI - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SECAD são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SECAD serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

## Seção II

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 25. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I - execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, 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) e demais agentes públicos municipais;
- II - 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;
- III - gerenciar todos os atos de pessoal do funcionalismo público municipal;
- IV - armazenar e registrar as informações e ocorrências da vida funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital;
- V - gerir e controlar a folha de pagamento do Município;
- VI - promover a prestação de contas dos atos de pessoal aos órgãos de controle interno e externo;
- VII - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
- VIII - gestão dos serviços de assistência social ao(a) servidor(a), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- IX - controle de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública municipal;
- X - execução das normas sobre a administração de pessoal;
- XI - orientação e centralização dos atos de administração de pessoal praticados pelos demais órgãos da Administração Pública municipal;
- XII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;
- XIII - 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;
- XIV - gerenciamento e controle da contratação de estagiários e menores aprendizes;
- XV - coordenar a realização de processos seletivos simplificados e auxiliar na realização de concursos públicos;
- XVI - gerir o sistema de créditos consignados dos servidores públicos;
- XVII - gerir o sistema de planos de saúde dos servidores públicos;
- XVIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

## Seção III

Do Departamento de Tecnologia da Informação (TI)

Art. 26. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I - gerenciar, controlar e executar todas as atividades e serviços relativos à tecnologia da informação do Município, de ofício ou por provocação, incluindo:
  - a) a gestão do ambiente informatizado;
  - b) a gestão de serviços de TI;
  - c) a gestão de segurança da informação;
  - d) a gestão do cruzamento de dados e do desenvolvimento de soluções.
- II - atuar na modernização administrativa e a implantação de sistemas eletrônicos para armazenamento e processamento de dados;
- III - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos e de comunicação do Município, inclusive de forma remota, respeitando-se as garantias fundamentais e as prerrogativas legais, nos termos do regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;
- IV - estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a aquisição de equipamentos eletrônicos e para contratação de tecnologia da informação e

de comunicação;

- V - planejar, implementar, executar e controlar o armazenamento eletrônico e a segurança de dados e informações públicas e privadas produzidas ou encaminhadas à Administração Pública municipal;
- VI - desenvolver ferramentas tecnológicas ou indicar a sua contratação para o aperfeiçoamento e modernização dos serviços públicos;
- VII - expedir orientações sobre segurança da informação para os demais órgãos públicos;
- VIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

## Seção IV

Da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal

Art. 27. Compete à Divisão de Zeladoria do Paço Municipal:

- I - realizar as ações de zeladoria e conservação de todas as repartições públicas do Paço Municipal;
- II - realizar o serviço de copa do Paço Municipal;
- III - zelar pela higiene e limpeza geral do Paço Municipal;
- IV - administrar o almoxarifado da Zeladoria do Paço Municipal;
- V - solicitar a aquisição dos produtos, materiais e equipamentos necessários para a manutenção dos serviços prestados pelo órgão;
- VI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

## Seção V

Da Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos

Art. 28. Compete à Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos:

- I - executar a governança do acervo documental da Administração Pública municipal, prioritariamente em meio digital;
- II - gerenciar o portal de transparência, auxiliar nas publicações legais e gerência do sítio eletrônico oficial;
- III - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

## TÍTULO III

### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA ESPECÍFICA

#### CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA

Art. 29. A SEAMA tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário, composto por:
  - a) Assessoria de Gabinete;
  - b) Divisão da Receita Municipal Rural.
- II - o Departamento de Associativismo Agroindustrial;
- III - o Departamento de Meio Ambiente;
- IV - o Departamento de Inspeção Sanitária;
- V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

## Seção I

Das Competências Gerais da SEAMA

Art. 30. Constitui área de competência da SEAMA:

- I - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;
- II - política agrícola;
- III - produção e fomento agropecuário;
- IV - informação agrícola;
- V - defesa sanitária animal e vegetal;

VI - fiscalização de atividades agropecuárias;  
VII - proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;  
VIII - pesquisa estatística e tecnológica em agricultura e pecuária;  
IX - cooperativismo e associativismo rural;  
X - assistência técnica e extensão rural;  
XI - promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;  
XII - administrar, adotar critérios e fiscalizar a cessão de equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos do Município;  
XIII - planejar e executar a política do meio ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;  
XIV - elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;  
XV - atuar no licenciamento ambiental de competência municipal;  
XVI - fomento da produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;  
XVII - estimular o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais;  
XVIII - promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;  
XIX - planejamento, estudo e promoção do desenvolvimento sustentável do Município;  
XX - controle da poluição e planejamento da política de resíduos sólidos;  
XXI - administrar e regulamentar a Feira do Produtor Rural;  
XXII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.  
XXIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;  
XXIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;  
XXV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEAMA são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEAMA serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

## CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON

Art. 31. A SECON tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Divisão de Gestão dos Programas de Aceleração Econômica e Inovação.

II - a Diretoria-Geral da SECON, composto por:

- a) Departamento de Turismo e Uso Público;
- b) Divisão de Empreendedorismo;
- c) Divisão de Relacionamento Empresarial.

III - o Departamento do Trabalhador, composto por:

- a) Divisão de Cadastro, Formação e Capacitação de Trabalhadores.

IV - a Incubadora de Negócios e Aceleradora de Startups;

V - o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

VI - os demais Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### Seção I

Das Competências Gerais da SECON

Art. 32. Constitui área de competência da SECON:

I - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanemenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;

II - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

III - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios;

IV - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas relacionadas com o setor turístico, desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;

V - a criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e/ou demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico no município de Capanema;

VI - o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando a atração e o desenvolvimento turístico;

VII - a administração do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;

VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região;

IX - a liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando o crescimento e progresso do Município e da região, em suas áreas de atuação;

X - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo, a fim de qualificar e promover Capanema e a região como destino turístico nacional e continental;

XI - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia de eventos, visando fortalecer os arranjos produtivos locais e de seus diversos modelos de negócios;

XII - solicitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, para proceder à inspeção in loco dos imóveis públicos e privados, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias, além de expedir as regulamentações necessárias.

XIII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;

XIV - planejamento e execução da política municipal de desenvolvi-

mento do trabalho e do emprego;

XV - 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;

XVI - realização de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

XVII - promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município;

XVIII - desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor;

XIX - 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 e outras instituições públicas e privadas;

XX - fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros;

XXI - 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;

XXII - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores;

XXIII - 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;

XXIV - realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades correlatas;

XXV - 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 relativas ao fomento à iniciativa privada, nas áreas da indústria, comércio e turismo;

XXVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação de Capanema - DECAP.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SECON são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SECON serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

Art. 33. A SEMEC tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Gerência do Desenvolvimento Educacional Intergovernamental.

II - Diretoria-Geral da SEMEC, composto por:

- a) Divisão Financeira e de Contratações;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Processamento de Dados Estudantis;
- d) Divisão do Transporte Escolar.

III - Departamento da Educação, composto por:

- a) Divisão Pedagógica de Educação Infantil;

b) Divisão Pedagógica dos Anos Iniciais;

c) Divisão de Psicopedagogia;

d) Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição;

e) Divisão de Fonoaudiologia;

f) Divisão de Psicologia;

g) Divisão de Assistência Social;

h) Divisão Geral de Zeladoria Escolar.

IV - Departamento da Cultura, composto por:

a) Divisão do Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema;

b) Divisão do Artesanato e da Gastronomia;

c) Divisão da Dança, da Música, do Teatro e das Artes Circenses;

d) Divisão da Literatura e das Manifestações Tradicionais;

e) Divisão de Eventos e Gestão dos Espaços Culturais.

V - Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs):

a) CMEI Balão Mágico;

b) CMEI Cantinho Dourado;

c) CMEI Ivete Kafer;

d) CMEI Pequeno Príncipe;

e) CMEI Pingo de Gente.

VI - Escolas Municipais:

a) Escola Municipal do Campo Adão José Scherer;

b) Escola Municipal do Campo Afonso Arinos;

c) Escola Municipal do Campo Benjamin Constant;

d) Escola Municipal do Campo Campos Salles;

e) Escola Municipal Barão de Capanema;

f) Escola Municipal Concórdia;

g) Escola Municipal Janete Katzwinkel;

h) Escola Municipal Rachel de Queiroz;

i) Escola Municipal Tancredo Neves.

VII - Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

#### Seção I

##### Das Competências Gerais da SEMEC

Art. 34. Constitui área de competência da SEMEC:

I - planejamento e execução da política municipal de educação;

II - avaliação, informação e pesquisa educacional;

III - instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;

IV - planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município;

V - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

VI - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

VII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

IX - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

X - administração das unidades da Rede Municipal de Ensino;

XI - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

XII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

XIII - promover ações e programas para a interlocução e apoio ao

desenvolvimento educacional intergovernamental;  
XIV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;  
XV - planejamento e execução da política municipal da cultura;  
XVI - promoção e preservação da ciência, arte, patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;  
XVII - organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar as Bibliotecas Públicas municipais;  
XVIII - política municipal de segurança alimentar e nutricional escolar;  
XIX - administrar os serviços de transporte escolar;  
XX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;  
XXI - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;  
XXII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEMEC são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEMEC serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP

Art. 35. A SESP tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Projetos Esportivos.

II - o Departamento de Esportes, composto por:

a) Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte;

b) Divisão de Eventos Esportivos.

III - a Comissão Técnica de Análise e Avaliação;

IV - o Tribunal de Justiça Desportiva do Município;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

#### Seção I

##### Das Competências Gerais da SESP

Art. 36. Constitui área de competência da SESP:

I - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;

II - intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte;

III - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao esporte e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

V - planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais;

VI - incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades;

VII - estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município;

VIII - busca de parcerias e convênios para a realização de eventos esportivos no Município;

IX - gestão do Fundo Municipal do Esporte;

X - integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino;

XI - integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde;

XII - planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude;

XIII - promover a ética, a honestidade e a disciplina pelo esporte;

XIV - processar, julgar e aplicar as sanções cabíveis aos atletas, integrantes de comissão técnica, torcedores e árbitros por infrações às normas esportivas, de acordo com a legislação;

XV - promover a avaliação e o monitoramento do desenvolvimento do esporte no Município.

XVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SESP são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SESP serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

#### Seção II

##### Da Assessoria de Projetos Esportivos

Art. 37. Compete à Assessoria de Projetos Esportivos:

I - supervisionar o desenvolvimento de projetos esportivos assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas;

II - assessorar e apoiar o Secretário, assim os demais órgãos da municipalidade, quanto a informações relativas a projetos esportivos;

III - acompanhar o calendário de projetos dos governos estadual e federal que tratem de ações esportivas ou correlatas;

IV - fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à União ou ao Estado do Paraná;

V - auxiliar o Secretário em todos os assuntos por ele solicitados;

VI - organizar e encaminhar os relatórios mensais de expedientes e atividades da Secretaria e demais solicitados;

VII - fiscalizar os trabalhos relativos às unidades esportivas de lazer e turismo;

VIII - encaminhar reclamações de munícipes quanto às unidades esportivas e de lazer, ao coordenador de esportes e lazer, bem como ao secretário;

IX - encaminhar relatórios de atividades realizadas nas unidades esportivas e de lazer;

X - executar outras tarefas afins.

#### Seção III

##### Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 38. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;

III - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

IV - promover programas desportivos e de recreação;

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à

população;

VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade;

VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

IX - executar outras tarefas afins.

#### Subseção I

Da Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer

Art. 39. Compete à Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer:

I - Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;

II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

IV - Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

V - Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.

VI - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;

VII - Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;

VIII - Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

IX - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;

X - Organizar e fazer cumprir calendários desportivos anuais;

XI - Executar outras tarefas afins.

#### Subseção II

Da Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte

Art. 40. Compete à Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte:

I - Gerenciar toda a documentação relacionada à Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema;

II - Coordenar as ações de planejamento integrado das ações das Associações esportivas parceiras;

III - Fiscalizar a execução das parcerias celebradas, especialmente o correto cumprimento dos planos de trabalho e da regular prestação de contas;

IV - Monitorar todos os bens públicos municipais utilizados e/ou cedidos às Associações esportivas parceiras;

V - Monitorar e avaliar os treinamentos esportivos e realizar pesquisas de satisfação do público alvo;

VI - Emitir relatório de cumprimento de metas e objetivos das parcerias celebradas;

VII - Gerir a documentação e realizar as diligências da Comissão Técnica de Análise e Avaliação.

VIII - Executar outras tarefas afins.

#### Seção IV

Da Comissão Técnica de Análise e Avaliação

Art. 41. A Comissão Técnica de Análise e Avaliação é órgão consultivo e deliberativo, competente para avaliar e deliberar a respeito da concessão dos benefícios e das ações previstos na Lei Municipal n. 1.795, de 2021, a Lei do Programa de Incentivo ao Esporte de Capanema. Parágrafo único. As competências do órgão são as previstas na Lei específica e em regulamento.

#### Seção V

Do Tribunal de Justiça Desportiva do Município

Art. 42. Ao Tribunal de Justiça Desportiva do Município compete processar e julgar, em última instância, as questões de descumprimento de normas, relativas à disciplina e às competições desportivas não profissionais promovidas no âmbito do Município de Capanema, assegurados a ampla defesa e o contraditório, de acordo com as prescrições legais e regulamentares.

