

Cambé, aos 14 de abril de 2022.

Exmo. Sr.
FERNANDO DOS SANTOS LIMA
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Cambé
NESTA

Mensagem do Projeto de Lei nº 17 /2022

Senhor Presidente,

	Câmara Municipal de Cambé Estado do Paraná
PROTOCOLO Nº <u>580</u> / <u>22</u>	
Recebido em: <u>19/04/22</u> às <