§ 1º São órgãos da Justiça Desportiva:

I - Tribunal de Justiça Desportiva do Município - TJDM;

II - Conselho de Julgamento - CJ;

III - Comissão Disciplinar - CD.

§ 2º O primeiro grau de jurisdição será exercido pela CD, atuando desde o momento da sua nomeação, até o último dia de competição.

§ 3º Os litígios ocorridos fora do período de competição e aqueles que, em primeiro grau de jurisdição, não puderam ser julgados em virtude da extinção da competência da CD, serão submetidos ao TJDM.

§ 4º Sem prejuízo ao disposto neste artigo, as decisões finais da Justiça Desportiva são impugnáveis nos termos gerais de direito, respeitados os pressupostos processuais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 217 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º Todos os procedimentos e competências dos órgãos da Justiça Desportiva do Município serão previstos em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Enquanto não criado o Código de Justiça Desportiva do Município, aplicar-se-ão o Código Brasileiro de Justiça Desportiva e o Código de Organização da Justiça e Disciplina Desportiva do Estado do Paraná, na forma do regulamento.

#### CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

Art. 43. A SEFAM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão Financeira e de Contratações;

II - o Departamento de Evolução e Proteção Social, composto por:

a) Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

b) Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar;

c) Divisão de Gestão dos Programas Sociais.

III - o Departamento da Pessoa Idosa, composto por:

a) Assessoria Administrativa;

b) Centro-Dia do Idoso.

IV - o Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

#### Seção I

Das Competências Gerais da SEFAM

Art. 44. Constitui área de competência da SEFAM:

I - planejamento e execução da política municipal de evolução e proteção social;

II - planejamento e execução da política municipal de assistência social;

III - articulação entre os Governos municipal, estadual e federal e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

IV - orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às áreas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

V - normatização, orientação, supervisão e avaliação da execução das

políticas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

VI - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - integração e fiscalização dos programas de transferência de renda e benefícios;

VIII - planejar, coordenar e executar a política municipal de acolhimento familiar;

IX - coordenar a política municipal de atendimento às crianças e adolescentes;

X - planejamento e execução de ações governamentais para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

XI - zelar pelo trabalho permanente da rede de proteção às crianças e aos adolescentes;

XII - desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, pessoas em situação de rua, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e pessoas com deficiência, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social;

XIII - desenvolver projetos, estudos e buscar recursos para implementação de unidades habitacionais destinadas às pessoas em vulnerabilidade social, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

XIV - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

a) direitos da cidadania;

b) direitos da criança e do adolescente;

c) direitos da pessoa idosa;

d) direitos da pessoa com deficiência.

XV - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;

XVI - promoção da integração social das pessoas com deficiência;

XVII - combate à discriminação racial e étnica.

XVIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEFAM são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEFAM serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

## Seção II

### Da Divisão Financeira e de Contratações

Art. 45. Compete à Divisão Financeira e de Contratações:

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

II - realizar o controle de estoque no almoxarifado da Secretaria a que estiver lotado;

III - realizar a gestão das contratações da SEFAM;

IV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da SEFAM;

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

VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da SEFAM;

VII - auxiliar na organização e no monitoramento da execução orçamentária da SEFAM.

VIII - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

## Seção III

### Do Departamento de Evolução e Proteção Social

Art. 46. Compete ao Departamento de Evolução e Proteção Social:

I - organizar e encaminhar os projetos que atendam as necessidades da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;

II - ajudar a organizar campanhas de interesse público;

III - preparar informes, documentos relacionados a parte administrativa da SEFAM;

IV - monitorar e executar os recursos financeiros destinados à SEFAM;

V - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões e pauta dos Conselhos Municipais do CMAS, CMDCA, CMDI e CMDPD;

VI - acompanhar as reuniões do SCFV e PAIF ofertados pelo CRAS;

VII - ajudar na elaboração dos fluxos de atendimento da secretaria;

VIII - elaboração dos Termos de Referência para licitação das demandas da secretaria;

IX - articulação junto a Gestora para mobilização da intersectorialidade nas reuniões de Rede de Proteção;

X - coordenar, desenvolver e executar junto a gestora a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

XI - auxiliar na execução do planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

XII - auxiliar na realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

XIII - realizar as prestações de contas dos recursos financeiros;

XIV - estimular junto com a Gestora a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

XV - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

### Subseção I

#### Do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 47. Compete à Coordenadoria do CRAS:

I - monitorar as ações do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;

II - atendimento e encaminhamento do Público;

III - receber e conferir mercadorias destinadas ao CRAS;

IV - controle de estoque;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEFAM;

VI - publicações das ações do CRAS em site, diário oficial;

VII - organizar as reuniões mensais dos grupos do SCFV e PAIF;

VIII - monitorar as oficinas do PAIF e do SCFV;

IX - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência;

X - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;

XI - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços ofertados;

XII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar

Art. 48. Compete à Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar:

I - chefiar a elaboração do Plano Individual de Acolhimento das crianças e adolescentes;

II - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;

III - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após apli-

cação da medida de proteção pelos órgãos competentes, exceto casos em que a criança já estiver em acolhimento institucional, e preparar a criança ou o adolescente para o encaminhamento à família acolhedora;

IV - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na família acolhedora;

V - acompanhar continua e sistematicamente a família acolhedora;

VI - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar da criança e do adolescente;

VII - garantir que a família natural ou extensa mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição do Poder Judiciário.

VIII - atestar idoneidade moral das pessoas e da família acolhedora, prevista, com base na certidão de antecedentes criminais ou outras certidões no mesmo sentido;

IX - elaborar, preencher e arquivar a ficha de cadastro, e conduzir e aprovar o processo de inscrição e seleção das famílias acolhedoras;

X - coordenar a elaboração dos pareceres psicossocial e avaliação psicossocial e econômica;

XI - chefiar o preenchimento e arquivamento dos termos de adesão às famílias acolhedoras selecionadas;

XII - elaborar, promover e ministrar o curso de capacitação para as famílias acolhedoras, que deverá expor noções de direito, saúde, higiene, psicologia, economia doméstica, educação entre outros assuntos;

XIII - conduzir o processo de habilitação e certificar-se de que as famílias acolhedoras realizem as atividades do serviço, conforme prevê a legislação pertinente;

XIV - atestar idoneidade moral nos termos da legislação pertinente;

XV - coordenar os trabalhos de seleção das famílias aptas ao serviço;

XVI - verificar e controlar os acolhimentos em vigência, bem como a necessidade de substituição da família acolhedora, nos casos em que não houver adaptação na relação de acolhimento, certificar a inadaptação de acolhimento e reportar a situação ao Poder Judiciário;

XVII - elaborar e encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da SEFAM;

XVIII - elaborar e encaminhar relatório mensal à SEFAM, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG (rg ocultado) responsável; CPF do responsável; NIS do responsável, endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; dados para pagamento da Bolsa Família Acolhedora;

XIX - encaminhar a documentação ao Ministério Público e ao Poder Judiciário nas hipóteses previstas em Lei;

XX - solicitar apoio dos demais órgãos públicos, quando necessário, para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XXI - coordenar a execução das medidas requisitadas pelo Ministério Público e as determinadas pelo Poder Judiciário na defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

### Subseção III

Da Divisão de Gestão dos Programas Sociais

Art. 49. Compete à Divisão de Gestão dos Programas Sociais:

- I - coordenar os programas de concessão de benefícios eventuais;
- II - coordenar as oficinas e atividades disponibilizadas aos cidadãos, no âmbito da SEFAM;
- III - monitorar e acompanhar o envolvimento das pessoas e famílias usuárias dos programas sociais;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

### Seção IV

Do Departamento da Pessoa Idosa

Art. 50. Compete ao Departamento da Pessoa Idosa a formulação,

coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção e proteção dos direitos da pessoa idosa.

### Subseção I

Do Centro-Dia do Idoso

Art. 51. Compete ao Centro-Dia do Idoso:

- I - dirigir o funcionamento do Centro-Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes ao idoso, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;
- II - cabe ao diretor criar condições que garantam um clima de bem-estar aos idosos, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- III - promover reuniões de equipe;
- IV - participar das reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;
- V - propor a admissão de pessoal quando necessário;
- VI - propor a contratação eventual de pessoal quando necessário;
- VII - propor à SEFAM a aquisição de equipamentos necessários para funcionamento de serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- VIII - proceder ao acolhimento dos idosos e sua família com vista a facilitar a sua integração;
- IX - organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;
- X - fomentar e reforçar as relações entre idosos, familiares e comunidade;
- XI - elaborar o plano semestral de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios idosos;
- XII - incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais.

### Subseção II

Da Assessoria Administrativa

Art. 52. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - auxiliar na recepção e atendimento inicial dos Idosos;
- II - coordenar os atendimentos via telefone, e-mail e outros requisitados;
- III - dirigir, na ausência ou sob delegação do Diretor do Centro Dia Idoso, as atividades por ele designadas;
- IV - conferência de toda documentação interna e externa do Departamento Centro Dia Idoso, bem como gerir e organizar as reuniões do(s) conselho(s) competentes;
- V - promover a gestão de toda administração do Centro Dia Idoso, mantendo os processos administrativos em ordem;
- VI - efetuar a gestão das compras de materiais e suprimentos necessários para as atividades diárias;
- VII - atender as solicitações de acesso a informação, formalizando os documentos que se fizerem necessários;
- VIII - manter a documentação relativa a convênios e prestações de contas;
- IX - auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento e programação do Centro Dia Idoso;
- X - organizar formação aos servidores lotados no Departamento, para o aperfeiçoamento da equipe técnica no atendimento ao seu fim;
- XI - realizar outras tarefas correlatas e/ou designadas pelo Secretário Municipal da SEFAM.

### Seção V

Do Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos

Art. 53. Compete ao Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos:

- I - fiscalizar os cumprimentos de Leis, federal, estadual e municipal que atendam os interesses das mulheres;
- II - formular diretrizes e promover a defesa dos direitos da mulher, a



eliminação das discriminações e sua plena integração na vida socioeconômica, política e cultural;

III - desenvolver programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividades;

IV - acompanhar a elaboração de programas do governo em questões relativas a mulher;

V - atuar nos projetos de lei relativo a questão da mulher quer seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo Municipal;

VI - sugerir aos Poderes do Ente Federado a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos das mulheres;

VII - estabelecer intercâmbio com entidades a fins, para inserção de mulheres dentro do mercado de trabalho;

VIII - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões do Conselho da mulher;

IX - acolher a mulher vítima de violência, junto com a equipe técnica da Proteção Especial;

X - elaborar e executar reuniões com grupos de mulheres vítimas de violência;

XI - criar grupos de trabalho para promover estudos, elaboração de projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação do conselho;

XII - fazer visitas junto com a equipe técnica da Proteção Especial após Boletim de Ocorrência;

XIII - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

- direitos da cidadania;
- direitos da criança e do adolescente;
- direitos da pessoa com deficiência; e
- o combate à discriminação racial e étnica.

XIV - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;

XV - coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais vinculados às áreas afetas ao Departamento.

## CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA

Art. 54. A SEINFRA tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário, composto por:
- Assessoria de Gabinete.
- II - o Departamento de Infraestrutura, composto por:
- Divisão de Projetos;
  - Divisão de Fiscalização de Obras Públicas.
- III - Departamento de Urbanismo, composto por:
- Divisão de Cartografia e Planejamento Urbano;
  - Divisão de Fiscalização de Obras Privadas;
  - Divisão de Trânsito, Revitalização e Modernização Urbana;
  - Divisão de Gestão da Iluminação Pública e da Arborização Urbana.
- IV - o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;
- V - o Comitê de Obras Públicas;
- VI - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### Seção I

Das Competências Gerais da SEINFRA

Art. 55. Constitui área de competência da SEINFRA:

- I - formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;
- II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do Governo municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- III - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;
- IV - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de

investimentos e dos orçamentos anuais;

V - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de Governo;

VI - formulação de diretrizes, coordenação de negociações e acompanhamento e avaliação de financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VII - implementação de políticas e ações voltadas à ampliação das oportunidades de investimento e emprego e da infraestrutura pública;

VIII - formulação do planejamento anual das obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IX - planejamento da zona urbana e expansão urbana;

X - coordenar todos os serviços e projetos de engenharia e arquitetura municipais;

XI - projetar e fiscalizar a execução de obras públicas;

XII - aprovação de projetos técnicos e análise de projetos privados;

XIII - promoção da expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV - controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo;

XV - examinar, estudar, aprovar e fiscalizar os projetos e a execução de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;

XVI - promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;

XVII - planejar e executar serviços de topografia;

XVIII - manter e atualizar a cartografia municipal;

XIX - planejar, realizar estudos e projetos para a ampliação e manutenção do sistema viário e de trânsito do Município;

XX - elaborar projetos e coordenar os trabalhos dos programas habitacionais;

XXI - promover as ações necessárias para a regularização fundiária e a criação de zonas de interesse social;

XXII - atuar em conjunto com os demais órgãos públicos competentes para planejar a execução orçamentária e as ações governamentais;

XXIII - elaborar projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins;

XXIV - gerir o sistema de georreferenciamento municipal;

XXV - coordenar a execução e a fiscalização das disposições previstas no Plano Diretor Municipal e legislação correlata;

XXVI - realizar a interlocução com órgãos, entidades e empresas estatais federais e estaduais no que tange à captação de recursos e execução de obras públicas, sem prejuízo da atuação conjunta e/ou complementar com outros órgãos públicos municipais competentes;

XXVII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXVIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEINFRA são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEINFRA serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

## CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 56. A SAÚDE tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário, composto por:
- Assessoria de Governança do Gabinete;
  - Assessoria Administrativa do Gabinete.
- II - Diretoria-Geral da SAÚDE, composto por:
- Assessoria Administrativa;
  - Assessoria Operacional;

c) Divisão Financeira e de Contratações;  
d) Divisão de Recursos Humanos.  
III - Departamento de Atenção Primária à Saúde, composto por:  
a) Assessoria;  
b) Divisão do Programa Municipal de Imunização;  
c) Divisão de Saúde Bucal;  
d) Coordenadoria da ESF Pinheiro;  
e) Coordenadoria da ESF São Luiz;  
f) Coordenadoria da ESF São Cristóvão;  
g) Coordenadoria da ESF Centro;  
h) Coordenadoria da ESF Nova Gaúcha;  
i) Coordenadoria da ESF Santa Cruz;  
j) Coordenadoria da ESF São José Operário.  
IV - Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:  
a) Divisão da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;  
b) Divisão da Vigilância Epidemiológica;  
c) Divisão da Vigilância Ambiental e Combate às Endemias.  
V - Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico, composto por:  
a) Divisão da Urgência, Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa;  
b) Divisão da Assistência Farmacêutica;  
c) Divisão de Saúde Mental;  
d) Coordenadoria do CAPS I;  
e) Coordenadoria do Centro de Saúde NIS-1;  
f) Coordenadoria da Rede Materno Infantil.  
VI - Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação, composto por:  
a) Assessoria de Atendimento e Relacionamento;  
b) Divisão da Ouvidoria Municipal da Saúde;  
c) Divisão de Gestão de Sistemas;  
d) Divisão de Agendamento e Encaminhamento de Pacientes;  
e) Coordenadoria do Programa Capanema Mais Cirurgias.  
VII - Departamento de Transporte Sanitário, composto por:  
a) Divisão de Gestão do Transporte de Pacientes;  
b) Divisão de Controle de Frota.  
VIII - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

#### Seção I

##### Das Competências Gerais da SAÚDE

Art. 57. Constitui área de competência da SAÚDE:  
I - planejamento e execução da política municipal de saúde;  
II - integrar o Sistema Único de Saúde;  
III - saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores;  
IV - informações de saúde;  
V - insumos críticos para a saúde;  
VI - ação preventiva em geral, de forma prioritária, bem como vigilância e controle sanitário;  
VII - vigilância de saúde, especialmente quanto à saúde mental, drogas e outros transtornos, controle e distribuição de medicamentos e fiscalização de alimentos;  
VIII - pesquisa estatística, científica e tecnológica na área de saúde;  
IX - saneamento básico;  
X - parcerias público-privadas e demais parcerias na área da saúde;  
XI - gerir o fundo municipal da saúde;  
XII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;  
XIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;  
XIV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SAÚDE são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei espe-

cífica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SAÚDE serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

#### CAPÍTULO VIII

##### Da Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

Art. 58. A SEMOB tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria de Planejamento Operacional.

II - a Diretoria-Geral da SEMOB, composta por:

- a) Divisão Financeira e de Contratações;
- b) Divisão de Controle e Estoque;
- c) Divisão de Mecânica.

III - o Departamento Rodoviário;

IV - o Departamento de Serviços Urbanos;

V - o Departamento de Reformas e Pequenas Obras.

#### Seção I

##### Das Competências Gerais da SEMOB

Art. 59. Constitui área de competência da SEMOB:

I - planejar, coordenar e executar os serviços e obras de execução direta da Administração municipal;

II - promover manutenção dos serviços referentes a obras, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares;

III - elaborar e executar o plano rodoviário municipal rural;

IV - conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;

V - armazenar e cuidar da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VI - planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VII - coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;

VIII - executar, em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, os serviços técnicos e obras necessárias para cumprimento dos programas municipais de incentivo aos produtores rurais;

IX - executar os serviços urbanos de apoio para a manutenção da iluminação pública, sinalização de trânsito, revitalização e limpeza urbana, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

X - executar a recuperação, manutenção e ampliação dos prédios do Município;

XI - executar as obras e serviços de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

XII - executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

XIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEMOB são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEMOB serão previstos no seu Regimento

Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 60. Compete aos órgãos da Administração Superior, previstos no art. 2º desta Lei:

- I - realizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
  - II - realizar o planejamento das ações do órgão, alinhadas ao planejamento estratégico do Município;
  - III - garantir a eficiência e eficácia das ações e serviços de competência do órgão, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos, incluindo procedimentos informatizados e a capacitação permanente dos respectivos agentes públicos;
  - IV - auxiliar, atuar em cooperação, cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pela Escola de Gestão Pública do Município de Capanema;
  - V - alimentar os sistemas dos órgãos de controle interno e externo com os dados e documentos necessários para a devida prestação de contas e cumprimento das exigências legais;
  - VI - elaborar pedidos de empenho referentes às compras e contratações públicas de sua competência;
  - VII - realizar a fiscalização e o gerenciamento das contratações do órgão, bem como os respectivos procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
  - VIII - encaminhar aos órgãos competentes os documentos necessários para a liquidação da despesa e/ou para a realização dos procedimentos contábeis e financeiros decorrentes das contratações do órgão;
  - IX - auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, no que tange à estimativa das receitas e despesas do órgão, na forma e no prazo estabelecido em regulamento;
  - X - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas ao órgão, respeitadas as etapas de liquidação de despesa de competência da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;
  - XI - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
  - XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- Parágrafo único. Por meio de Decreto o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências e atribuições, bem como homologar o regimento interno de cada órgão público.

Art. 61. As Secretarias Municipais são chefiadas pelos respectivos Secretários, cujos cargos possuem natureza política e são orientados pelo regime de tempo integral.

§ 1º Além do disposto no art. 60, são atribuições dos Secretários Municipais:

- I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na governança do Município de Capanema, no âmbito da área de competência de cada Secretaria;
- II - executar as ações de competência da respectiva Secretaria;
- III - distribuir os serviços internos dos órgãos e servidores subordinados;
- IV - gerenciar o controle patrimonial, de pessoal e financeiro-orçamentário da Secretaria.

§ 2º Integra o rol de atribuições dos Secretários Municipais a expedição de portarias, instruções normativas ou documentos congêneres para disciplinar o funcionamento dos serviços da respectiva Secretaria Municipal, respeitando-se as atribuições dos cargos e os princípios do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

§ 3º Os atos funcionais, que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo poderão ser expedidos pelo responsável de cada Secretaria.

Art. 62. As unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior podem ser lideradas por Diretores, Chefes, Coordenadores, Gestores ou Assessores, independentemente da nomenclatura do órgão, observando-se o disposto na Lei que instituir os cargos

públicos e em regulamento.

§ 1º É permitido que as unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior sejam compostos por apenas um servidor de provimento efetivo ou comissionado, independentemente da nomenclatura do órgão, respeitando-se a natureza das atribuições, além do disposto na Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 2º A existência de unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior não obriga a criação de cargos ou a lotação de servidores específicos nessas unidades, cujas competências poderão ser atribuídas a servidores lotados em outras unidades ou assumidas pelo gestor do respectivo órgão da Administração Superior, observando-se as disposições da Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 3º Além das competências dos órgãos públicos previstas nesta Lei Complementar, que compõem o rol de atribuições dos respectivos cargos comissionados e das respectivas funções de confiança, serão previstas em Lei e/ou em regulamento:

- I - as atribuições gerais dos responsáveis por Diretorias-Gerais, Departamentos, Chefias, Gerências e Assessorias;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;
- III - as normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV - os requisitos comuns e específicos exigidos para o exercício dos cargos comissionados e das funções de confiança.

### LIVRO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Os órgãos públicos municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais adotarão o meio eletrônico, como regra, para a confecção, transmissão e armazenamento de documentos e processos, na forma do regulamento.

Art. 64. Os órgãos componentes da organização administrativa municipal, criados por esta Lei Complementar, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Parágrafo único. A implantação de todas as novas competências dos órgãos públicos municipais será paulatina, respeitando-se a estrutura física, orçamentária e de pessoal do órgão, observando-se o disposto em regulamento.

Art. 65. 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.

Art. 66. O Poder Executivo municipal, por ato próprio e por meio dos órgãos públicos competentes, realizará as alterações necessárias nos instrumentos de planejamento financeiro-orçamentários, especialmente no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e nas Leis Orçamentárias Anuais - LOA, bem como nos sistemas eletrônicos de gestão e prestação de contas utilizados, visando à compatibilização ao disposto nesta Lei Complementar, no prazo de até 90 (noventa dias), contados da data de sua publicação oficial.

§ 1º A alteração da nomenclatura de órgãos públicos, cargos e funções promovida por esta Lei Complementar não exige a expedição de atos de exoneração e nomeação dos atuais titulares dos respectivos cargos e funções alteradas, adotando-se, automaticamente, as novas nomenclaturas.

§ 2º O disposto neste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias nos documentos e nos sistemas eletrônicos contábil, financeiro, orçamentário, de recursos humanos e nos demais utilizados pelos órgãos do Poder Executivo municipal.

§ 3º Durante o prazo de transição a que se refere o caput deste artigo, autoriza-se a manutenção temporária da lotação de servidores, classificação funcional, codificação de órgãos, unidades orçamentárias, emissão de empenhos e expedição de atos administrativos conforme era estabelecido até a entrada em vigor desta Lei Complementar, sem qualquer nulidade.

§ 4º Por meio de Decreto, o Chefe do Poder Executivo municipal poderá ampliar o prazo de transição previsto no caput deste artigo, observando-se o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, para a conclusão da transição.

Art. 67. As remissões a Secretarias, órgãos, funções e cargos alterados por meio desta Lei Complementar, existentes em outras leis e decretos, passam a referir-se às que lhes são correspondentes.

Art. 68. 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.

§ 1º Autoriza-se o Poder Executivo municipal a fazer as alterações e os ajustes nos instrumentos de planejamento financeiro-orçamentários, especialmente no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, para as inclusões, supressões e/ou alterações das despesas, projetos, atividades e programas que necessitem observar as alterações promovidas por esta Lei Complementar, incluindo a criação, abertura, adaptação, especificação de novos códigos, siglas, dotações, bem como formalizar os desdobramentos das rubricas orçamentárias e outras informações contábeis necessárias, por meio de Decreto, observando-se as diretrizes legais.

§ 2º Autoriza-se o Poder Executivo municipal a readequar a codificação de órgãos, unidades orçamentárias, classificação funcional e outras relacionadas a previsão da receita e a fixação da despesa constantes dos anexos integrantes do orçamento fiscal e seguridade social para os exercícios de 2023 e de 2024, visando a compatibilização com o Plano Plurianual de Investimentos 2022/2025 (Lei Municipal nº 1.783/2021), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o layout do Sistema SIM/AM definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 69. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.438/2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023.

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

#### O PREFEITO MUNICIPAL

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

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - a instituição de normas gerais sobre as carreiras de todos os cargos

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

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

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

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

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

III - Nível: etapa de progressão horizontal na carreira.

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

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

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

Art. 3º A investidura nos cargos públicos de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, permitida a exigência de prova prática de habilidades específicas, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para a sua atuação, nos termos desta Lei Complementar, de regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal e do edital do concurso público.

Parágrafo único. As normas gerais relativas aos concursos públicos, para provimento de cargos públicos do Poder Executivo municipal, serão determinadas em regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal e/ou no edital do respectivo concurso público.

Art. 4º A lotação dos servidores públicos será designada por ato do Poder Executivo municipal, observadas as disposições desta Lei Complementar e o interesse público.

§ 1º A lotação dos cargos comissionados será aquela definida no respectivo decreto de nomeação.

§ 2º A redistribuição de servidores públicos dentro do mesmo órgão, ou entre órgãos diversos, será motivada e publicada pela autoridade competente, expressando as razões envolvidas na alteração do local de trabalho do servidor.

§ 3º O Poder Executivo municipal regulamentará os critérios técnicos e objetivos para lotação de servidores públicos, especialmente para os profissionais de educação e de saúde.

§ 4º Os atos relativos aos servidores públicos municipais serão devidamente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua expedição, como condição de validade do ato.

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

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

§ 2º As atividades desempenhadas nas comissões não serão remuneradas, salvo expressa previsão legal ou regulamentar em sentido contrário.

§ 3º Ao ser nomeado para alguma comissão, as atribuições dos membros da respectiva comissão passam a integrar o rol de atribuições do servidor nomeado, o qual deverá desempenhá-las de acordo com as exigências previstas na legislação.

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

Art. 6º Integram as atribuições de todos os agentes públicos municipais o estudo, o auxílio na implementação e a execução de ferramentas relacionadas com os temas “Governo Digital” e “Cidades Inteligentes”, incluindo a operacionalização, a alimentação e o processamento de dados em sistemas informatizados, devendo-se observar as normas pertinentes.

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

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

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

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

- I - executar serviços de apoio a profissionais de saúde, como integrante de equipe de saúde e de orientação às famílias e às pessoas;
- II - participar da execução da Estratégia de Saúde da Família - ESF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
- III - fazer visitas a cada família na área de ação e em outras, quando colegas estiverem de férias, bem como participar em outras ações e serviços de saúde, conforme planejamento do órgão municipal de saúde, especialmente das campanhas de saúde pública e aquelas relativas à imunizações, realizar trabalho interno, relatórios, digitação, realizar palestras, fazer o acompanhamento de crianças, idosos e gestantes;
- IV - fazer visitas a cada família de sua área de abrangência;
- V - identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminhá-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades;
- VI - pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no Cartão da Criança;
- VII - acompanhar a vacinação periódica das crianças e gestantes, por meio do cartão de vacinação;
- VIII - orientar as famílias sobre o uso de terapia de reidratação oral, quando necessário;
- IX - orientar sobre prevenção de DST/AIDS e outras doenças;
- X - orientar as famílias sobre a prevenção e cuidados em situação de endemias;
- XI - monitorar dermatoses e verminoses em crianças;
- XII - realizar ações educativas na prevenção de doenças e promoção da saúde;
- XIII - supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- XIV - implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular;
- XV - orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no Mu-

nicipio;

- XVI - programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;
  - XVII - trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados visando a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas;
  - XVIII - auxiliar nas ações de combate a endemias (como, por exemplo, dengue, zika vírus e febre chikungunya), em conjunto com a Vigilância Ambiental, a fim de colaborar na eliminação de focos de transmissão;
  - XIX - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.
- § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:
- I - Escolaridade mínima: ensino fundamental completo;
  - II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
  - III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;
  - IV - Quantidade de cargos: 49 (quarenta e nove);
  - V - Vencimento inicial: R\$ 2.640,00.
- § 2º Pode ser condição de trabalho:
- I - o atendimento ao público;
  - II - o uso de uniforme e/ou crachá;
  - III - o uso de EPI;
  - IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 11. São atribuições do AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, Código ED:

- I - exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
  - II - fazer visitas domiciliares e entrevistas, fazer inspeções em residências e comércio em geral de transmissores de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose, tegumentar e visceral, malária, entre outras, fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares;
  - III - coletar materiais para exames laboratoriais, promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
  - IV - passar informações sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle, no intuito de desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente;
  - V - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos;
  - VI - realizar campanhas de prevenção de doenças;
  - VII - participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo;
  - VIII - elaborar e apresentar relatórios;
  - IX - agir em conjunto com a Vigilância Epidemiológica e Atenção Básica, realizando bloqueio oportuno e busca ativa a casos suspeitos;
  - X - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.
- § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:
- I - Escolaridade mínima: ensino fundamental completo;
  - II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
  - III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;
  - IV - Quantidade de cargos: 10 (dez);
  - V - Vencimento inicial: R\$ 2.640,00.
- § 2º Pode ser condição de trabalho:
- I - o atendimento ao público;
  - II - o uso de uniforme e/ou crachá;
  - III - o uso de EPI;
  - IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria “B”.

Art. 12. São atribuições do ANALISTA-TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL, Código RM:

- I - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- II - assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legis-

lação tributária;

III - executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais;

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

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

VI - realizar a fiscalização e a arrecadação de tributos;

VII - auxiliar na elaboração do planejamento da fiscalização dos tributos;

VIII - realizar o levantamento fiscal;

IX - expedir os autos de infração e demais documentos de fiscalização previstos na legislação municipal;

X - fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;

XI - prestar atendimento, orientações e informações ao público;

XII - estudar e propor alterações na legislação tributária;

XIII - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;

XIV - desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal;

XV - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

XVI - autuar, notificar e intimar pessoas físicas e jurídicas;

XVII - controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;

XVIII - auxiliar nos processos de licenciamento de atividades econômicas e de recolhimento de tributos;

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

XX - proceder às diligências necessárias para o correto lançamento, cobrança e arrecadação de tributos;

XXI - realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município;

XXII - participar de processos de vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de lançamento e informações em processos administrativos e judiciais;

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

XXIV - colaborar nas atividades de pesquisas e investigações fiscais;

XXV - elaborar informações em processos administrativos;

XXVI - operar o sistema eletrônico de tributação do Município, emitindo documentos e inserindo dados da fiscalização;

XXVII - exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições do Auditor Fiscal da Receita Municipal;

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

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

I - Escolaridade mínima: ensino superior completo;

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

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

a) da Fazenda Pública;

b) de Aceleração Econômica e Inovação;

c) de Infraestrutura e Urbanismo;

d) de Agricultura e Meio Ambiente;

e) na Divisão de Dívida Ativa da PGM.

IV - Quantidade de cargos: 7 (sete);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na cate-

goria "B";

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

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

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

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

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

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

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

VI - atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, Leiloeiro ou membro de equipe de apoio ou de comissões, quando formalmente designado, ou auxiliar o Agente de Contratações, Pregoeiro, equipe de apoio, comissões e os superiores hierárquicos na realização de suas atribuições;

VII - auxiliar os órgãos públicos municipais na confecção da documentação de cada etapa da contratação e da sua execução;

VIII - auxiliar os órgãos públicos municipais na apuração de irregularidades na execução das contratações e nos atos do processo administrativo sancionador;

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

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

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

XII - trabalhar em harmonia com os demais agentes públicos, participando de ações e emitindo documentos e relatórios para o regular processamento das contratações;

XIII - acompanhar a execução das contratações, incluindo parcerias, acordos, convênios e documentos congêneres, atuando como fiscal das contratações ou auxiliando os respectivos fiscais no desempenho de suas atribuições;

XIV - participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos produtos e serviços contratados pela Administração Pública municipal, na forma do regulamento;

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

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

XVII - auxiliar na confecção das minutas dos documentos e na tramitação dos processos de parcerias com o terceiro setor, celebração de convênios, consórcios e procedimentos correlatos;

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

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

XX - operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico;

XXI - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos

sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil, SIMEC/PAR, SISMOB, FNS, FUNASA/SIGA, SIGPC, entre outros) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLI - auxiliar no monitoramento do cumprimento do cronograma de

realização dos recursos vinculados, bem como cientificar os agentes públicos envolvidos para o regular cumprimento dos prazos e ações;

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

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

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

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

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

I - Escolaridade mínima: ensino superior completo;

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

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

a) de Logística e Contratações;

b) de Saúde;

c) de Educação e Cultura;

d) de Viação e Obras.

IV - Quantidade de cargos: 5 (cinco);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

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

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

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração e gestão de pessoal;

II - acompanhar e aplicar a legislação municipal, especialmente a respeito do regime jurídico dos servidores públicos e da legislação trabalhista aplicável;

III - auxiliar na implementação e na execução da Política Municipal de Desenvolvimento de Pessoas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - representar o Município como preposto em ações trabalhistas;

XIV - contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação funcional;  
 XV - auxiliar na implementação de capacitações e treinamentos dos servidores públicos;  
 XVI - implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar e motivar os servidores públicos;  
 XVII - redigir os atos administrativos funcionais referentes aos servidores públicos;  
 XVIII - expedir certidões e relatórios funcionais referentes aos servidores públicos;  
 XIX - manter e alimentar o arquivo funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital;  
 XX - solicitar a compra de materiais e equipamentos;  
 XXI - prestar atendimento, orientações e informações ao público;  
 XXII - emitir guias, expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;  
 XXIII - responder a questionamentos protocolados pelos servidores públicos municipais no âmbito das suas atribuições;  
 XXIV - elaborar informações em processos administrativos;  
 XXV - operar o sistema eletrônico do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, emitindo documentos e inserindo dados;  
 XXVI - a elaboração de folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação;  
 XXVII - a gestão, manutenção e controle dos atos e do cadastro de pessoal;  
 XXVIII - intermediar os serviços de assistência social, perícia médica, higiene e de segurança do trabalho ao servidor;  
 XXIX - intermediar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública municipal;  
 XXX - gerenciar e exigir a documentação relativa à declaração de renda de agentes públicos, cuja apresentação ao Município seja obrigatória pela legislação;  
 XXXI - a execução das ações referentes à gestão de pessoas, compreendendo a concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras e da avaliação de desempenho;  
 XXXII - o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;  
 XXXIII - a atualização diária das informações referentes ao eSocial;  
 XXXIV - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;  
 XXXV - a promoção dos estudos e indicação de ações para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;  
 XXXVI - a realização dos serviços de gestão documental de pessoal;  
 XXXVII - a realização das publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;  
 XXXVIII - a elaboração das minutas de atos administrativos em sua área de competência;  
 XXXIX - a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados a área de atuação;  
 XL - realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos;  
 XLI - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Administração, Secretariado Executivo ou Direito, ou nomenclaturas correlatas;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: nos órgãos pertinentes das seguintes Secretarias Municipais, possibilitando o atendimento concomitante:  
 a) de Administração;

b) de Saúde;  
 c) de Educação e Cultura.  
 IV - Quantidade de cargos: 3 (três);  
 V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:  
 I - o atendimento ao público;  
 II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
 III - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".  
 Art. 15. São atribuições do ANALISTA DE TESOUREARIA, Código TR:  
 I - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda Pública a planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria do Município;  
 II - realizar o controle das contas bancárias do Município de Capanema;  
 III - realizar a movimentação das contas públicas;  
 IV - realizar as aplicações e os investimentos do dinheiro público;  
 V - efetuar pagamentos e recebimentos em nome do Município de Capanema, de acordo com autorização do Chefe do Poder Executivo ou dos Secretários Municipais;  
 VI - realizar o controle e prestação de contas do regime de adiantamento;  
 VII - realizar o controle e o pagamento das diárias;  
 VIII - realizar a abertura e fechamento das contas bancárias;  
 IX - se responsabilizar pela documentação bancária e o relacionamento do Município com os bancos;  
 X - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;  
 XI - se responsabilizar pelo caixa físico do Município, destinado ao pagamento de pequenas despesas e ao regime de adiantamento;  
 XII - acompanhar a execução orçamentária e emitir os relatórios e extratos exigidos;  
 XIII - prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado;  
 XIV - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;  
 XV - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;  
 XVI - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;  
 XVII - comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;  
 XVIII - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;  
 XIX - encaminhar à Contabilidade e ao Controle Interno todas as informações necessárias para a regularização das prestações de contas e controle;  
 XX - realizar estudos e indicar ações para o aprimoramento das finanças e da economia do Município;  
 XXI - realizar estudos e desenvolver relatórios estatísticos e probabilísticos;  
 XXII - solicitar a compra de materiais e equipamentos;  
 XXIII - prestar atendimento, orientações e informações ao público;  
 XXIV - realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento da Tesouraria;  
 XXV - executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;  
 IV - Quantidade de cargos: 1 (um);  
 V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:



- I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá.

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

- I - avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho;  
II - inspecionar equipamentos e/ou aparelhos;  
III - deslocar-se para manutenção "in loco";  
IV - levantar dados sobre o problema com o usuário;  
V - avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;  
VI - identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos;  
VII - analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento;  
VIII - corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento;  
IX - fazer testes, identificar a necessidade de manutenção;  
X - cumprir plano de manutenção preventiva;  
XI - fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento;  
XII - conferir os ajustes conforme o padrão;  
XIII - fazer instalação de equipamentos e softwares;  
XIV - passar conhecimentos técnicos para operadores;  
XV - orientar operadores sobre condições de risco de acidentes;  
XVI - avaliar o desempenho operacional dos operadores;  
XVII - organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado;  
XVIII - proteger equipamentos dos resíduos (poeira);  
XIX - preencher laudos técnicos;  
XX - emitir relatórios técnicos;  
XXI - registrar ocorrências;  
XXII - preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;  
XXIII - conhecer informática para operar aplicativos padronizados;  
XXIV - seguir as normas técnicas vigentes;  
XXV - prestar atendimento, orientações e informações ao público;  
XXVI - expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos;  
XXVII - operar o sistema eletrônico disponível, emitindo documentos e inserindo dados;  
XXVIII - auxiliar na manutenção e operação do sistema de protocolos do Município;  
XXIX - auxiliar na manutenção e operação do portal eletrônico do Município, do portal de transparência e do Diário Oficial do Município, desenvolvendo mecanismos de segurança, para proteção dos dados públicos;  
XXX - desenvolver funcionalidades e prestar serviços de informática necessários para a modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública;  
XXXI - trabalhar para a estruturação, manutenção e aperfeiçoamento da Departamento de TI do Município, especialmente quanto a proteção dos dados e sistemas eletrônicos do Município.  
XXXII - desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e aplicativos;  
XXXIII - realizar os estudos e implantar as medidas de segurança de informação e da Lei Geral de Proteção de Dados;  
XXXIV - auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações de tecnologia da informação e de comunicação;  
XXXV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.
- § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:
- I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Sistemas de Informação, em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, Ciências da Computação ou nomenclaturas correlatas;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: Departamento de TI da Secretaria Municipal de Administração;  
IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

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

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

- I - certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada órgão público;  
II - acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de etiquetas e cadastramento;  
III - acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais;  
IV - acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores;  
V - acompanhar as manutenções e reparo dos bens, desde a saída até o retorno do bem;  
VI - solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;  
VII - acompanhar os servidores dos órgãos quando do recolhimento de bens inservíveis;  
VIII - informar a Secretaria Municipal de Logística e Contratações caso haja algum bem sem a devida etiqueta de identificação, com inconsistência no cadastro, bem como os casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade;  
IX - manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;  
X - realizar inventários físicos orientados pelo órgão superior, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos;  
XI - fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou, ao menos, uma vez ao ano;  
XII - atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou 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 - monitorar o estado de conservação de todos os bens públicos municipais, móveis e imóveis, indicando providências para os respectivos gestores;  
XVI - monitorar a situação física de bens imóveis do Município, tomando as medidas necessárias junto aos órgãos competentes, para coibir invasões e/ou para fins de reintegração de posse do imóvel;  
XVII - realizar todas as diligências necessárias e designadas pelos órgãos competentes nos processos de desapropriação, leilão, servidão administrativa, parcelamento do solo no interesse do Município, retificação de área, regularização cadastral, entre outros procedimentos judiciais e extrajudiciais que envolvam bens imóveis do Município;  
XVIII - realizar o cadastro de todos agentes autorizados a conduzir veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal e monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o seu uso, guarda e conservação, nos termos do regulamento;  
XIX - realizar os procedimentos necessários junto aos órgãos competentes para liberação e regularização de veículos e equipamentos, no interesse do Município de Capanema;  
XX - realizar o controle das multas de trânsito aplicadas envolvendo veículos da frota do Município, procedendo aos encaminhamentos necessários para a devida identificação e cobrança dos infratores, nos termos do regulamento;  
XXI - auxiliar no controle e na execução da identificação ostensiva,

com o brasão do Município e/ou outros dados, da frota de veículos e equipamentos do Município, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - Escolaridade mínima: ensino superior completo;
  - II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
  - III - Lotação: Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Logística e Contratações;
  - IV - Quantidade de cargos: 1 (um);
  - V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.
- § 2º Pode ser condição de trabalho:
- I - o atendimento ao público;
  - II - o uso de uniforme e/ou crachá;
  - III - o uso de EPI;
  - IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 18. São atribuições do ARQUITETO E URBANISTA, Código AQ:

- I - desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos, execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras;
- II - atuar no controle urbano do Município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente;
- III - elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente, em meio digital e ou físico;
- IV - adequar os projetos, se necessário, para a implantação de obras;
- V - realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parques e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas;
- VI - realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana;
- VII - realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população;
- VIII - vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica;
- IX - vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área;
- X - vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades com armazenagem de combustíveis;

- XI - emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos;
- XII - executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção subsidiados ou patrocinados pela Administração municipal;
- XIII - realizar vistorias técnicas, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;
- XIV - realizar levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo;
- XV - analisar e interpretar fotografias aéreas;
- XVI - pesquisar e propor métodos de construção e materiais visando a obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas;
- XVII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões de equipamentos, para áreas de lazer;
- XVIII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos;
- XIX - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana;
- XX - coordenar, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos;
- XXI - elaborar e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros;
- XXII - analisar consultas, para instalação de atividades comerciais e residenciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico;
- XXIII - instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário;
- XXIV - atender ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de paisagismo e construção civil com base na legislação vigente;
- XXV - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;
- XXVI - participar de projetos, estudos e pareceres com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais, em equipes multiprofissionais;
- XXVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;
- XXVIII - proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência;
- XXIX - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
- XXX - operação de sistema eletrônico disponível para a emissão de documentos e inserção de dados;
- XXXI - auxiliar na prestação de contas das obras e serviços de engenharia;
- XXXII - emitir ordens para execução de serviços;
- XXXIII - acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente;
- XXXIV - manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
- XXXV - proceder a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais;
- XXXVI - fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado");
- XXXVII - avaliar imóveis públicos ou áreas de interesse do Município, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamentos e concessão de direito real de uso;
- XXXVIII - analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues

sob forma de caução ao Município;

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

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

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

XLII - acompanhamento e fiscalização de obras do Município;

XLIII - controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pelo(a) contratado(a);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

Art. 19. São atribuições do ASSISTENTE SOCIAL, Código AS:

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

II - desenvolver ações integradas com outros órgãos;

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

IV - atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

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

VI - preparar programas de trabalho referente ao serviço Social;

VII - supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social;

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

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

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

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

XII - estudar os antecedentes da família;

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

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

XV - analisar pedidos de serviços de assistência social à pessoa idosa, à criança e ao adolescente, a pessoas com deficiência, entre outros;

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

XVII - pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica;

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

XIX - realizar acompanhamento para auxílio INSS;

XX - atuar nos programas do Governo Federal;

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

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

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

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

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

a) da Família e Evolução Social;

b) de Saúde;

c) de Educação e Cultura.

IV - Quantidade de cargos: 6 (seis);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

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

Art. 20. São atribuições do AUDITOR-FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, Código AU:

I - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;

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

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

IV - examinar a contabilidade, as informações fiscais, as declarações de renda, entre outros, de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal, incluindo a solicitação de compartilhamento de dados bancários e financeiros, de acordo com a Lei;

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

VI - prestar informações no âmbito de processo administrativo fiscal;

VII - supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

VIII - executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a estabelecimentos e atividades econômicas

formais e informais existentes e/ou praticadas no âmbito Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

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

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

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

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

XXXVI - aplicar as penalidades previstas na legislação;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o uso de uniforme e/ou crachá;

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

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

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

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

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

IV - manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;

V - fazer reparos de emergência;

VI - zelar pela conservação do veículo;

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

VIII - providenciar carga e descarga do interior do veículo;

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

X - verificar o funcionamento do sistema elétrico;

XI - providenciar a lubrificação, quando indicada;

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

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

XIV - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;

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

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

XVII - eventualmente, operar rádio transceptor;

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

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

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

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

XXII - operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento;

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

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

XXV - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;  
 XXVI - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais;  
 XXVII - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;  
 XXVIII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação;  
 XXIX - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;  
 XXX - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;  
 XXXI - executar serviços de limpeza em geral, aplicando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;  
 XXXII - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino fundamental completo, CNH categoria mínima "D", cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: qualquer órgão público pertinente, especialmente nas seguintes Secretarias Municipais:  
 a) de Viação e Obras;  
 b) de Saúde;  
 c) de Educação e Cultura.  
 IV - Quantidade de cargos: 35 (trinta e cinco);  
 V - Vencimento inicial: R\$ 2.440,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:  
 I - o atendimento ao público;  
 II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
 III - o uso de EPI;  
 IV - a realização de viagens;  
 V - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

Art. 22. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III, Código AX:  
 I - operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários;  
 II - operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou çaçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;  
 III - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;  
 IV - operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;  
 V - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;  
 VI - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;  
 VII - operar escavadeira hidráulica e demais maquinários da municipalidade, na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo e abertura de valas, retirada de seixo e macadame, desobstrução de cursos d'água etc.  
 VIII - operar equipamentos e maquinários da municipalidade na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo em vias públicas, abertura de valas etc., especialmente com a utilização de tratores com pneus, tratores misto e de esteira;  
 IX - não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito;  
 X - providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e

fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade;  
 XI - executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o respectivo transporte;  
 XII - realizar serviços pertinentes à área agropecuária;  
 XIII - executar as tarefas relativas ao carregamento de caminhões e veículos de carga pesada, com os materiais escavados ou correlatos, para o respectivo transporte;  
 XIV - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente;  
 XV - providenciar carga e descarga do interior do maquinário ou equipamento;  
 XVI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do maquinário ou equipamento;  
 XVII - verificar o funcionamento do sistema elétrico;  
 XVIII - providenciar a lubrificação, quando indicada;  
 XIX - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;  
 XX - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;  
 XXI - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;  
 XXII - operar a máquina ou equipamento de maneira cautelosa, evitando acidentes e avarias;  
 XXIII - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;  
 XXIV - trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;  
 XXV - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento;  
 XXVI - respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos;  
 XXVII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo;  
 XXVIII - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;  
 XXIX - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;  
 XXX - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais;  
 XXXI - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;  
 XXXII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação;  
 XXXIII - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;  
 XXXIV - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;  
 XXXV - executar serviços de limpeza em geral, aplicando os produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;  
 XXXVI - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto, CNH categoria mínima "C" e prova de habilidade para operar máquinas pesadas;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: qualquer órgão público pertinente, especialmente na Secretaria Municipal de Viação e Obras;  
 IV - Quantidade de cargos: 20 (vinte);  
 V - Vencimento inicial: R\$ 2.530,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:  
 I - o atendimento ao público;  
 II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
 III - o uso de EPI;  
 IV - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

Art. 23. São atribuições do CONTADOR PÚBLICO, Código CO:

I - executar e auxiliar na distribuição dos serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução, visando a demonstrar a receita e a despesa;

II - escriturar contas correntes diversas;

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

IV - elaborar "Slips" de caixa;

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

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

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

VIII - informar processos relativos à despesa;

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

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

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

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

XIII - promover o empenho das despesas do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - análise de custos e despesas;

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

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

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

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

XXVII - análise das variações orçamentárias;

XXVIII - conciliações de contas;

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

XXX - auxiliar em perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

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

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

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

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

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

XXXVI - execução de tarefas no setor financeiro;

XXXVII - elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostras aleatórias ou probabilísticas;

XXXVIII - realizar o processamento de dados e armazenamento das informações contábeis do Município, de forma física ou digital, na forma do regulamento;

XXXIX - observar as diretrizes dos órgãos de controle interno e externo quanto à prestação de contas e aos procedimentos contábeis;

XL - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas de informática;

XLI - organização e operação dos sistemas de controle interno;

XLII - organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, para fins contábeis;

XLIII - análise do comportamento das receitas e despesas;

XLIV - organização e operação dos sistemas de controle de materiais, mercadorias e produtos, bem como dos serviços em andamento, para fins contábeis;

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

XLVI - organizar a documentação necessária para subsidiar os processos de prestação de contas aos órgãos estaduais e federais, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Sioppe, SIFF, SUASWeb, EFD-Reinf, DCTFWeb, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras, observando-se as normas regulamentares;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

Art. 24. São atribuições do ENFERMEIRO, Código EF:

I - prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica hospitalar e ambulatorial do Município;  
 II - realizar todos os serviços inerentes a função de enfermeiro;  
 III - fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;  
 IV - responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;  
 V - ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes;  
 VI - supervisionar a esterilização de materiais e equipamentos;  
 VII - auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;  
 VIII - promover o abastecimento de material de enfermagem;  
 IX - orientar serviços de isolamento de doentes;  
 X - promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, etc.;  
 XI - realizar atividades de educação em saúde;  
 XII - realizar atividades administrativas e de gerenciamento de unidades básicas de saúde de qualquer nível;  
 XIII - realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais;  
 XIV - supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde;  
 XV - supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde;  
 XVI - Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem na Unidade Sanitária, para assegurar saúde adequada aos pacientes;  
 XVII - avaliar os pacientes, observando a integridade física, psíquica e social;  
 XVIII - prestar cuidados específicos e seletivos a pacientes graves, verificar o funcionamento adequado do material e equipamento utilizado na unidade, solicitando conserto e reposição, quando se fizer necessário;  
 XIX - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da unidade, respeitando prazos estabelecidos no fechamento de relatórios, sejam eles pertinentes à própria Secretaria Municipal da Saúde ou aos órgãos dos demais entes federativos (Regional de Saúde, SESA e Ministério da Saúde);  
 XX - nos programas PACS e ESF os enfermeiros atuam na unidade de saúde e na comunidade participando de ações de assistência básica, orientação sanitária e supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários;  
 XXI - realizar visitas domiciliares quando necessário;  
 XXII - executar as atividades e serviços previstos na Lei Federal nº 7.498/1986, ou outra que a venha a substituir;  
 XXIII - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;  
 IV - Quantidade de cargos: 10 (dez);  
 V - Vencimento inicial: R\$ 4.890,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:  
 I - o atendimento ao público;  
 II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
 III - o uso de EPI;  
 IV - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.  
 Art. 25. São atribuições do ENGENHEIRO AGRÔNOMO, Código EG:  
 I - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;  
 II - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes;  
 III - elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especial-

idade;  
 IV - elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola e administração rural;  
 V - acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida;  
 VI - programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade;  
 VII - controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico;  
 VIII - auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários;  
 IX - pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando a obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;  
 X - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;  
 XI - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;  
 XII - exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais;  
 XIII - instituir e executar programas para a implantação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária;  
 XIV - participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares;  
 XV - trabalhar e desenvolver ações em conjunto com órgãos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-rural e com áreas técnicas de cooperativas agropecuárias e agroindústrias, que objetivem a melhoria da renda e da produtividade e para melhorar qualidade de vida dos agricultores;  
 XVI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
 XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;  
 XVIII - avaliar análise de solo, interpretando e orientando os agricultores;  
 XIX - elaborar programas para conservação de solo e água;  
 XX - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Agrônoma, Agronomia ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
 IV - Quantidade de cargos: 1 (um);  
 V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:  
 I - o atendimento ao público;  
 II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
 III - o uso de EPI;  
 IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".  
 Art. 26. São atribuições do ENGENHEIRO AMBIENTAL, Código EA:  
 I - elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora;

II - fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação;  
 III - (VETADO);  
 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 - (VETADO);  
 VI - (VETADO);  
 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 - (VETADO);  
 XI - (VETADO);  
 XII - (VETADO);  
 XIII - (VETADO);  
 XIV - realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município;  
 XV - (VETADO);  
 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 - (VETADO);  
 XXVII - (VETADO);  
 XXVIII - (VETADO);  
 XXIX - (VETADO);  
 XXX - (VETADO);  
 XXXI - (VETADO);  
 XXXII - (VETADO);  
 XXXIII - participar de todo o processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município;  
 XXXIV - atender ao público em geral, prestando orientações na área de sua competência;  
 XXXV - orientar demais servidores públicos sobre as técnicas de jardinagem e educação ambiental, em sua área de atuação;  
 XXXVI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
 § 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
 I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;  
 II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
 III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
 IV - Quantidade de cargos: 1 (um);

V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.  
 § 2º Pode ser condição de trabalho:  
 I - o atendimento ao público;  
 II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
 III - o uso de EPI;  
 IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 27. São atribuições do ENGENHEIRO CIVIL, Código EC, e do ENGENHEIRO CIVIL II, Código EV:  
 I - elaborar estudos, projetos, coordenação, fiscalização e execução de obras de administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros;  
 II - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, elaborando pareceres técnicos;  
 III - executar trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente normas e especificações;  
 IV - executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer (paisagismo, parques e praças), terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto e meio digital como meio físico;  
 V - adequar os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras;  
 VI - acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares;  
 VII - realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à sua adequação aos projetos aprovados e à legislação vigente;  
 VIII - realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças;  
 IX - realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quando às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;  
 X - vistoriar e fiscalizar às condições das edificações, no que se refere à proteção acústica;  
 XI - vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área;  
 XII - vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades referentes à armazenagem de combustíveis;  
 XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados;  
 XIV - analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral;  
 XV - acompanhamento e fiscalização de obras do Município;  
 XVI - analisar e interpretar fotografias aéreas;  
 XVII - executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção subsidiados ou patrocinados pela Administração municipal;  
 XVIII - controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada;  
 XIX - supervisionar, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas;  
 XX - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;  
 XXI - avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XL - emitir ordens para execução de serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LI - realizar levantamentos fotográficos de áreas para estudo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

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

I - manipular drogas de várias espécies;

II - aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

III - manter registro permanente do estoque de drogas;

IV - fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

V - examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;

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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 4 (quatro);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI.

§ 3º Em se tratando de graduado no curso de Farmácia até o ano de 2002, exigir-se-á a especialização em bioquímica, de acordo com as disposições do órgão fiscalizador de classe.

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

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

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

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

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

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

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

VII - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;

VIII - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

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

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

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

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

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

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

XV - ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

XVI - ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no estado puerperal;

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

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

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

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

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

XXII - organizar grupos esportivos e recreativos;

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

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

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

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

I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 30 (trinta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;  
IV - Quantidade de cargos: 3 (três);  
V - Vencimento inicial: R\$ 4.890,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI.

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

I - atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes;  
II - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;  
III - avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardío-pulmonares e urológicas dos pacientes;  
IV - estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição do pacientes;  
V - reeducar posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;  
VI - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;  
VII - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardíco-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;  
VIII - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);  
IX - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, entre outros;  
X - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;  
XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;  
XII - avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar NÍVEIS de capacidade funcional dos órgãos afetados;  
XIII - planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;  
XIV - atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;  
XV - ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;  
XVI - ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no estado puerperal;  
XVII - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;  
XVIII - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;  
XIX - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

XX - coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;  
XXI - auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos;  
XXII - organizar grupos esportivos e recreativos;  
XXIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
XXIV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;  
XXV - promover a atividade física no contexto da saúde, do esporte e do lazer;  
XXVI - realizar exercícios físicos e condicionamento físico dentro do processo da recuperação funcional, seguindo os critérios de retorno à prática esportiva;  
XXVII - prevenir lesões do esporte;  
XXVIII - tratar e reabilitar lesões sofridas por atletas durante a prática de esportes;  
XXIX - tratamento preventivo e funcional para o desenvolvimento motor escorrido de atletas infantojuvenis;  
XXX - realizar atividade física no contexto da saúde, do esporte e do lazer com os pacientes;  
XXXI - realizar exercício físico e condicionamento físico dentro do processo da prevenção e da recuperação funcional, seguindo os critérios de preparação e de retorno à prática esportiva;  
XXXII - realizar estudos e ações nos atletas envolvendo a fisiologia do exercício, propriedades biomecânicas do tecido músculo-esquelético e características biomecânicas das lesões esportivas;  
XXXIII - realizar estudos e ações nos atletas envolvendo fatores predisponentes (extrínsecos e intrínsecos) relacionados com as modalidades esportivas;  
XXXIV - realizar estudos e ações nos atletas envolvendo fatores epidemiológicos e predisponentes à ação da assistência fisioterapêutica especializada na área;  
XXXV - contextualização dos diferentes níveis de complexidade de atenção à saúde e das políticas públicas de saúde, com enfoque especial para a Atenção Básica garantindo a promoção da saúde de atletas profissionais, praticantes de atividades esportivas, incluindo aqueles com deficiência ou necessidades especiais, bem como a prevenção de lesões e a recuperação funcional em casos de comprometimentos;  
XXXVI - coordenar as atividades de fisioterapia esportiva preventiva e de tratamento de todas as equipes esportivas municipais, especialmente relacionadas com o Programa de Incentivo ao Esporte de Capanema;  
XXXVII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Fisioterapia e especialização em Fisioterapia Esportiva, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 30 (trinta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;  
IV - Quantidade de cargos: 1 (um);  
V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B";  
V - observar horários de expediente diferenciados;  
VI - realizar viagens com atletas e equipes esportivas em competições oficiais.

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

I - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar;

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

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

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

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

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

VII - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

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

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

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

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

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

XIII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 3 (três);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

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

I - elaborar e executar programas de natureza técnico esportivo;

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

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

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

V - promover articulações com as instituições locais, estaduais ou

nacionais, visando a promoção de eventos desportivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - organizar grupos esportivos e recreativos;

XVIII - auxiliar na preparação de torneios e campeonatos;

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

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

XXI - zelar pelo almoxarifado e equipamentos esportivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

V - observar horários de expediente diferenciados;

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

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

I - prestar atendimento médico e ambulatorial;

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

III - solicitar e interpretar exames complementares;

IV - encaminhar pacientes a especialista;

V - prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução de pacientes;

VI - registrar a consulta em prontuário próprio;

VII - realizar exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;

VIII - analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros;

IX - informar diagnósticos;

X - prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração;

XI - informar ao paciente os cuidados necessários para que possa conservar e restabelecer a saúde;

XII - efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

XIII - prestar atendimento a pacientes em posto de saúde fora da sede do Município;

XIV - emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental;

XV - participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados;

XVI - realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato;

XVII - realizar em conjunto com equipe da unidade de saúde ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;

XVIII - participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de EPI;

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

Art. 34. São atribuições do MÉDICO GINECOLOGISTA, Código MG:

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

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

III - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

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

V - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

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

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

VIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;

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

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

XI - fornecer referência hospitalar para parto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de EPI;

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

Art. 35. São atribuições do MÉDICO PEDIATRA, Código MP:

I - prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

II - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

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

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

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

VI - exercer atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno

porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de EPI;

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

Art. 36. São atribuições do MÉDICO VETERINÁRIO, Código MV:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 morbimortalidade, 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 as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
IV - Quantidade de cargos: 3 (três);  
V - Vencimento inicial: R\$ 5.575,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 37. São atribuições do NUTRICIONISTA, Código NU:  
I - planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição para as escolas e creches;  
II - colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;  
III - programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional de paciente;  
IV - pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação;  
V - orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e 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 São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 30 (trinta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social;  
IV - Quantidade de cargos: 4 (quatro);  
V - Vencimento inicial: R\$ 4.890,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Art. 38. São atribuições do ODONTÓLOGO, Código OD, e do ODONTÓLOGO II, Código OT:  
I - realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita;  
II - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);  
III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;  
IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;  
V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;  
VI - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;  
VII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;  
VIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;  
IX - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;  
X - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;  
XI - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;  
XII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD;  
XIII - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver;  
XIV - difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;  
XV - executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão;  
XVI - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;  
XVII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;  
II - Carga horária do Odontólogo, Código OD: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Carga horária do Odontólogo II, Código OT: 20 (vinte) horas semanais;  
IV - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;  
V - Quantidade de cargos de Odontólogo, Código OD: 6 (seis);

VI - Quantidade de cargos de Odontólogo II, Código OT: 6 (seis);  
VII - Vencimento inicial do Odontólogo, Código OD: R\$ 9.780,00;  
VIII - Vencimento inicial do Odontólogo II, Código OT: R\$ 4.890,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

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

I - prestar a consultoria jurídica oficial aos órgãos públicos do Poder Executivo municipal;  
II - representar o Município no âmbito judicial, independentemente de procuração;  
III - promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;  
IV - atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município, no âmbito de suas atribuições;  
V - prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;  
VI - preparar anteprojetos e projetos de Leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas, quando solicitado;  
VII - preparar as minutas de decretos a serem emitidos pelo Chefe do Poder Executivo, quando solicitado;  
VIII - elaborar as razões de veto das normas submetidas à sanção do Chefe do Poder Executivo, desde que contrárias à Constituição Federal, Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal, quando solicitado;  
IX - efetuar a defesa dos agentes públicos municipais, judicial e extrajudicialmente, quando questionados os atos administrativos praticados no exercício do respectivo cargo, em cumprimento ou em estrita sintonia com o conteúdo do parecer jurídico ou de orientação formal emitidos pelo respectivo Procurador Municipal, nos termos da Lei e do regulamento;  
X - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo municipal quando constatar infrações e propondo medidas, extrajudiciais e judiciais, que visem a corrigir as ilegalidades encontradas, nos termos da Lei e do regulamento;  
XI - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, aditivos, acordos, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres, além de qualquer documento a ser firmado por agente público do Poder Executivo, que gere obrigações à Administração Pública municipal, previamente à assinatura da autoridade competente;  
XII - realizar o controle prévio de legalidade e emitir pareceres jurídicos no âmbito das contratações públicas;  
XIII - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Executivo municipal;  
XIV - receber, encaminhar, acompanhar e responder os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Câmara de Vereadores, entre outros, quando solicitado;  
XV - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município de Capanema seja parte ou interessado;  
XVI - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, levantar valores, receber e outorgar quitação nas ações judiciais de interesse do Município, decidir pela não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município de Capanema, em qualquer grau de jurisdição, sempre à luz dos princípios do interesse público, da indisponibilidade dos bens públicos e da conveniência, de acordo com o regulamento;  
XVII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;  
XVIII - requisitar ou avocar processo administrativo, para a defesa dos interesses do Município de Capanema, mediante ato administrativo formal e motivado assinado pelo Procurador, estando o uso das infor-

mações requisitadas ou os processos avocados vinculados ao motivo apresentado;

XIX - requerer diligências, certidões e esclarecimentos de órgãos e agentes públicos municipais, que se fizerem necessárias ao desempenho de suas funções, para a defesa dos interesses do Município de Capanema;  
XX - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários, bem como emitir pareceres jurídicos decisórios nos processos administrativos fiscais, nos termos da Lei;  
XXI - representar o Município nas causas de natureza fiscal e na execução de multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos públicos municipais;  
XXII - fiscalizar o cumprimento do ordenamento jurídico, respeitando-se as suas atribuições, para a defesa dos interesses do Município de Capanema;  
XXIII - solicitar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados à estrutura e às competências da PGM;  
XXIV - atuar em comissões, conselhos, comitês e grupo de estudos em que a Lei determine a participação de membro da PGM;  
XXV - exercer outras funções jurídico-consultivas no âmbito da PGM.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas e informações da carreira de Procurador Municipal:  
I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Direito e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: Procuradoria-Geral do Município;  
IV - Quantidade de cargos: 2 (dois);  
V - Vencimento inicial: R\$ 16.095,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho a utilização de trajés adequados à profissão.

Art. 40. São atribuições do PSICÓLOGO, Código PS:

I - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;  
II - diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidar conflitos e questões e acompanhar pacientes durante o processo de tratamento ou cura;  
III - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;  
IV - elaborar e participar de programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;  
V - realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao seu desempenho;  
VI - efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;  
VII - averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relação humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;  
VIII - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;  
IX - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;  
X - atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;  
XI - formar hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;  
XII - apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas;  
XIII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psi-



cológico necessário ao estudo dos casos;

XIV - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;

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

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

XVII - realizar visitas domiciliares quando necessário;

XVIII - realizar o atendimento clínico de pacientes;

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 9 (nove);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

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

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

II - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;

III - planejar atividades agropecuárias;

IV - promover organização, extensão e capacitação rural.

V - fiscalizar produção agropecuária;

VI - desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;

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

VIII - orientar na escolha do local para atividade;

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

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

teorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais;

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

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

XIII - recomendar procedimentos de biossegurança; recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários;

recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário;

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

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

XVI - coletar dados geométricos;

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

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

XIX - coletar dados para atualização de plantas cadastrais;

XX - revisar documentos cartográficos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII - orientar na produção municipal de produtos hortifrutigran-

jeiros e executar projetos de serviços de piscicultura;  
XXXIII - projetar e auxiliar na execução de serviços de adequação de estradas e irrigação ligados a pecuária;  
XXXIV - organizar arquivo técnico, conservando plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações, quando necessário;  
XXXV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.  
XXXVI - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino médio Profissionalizante na área da Agropecuária ou ensino médio Completo e Curso Técnico em Agropecuária, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
IV - Quantidade de cargos: 1 (um);  
V - Vencimento inicial: R\$ 4.250,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

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

I - realizar as escriturações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas;  
II - auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64;  
III - aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;  
IV - organizar boletins de receitas e despesas;  
V - arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos;  
VI - auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal;  
VII - auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Sioppe, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras; auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação;  
VIII - proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;  
IX - acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb;  
X - participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado; conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;  
XI - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;  
XII - emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema;  
XIII - realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;  
XIV - interpretar a legislação referente a contabilidade pública;  
XV - auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

XVI - confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;  
XVII - digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil;  
XVIII - auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil;  
XIX - executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino superior completo em Ciências Contábeis, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;  
IV - Quantidade de cargos: 3 (três);  
V - Vencimento inicial: R\$ 4.462,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá.  
§ 3º Em se tratando de Técnico em Contabilidade já registrados no órgão fiscalizador de classe como tal até 1º de junho de 2015, admitir-se-á o exercício das atribuições do cargo, de acordo com a Lei Federal n. 12.249/2010 e demais disposições do órgão fiscalizador de classe.

Art. 43. São atribuições do TÉCNICO DE ENFERMAGEM, Código TE:

I - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;  
II - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;  
III - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências;  
IV - acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica;  
V - fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;  
VI - aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;  
VII - executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;  
VIII - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;  
IX - verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;  
X - preparar pacientes para consultas e exames;  
XI - lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;  
XII - auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;  
XIII - auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;  
XIV - fazer visitas domiciliares, a escolas e aos centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;  
XV - participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município;  
XVI - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência e no fornecimento de medicamentos;  
XVII - manter o local de trabalho limpo e organizado;  
XVIII - punção intravenosa por cânula com mandril;  
XIX - realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação ou digitalização, inserindo-os nos sistemas de informação;  
XX - executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo;  
XXI - buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o

Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos;  
XXII - realizar atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no Município;  
XXIII - rastrear e combater focos de doenças específicas;  
XXIV - auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental;  
XXV - participar de campanhas preventivas;  
XXVI - incentivar atividades comunitárias;  
XXVII - participar de atividades entre unidades de saúde, autoridades e comunidade;  
XXVIII - participar de reuniões profissionais;  
XXIX - fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;  
XXX - orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;  
XXXI - providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo;  
XXXII - vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;  
XXXIII - realizar atividades administrativas na unidade de saúde em que estiver lotado;  
XXXIV - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;  
IV - Quantidade de cargos: 10 (dez);  
V - Vencimento inicial: R\$ 2.210,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

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

I - elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, elétricos, hidráulicos e arquitetônicos orientando-se por plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;  
II - auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras;  
III - realizar trabalho de campo para verificar as condições necessárias das edificações para sua aprovação;  
IV - operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições;  
V - executar croqui demonstrativo para informar processos;  
VI - realizar pesquisa em mapotecas/arquivos e levantamentos topográficos a fim de buscar subsídios técnicos para a execução de projetos e croquis;  
VII - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;  
VIII - desenvolver trabalhos com AutoCAD;  
IX - executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal;  
X - orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;  
XI - elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;  
XII - auxiliar o Engenheiro Civil, o Arquiteto e o Técnico de Topografia em suas atribuições, incluindo atividades de campo e fiscalização;  
XIII - alimentar o sistema de georreferenciamento e demais sistemas informatizados disponíveis;

XIV - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino médio e Curso Técnico na área;  
II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;  
IV - Quantidade de cargos: 1 (um);  
V - Vencimento inicial: R\$ 3.400,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

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

I - operar aparelhos de raios-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;  
II - selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;  
III - preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização;  
IV - revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;  
V - controlar radiografias realizadas registrando números, discriminando tipo e requisitante;  
VI - zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e seus componentes;  
VII - solicitar e controlar o material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;  
VIII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.  
§ 1º São requisitos, prerrogativas, deveres e informações da carreira:  
I - Escolaridade mínima: ensino médio completo e curso Técnico de Radiologia, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe;  
II - Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;  
III - Lotação: órgão pertinente da Secretaria Municipal de Saúde;  
IV - Quantidade de cargos: 3 (três);  
V - Vencimento inicial: R\$ 2.360,00.  
§ 2º Pode ser condição de trabalho:  
I - o atendimento ao público;  
II - o uso de uniforme e/ou crachá;  
III - o uso de EPI;  
IV - observar horários de expediente diferenciados, incluindo escalas de sobreaviso e plantões.

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

I - atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista;  
II - colaborar em pesquisas;  
III - auxiliar o profissional de odontologia em todas as suas atividades e no seu atendimento de consultório;  
IV - desenvolver atividades de odontologia sanitária e compoendo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;  
V - participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;  
VI - executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para

subsidiar decisões do profissional responsável;

VII - aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 1 (um);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

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

I - acompanhar o desenvolvimento de crianças com problemas psicomotores ou de aprendizagem;

II - promover a inclusão de crianças com deficiência nas escolas de ensino regular;

III - atuar na reabilitação e na reintegração social de idosos;

IV - tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;

V - promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física;

VI - promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;

VII - ajudar na reintegração à sociedade de viciados em drogas, menores infratores ou carentes;

VIII - estudar e empregar atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos ou mentais e de desajustes emocionais e sociais;

IX - utilizar tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais;

X - elaborar planos de reabilitação e adaptação, buscando desenvolver no paciente autoconfiança;

XI - criar e realizar a avaliação de atividades físicas, podendo prestar atendimento individual ou em grupo;

XII - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;

XIII - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;

XIV - realizar diagnósticos específicos;

XV - analisar condições dos pacientes;

XVI - orientar pacientes e familiares;

XVII - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

XVIII - exercer atividades técnico-científicas;

XIX - assessorar nas atividades de ensino e pesquisa;

XX - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

XXI - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

XXII - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

XXIII - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

XXIV - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

XXV - promover campanhas educativas;

XXVI - produzir manuais e folhetos explicativos;

XXVII - utilizar recursos de informática;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - Quantidade de cargos: 1 (um);

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

§ 2º Pode ser condição de trabalho:

I - o atendimento ao público;

II - o uso de uniforme e/ou crachá;

III - o uso de EPI;

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

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

a) CCE-7, com valor de R\$ 9.380,00;

b) CCE-6, com valor de R\$ 8.430,00;

c) CCE-5, com valor de R\$ 6.200,00;

d) CCE-4, com valor de R\$ 4.970,00;

e) CCE-3, com valor de R\$ 4.065,00;

f) CCE-2, com valor de R\$ 3.075,00;

g) CCE-1, com valor de R\$ 2.205,00.

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

a) FCE-7, com valor de R\$ 2.390,00;

b) FCE-6, com valor de R\$ 1.880,00;

c) FCE-5, com valor de R\$ 1.460,00;

d) FCE-4, com valor de R\$ 1.220,00

e) FCE-3, com valor de R\$ 1.020,00;

f) FCE-2, com valor de R\$ 730,00;

g) FCE-1, com valor de R\$ 480,00.

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

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

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

§ 4º Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo municipal organizará e distribuirá os CCE e as FCE em cada órgão municipal, observando-se a necessidade administrativa o disposto nesta Lei Complementar.

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

Art. 49. O Poder Executivo municipal é composto por 11 (onze) cargos de Secretários Municipais, Código SM, com subsídio determinado em Lei específica, nos termos da Lei Orgânica do Município de Capanema. Parágrafo único. O disposto no § 5º do art. 48 desta Lei Complementar não se aplica ao cargo de Secretário Municipal.

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

I - 1 (um) cargo de provimento em comissão, símbolo CCE-7;

II - 4 (quatro) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-6;

III - 2 (dois) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-5;

IV - 21 (vinte e um) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-4;

V - 6 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-3;

VI - 7 (sete) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-2;

VII - 6 (seis) cargos de provimento em comissão, símbolo CCE-1.

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

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

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

a) Diretor-Geral;

b) Assessor Jurídico de Governo;

c) Secretário Executivo do DECAP;

d) Assessor de Convênios.

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

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor de Comunicação.

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

a) Diretor de Departamento;

b) Chefe de Divisão Especial;

c) Assessor Especial.

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

a) Coordenador Administrativo do CMEI Pingo de Gente;

b) Assessor;

c) Coordenador de Divisão.

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

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

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

I - 3 (três) funções de confiança, símbolo FCE-7;

II - 2 (duas) função de confiança, símbolo FCE-6;

III - 2 (duas) funções de confiança, símbolo FCE-5;

IV - 2 (duas) funções de confiança, símbolo FCE-4;

V - 3 (três) funções de confiança, símbolo FCE-3;

VI - 3 (três) funções de confiança, símbolo FCE-2;

VII - 4 (quatro) funções de confiança, símbolo FCE-1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - manter contato com entidades político-administrativas, represen-

tativas de classe e associações de bairros;  
V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado;  
VI - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Diretor-Geral, Diretor ou Chefe do Departamento.  
Parágrafo único. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das funções administrativas e operacionais de assessoramento.

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

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
  - II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e
  - III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.
- Parágrafo único. Decreto definirá requisitos mínimos para ocupação dos CCE e das FCE, disciplinará a exigência de divulgação do perfil profissional desejável e estabelecerá os procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos do Poder Executivo municipal, com estímulos à gestão por competências e/ou por resultados.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

Art. 60. Aplicam-se as novas nomenclaturas e demais alterações na carreira dos cargos públicos promovidas por esta Lei Complementar aos atuais ocupantes dos respectivos cargos, observando-se, com relação às eventuais novas atribuições estabelecidas, a necessidade de a Administração Pública municipal oportunizar e/ou fomentar a capacitação específica do servidor, na forma do regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Tesouraria.

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

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

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

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

Art. 61. São extintos os seguintes cargos:

- I - Agente Administrativo;
- II - Agente de Gestão Pública;
- III - Agente de Licitação;
- IV - Agente Sanitário;
- V - Atendente de Creche;
- VI - Auxiliar Administrativo;
- VII - Auxiliar de Consultório Dentário;
- VIII - Auxiliar de Enfermagem;
- IX - Auxiliar de Esportes;
- X - Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI - Auxiliar de Serviços Gerais I;
- XII - Auxiliar de Tributação;
- XIII - Biomédico;
- XIV - Borracheiro;
- XV - Cuidador;
- XVI - Datilógrafo;
- XVII - Mecânico;
- XVIII - Médico Cardiologista;
- XIX - Mestre de Obras;
- XX - Motorista;
- XXI - Pedreiro;
- XXII - Técnico Administrativo;
- XXIII - Técnico Agrícola;
- XXIV - Técnico Patrimonial.

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

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

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

- I - Agente Administrativo: R\$ 1.890,00;
- II - Agente Sanitário: R\$ 1.851,00;
- III - Atendente de Creche: R\$ 4.421,00;
- IV - Auxiliar Administrativo: R\$ 2.325,00;
- V - Auxiliar de Consultório Dentário: R\$ 1.851,00;
- VI - Auxiliar de Enfermagem: R\$ 2.471,00;
- VII - Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 1.915,00;
- VIII - Auxiliar de Serviços Gerais I: R\$ 1.915,00;
- IX - Datilógrafo: R\$ 1.890,00;
- X - Mecânico: R\$ 2.931,00;
- XI - Mestre de Obras: R\$ 2.528,00;

XII - Motorista: R\$ 2.437,00;

XIII - Pedreiro: R\$ 2.171,00;

XIV - Técnico Administrativo: R\$ 2.130,00;

XV - Técnico Patrimonial: R\$ 4.145,00.

§ 4º Os cargos indicados nos incisos VI, X e XI do caput deste artigo serão extintos somente após 1 (um) ano da entrada em vigor desta Lei Complementar.

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

Art. 63. O Poder Executivo municipal, por ato próprio e por meio dos órgãos públicos competentes, realizará as alterações e adaptações necessárias nos documentos e nos sistemas eletrônicos de gestão e prestação de contas utilizados, visando à compatibilização ao disposto nesta Lei Complementar, no prazo de até 90 (noventa dias), contados da data de sua publicação oficial.

§ 1º O disposto neste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias nos documentos e nos sistemas eletrônicos contábil, financeiro, orçamentário, de recursos humanos e nos demais utilizados pelos órgãos do Poder Executivo municipal.

§ 2º Até a expedição do Decreto a que se refere o § 4º do art. 48 ou durante o prazo de transição a que se refere o caput deste artigo, autoriza-se a manutenção temporária dos cargos comissionados, funções gratificadas, lotação de servidores, classificação funcional, codificação e expedição de atos administrativos conforme era estabelecido até a entrada em vigor desta Lei Complementar, sem qualquer nulidade.

§ 4º Por meio de Decreto, o Chefe do Poder Executivo municipal poderá ampliar o prazo de transição previsto no caput deste artigo, observando-se o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, para a conclusão da transição.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68. O art. 56 e o art. 60, todos da Lei Municipal nº 877/2001, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 56. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral do servidor durante o mesmo exercício financeiro, calculado proporcionalmente pelo número de meses de exercício no respectivo ano-calendário.

§ 1º Será incorporada à gratificação natalina o valor da média anual de todas as gratificações e adicionais recebidos pelo servidor durante o mesmo exercício financeiro.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.”

§ 3º Para os fins do cálculo proporcional indicado no caput deste artigo, será considerada a revisão geral anual e o reajuste dos vencimentos dos servidores, na forma do art. 162 desta Lei, para todos os meses trabalhados no mesmo exercício financeiro.” (NR)

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

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

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

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

§ 1º Autoriza-se o Poder Executivo municipal a fazer as alterações e os ajustes nos instrumentos de planejamento financeiro-orçamentários, especialmente no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, para as inclusões, supressões e/ou alterações das despesas, projetos, atividades e programas que necessitem observar as alterações promovidas por esta Lei Complementar, incluindo a criação, abertura, adaptação, especificação de novos códigos, siglas, dotações, bem como formalizar os desdobramentos das rubricas orçamentárias e outras informações contábeis necessárias, por meio de Decreto, observando-se as diretrizes legais.

§ 2º Autoriza-se o Poder Executivo municipal a readequar a codificação de cargos, funções, unidades de lotação, classificação funcional e outras relacionadas à gestão de pessoal constantes dos anexos integrantes do orçamento fiscal e seguridade social para os exercícios de 2023 e de 2024, visando a compatibilização com o Plano Plurianual de Investimentos 2022/2025 (Lei Municipal nº 1.783/2021), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o layout do Sistema SIM/AM definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 70. Lei específica tratará sobre:

I - contratações temporárias;

II - contratação de estagiários;

III - terceirização.

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

Art. 71. Revogam-se:

I - a Lei nº 1.280/2010;

II - a Lei nº 1.476/2013;

III - a Lei nº 1.721/2019;

IV - as demais disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Art. 72. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º As alterações promovidas por esta Lei Complementar no art. 56 da Lei Municipal nº 877/2001, somente produzirão efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

§ 2º Todos os reajustes nos vencimentos dos servidores promovidos por esta Lei Complementar entram em vigor na data da sua publicação oficial, ressalvados os seus efeitos sobre a gratificação natalina do exercício financeiro de 2023, a qual será calculada com base nos vencimentos dos servidores vigentes antes da publicação desta Lei Complementar.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná -  
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,  
ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

### LEI Nº 1.876, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a carga horária de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo e reajusta o vencimento do cargo de servente.

#### O PREFEITO MUNICIPAL

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

Art. 1º Fica alterada a carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo de Contador Legislativo, Controlador Interno e Procurador Legislativo, constantes na Lei Municipal nº 1.358/2011.

§ 1º O cargo de Contador Legislativo terá sua carga horária alterada para 30 (trinta) horas semanais, com o respectivo incremento na sua remuneração em igual proporção.

§ 2º O cargo de Controlador Interno terá sua carga horária alterada para 15 (quinze) horas semanais, com o respectivo incremento na sua remuneração em igual proporção.

§ 3º O cargo de Procurador Legislativo terá sua carga horária alterada para 20 (vinte) horas semanais, com o respectivo incremento na sua remuneração em igual proporção.

Art. 2º O valor do vencimento básico do cargo de servente, constante na Lei Municipal nº 1.358/2011, fica reajustado no percentual de 15% (quinze por cento).

Art. 3º As tabelas constantes nos Anexos I e II, da Lei Municipal nº 1.358/2011, serão atualizadas por meio de ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal, respeitando-se a proporcionalidade do aumento da jornada de trabalho semanal promovida no artigo 1º e o reajuste estabelecido no artigo 2º desta Lei, com os vencimentos atualmente vigentes dos respectivos cargos.

Parágrafo único. Para efeito de enquadramento, serão considerados os avanços, promoções, progressões funcionais e demais vantagens inerentes aos cargos, já implementadas.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:

Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,  
ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

## OUTRAS PUBLICAÇÕES

### DESCISÃO ADMINISTRATIVA

COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MAGISTÉRIO E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

A Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreira do Magistério do Município de Capanema - PR, instituída pelo Decreto 7.302/2023,

Considerando a Publicação do REGULAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE AULAS 2024 no Diário Oficial do Município em 16 de novembro de 2023, Edição nº 1318,

Considerando o acumulado volume de atividades externas e internas nas Unidades de Ensino, relatadas pelas equipes gestoras e atestado pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreira do Magistério, na reunião realizada nesta data e lavrada na Ata nº 08/2023,

Considerando o baixo número de professores efetivos para Educação Especial,

Torna pública a presente decisão:

Art. 1º Fica reaberto o prazo para apresentação de requerimentos de aulas suplementares no Ensino Regular e em Educação Especial AEE, bem como certificados para pontuação em Educação Especial, até as 17h do dia 04/12/2023, na Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 2º Ficam retificados os art. 8º e 9º da Publicação do REGULAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE AULAS 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 8º - Os resultados provisórios serão divulgados até 05/12/2023 no Órgão Oficial de Divulgação de Atos do Município de Capanema (<http://www.capanema.pr.gov.br/doe>).

Art. 9º - Os pedidos de recursos ao resultado provisório deverão acontecer em horário de expediente na Secretaria de Educação e Cultura, nos dias 06 e 07/12/2023.

Parágrafo Único - A classificação final será divulgada em 08/12/2023. (...)

Art. 3º Fica invalidada a publicação da classificação provisória publicada na página Oficial do Facebook do Município de Capanema e da SEMEC, na data 29/11/2023.

Art. 4º A presente decisão administrativa da Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreira do Magistério entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo válidos todos os atos e disposições não afetados pela presente.

Município de Capanema Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, aos 01 do mês de dezembro de 2023.

Alcione Roberto Closs

Alexandro Noll

Vania Kolas Machado

Rafaela Cristine Zoroteo Bach

Luiz Alberto Letti



Vera Kopper Canci  
Kleri Seibel  
Cléria Ilaine Smaniotto  
Vera Lucia Marconato Nos  
Sandra de Fátima Cigolini Weissheimer  
Neiva Marcia de Moura Noll  
Ilaine Sueli Becker Filber  
Daize Raquel Pereira

## ATOS LEGISLATIVOS

### PORTARIA Nº 18, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023

Fixa horário de trabalho individual dos servidores da Câmara Municipal de Capanema e da outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Fica fixado o horário de trabalho individual dos servidores da Câmara Municipal de Capanema de acordo com a carga horária semanal de cada cargo, conforme Lei Municipal nº 1.358/2011 e alterações posteriores, da seguinte forma:

I-

Servidora:	Marli Fuhr		Cargo: Servente		
Carga Horária Semanal: 40 Horas - Jornada de Trabalho:					
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	

II-

Servidor:	Paulo De Lima Golçalves		Cargo: Técnico Legislativo		
Carga Horária Semanal: 40 Horas - Jornada de Trabalho:					
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
7:30 às 11:30 13:30 às 17:30	07:30 às 11:30 13:30 às 17:30	07:30 às 11:30 13:30 às 17:30	07:30 às 11:30 13:30 às 17:30	07:30 às 11:30 13:30 às 17:30	

III-

Servidor:	Alessander Bussola		Cargo: Contador Legislativo		
Carga Horária Semanal: 30 Horas - Jornada de Trabalho:					
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
07:30 às 11:30 13:00 às 16:30	07:30 às 11:30 13:00 às 16:30	07:30 às 11:30 13:00 às 16:30	07:30 às 11:30 13:00 às 16:30	*****	

IV-

Servidora:	Cheila Carine Candatten		Cargo: Procuradora Legislativa		
Carga Horária Semanal: 20 Horas - Jornada de Trabalho:					
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
07:30 às 11:30	07:30 às 11:30	07:30 às 11:30	07:30 às 11:30	07:30 às 11:30	

V-

Servidora:	Claudete Rezende Balzan		Cargo: Controladora Interna		
Carga Horária Semanal: 15 Horas - Jornada de Trabalho:					
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
13:30 às 17:30	13:30 às 17:30	13:30 às 17:00	13:30 às 17:00	*****	

VI-

Servidor/Cargo:	Diretor (a) Administrativo (a) e Financeiro (a)		
Carga Horária Semanal: 40 Horas			

Art. 2º O horário de atendimento ao público na secretaria da Câmara Municipal de Capanema, no período da manhã será das 07h30min às 11h30min e no período da tarde será das 13h30min às 17h30min.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de dezembro de 2023.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 05, de 13 de fevereiro de 2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Capanema/PR, 1º de dezembro de 2023.

SERGIO ULLRICH  
Presidente

### RESOLUÇÃO Nº 05/2023

Regulamenta a concessão da Gratificação por Encargos Especiais, prevista no artigo 54, inciso X, da Lei Municipal Nº 877/2001, aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A concessão da Gratificação por Encargos Especiais, prevista nos artigos 54, inciso X, 70-G e 70-H, da Lei Municipal nº 877/2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Capanema, aos servidores do Poder Legislativo, será disciplinada nos termos desta Resolução.

Art. 2º Considera-se encargo especial, para efeito da concessão da gratificação, o exercício de atribuições adicionais não contidas nas funções do respectivo cargo efetivo.

§ 1º Somente ensejará a percepção da gratificação de que trata o caput a designação para o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

I - exijam conhecimento técnico e habilidade de análise e solução de problemas;

II - excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo;

III - exijam curso e/ou formação técnica ou superior para o exercício dos encargos especiais.

§ 2º O servidor será designado para a percepção da gratificação por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º Exigir-se-á dedicação integral do servidor designado para o exercício de encargos especiais, não fazendo jus a percepção de horas extraordinárias nem podendo acumular horas além da jornada normal do cargo em banco de horas para futuras compensações.

§ 4º A gratificação por encargos especiais será devida ao servidor no exercício de sua função, incluindo licenças de qualquer natureza, falta justificada e o período de gozo das férias anuais.

§ 5º A gratificação por encargos especiais refletirá proporcionalmente na apuração da gratificação natalina e nas férias anuais acrescidas do terço constitucional.

§ 6º O servidor designado para o desempenho de mais de um encargo especial perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, vedada a acumulação das remunerações.

Art. 3º Será remunerado mediante o pagamento de gratificação por encargos especiais o servidor designado para a operação do sistema de áudio e vídeo nas sessões e audiências públicas da Câmara Municipal.

§ 1º Para efeitos deste artigo, são consideradas atividades especiais:

I – a preparação, a instalação e a operação dos equipamentos de sonorização, bem como a gravação das sessões e audiências públicas;

II – a preparação, a instalação e a operação dos equipamentos de vídeo utilizados (smartphones) para a gravação das sessões e audiências públicas e sua respectiva transmissão pela rede mundial de computa-

dores (facebook e youtube);

III – outras atividades operacionais de infraestrutura necessárias à plena execução das gravações, destacando-se a manutenção do estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes.

§ 2º A gratificação objeto do art. 3º desta Resolução é fixada em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico padrão do cargo de Técnico Legislativo, previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 1.358/2011.

§ 3º A gratificação de que trata o caput não será incorporada aos vencimentos do servidor e não integrará a base de cálculo de qualquer outra vantagem funcional, ressalvados os casos do § 5º do art. 2º desta Resolução.

Art. 4º A concessão da gratificação fica condicionada à prévia análise e existência de recursos financeiros que sejam capazes de suportar o acréscimo solicitado na relação de despesas com gastos com pessoal.

Parágrafo único. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro deverá ficar arquivada no Setor de Recursos Humanos juntamente com o ato de concessão da gratificação.

Art. 5º As demais determinações e procedimentos que se fizerem necessários à aplicação e cumprimento do disposto nesta Resolução serão sempre embasados e atualizados conforme legislação municipal.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Capanema/PR, 1º de dezembro de 2023.

SERGIO ULLRICH  
Presidente





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)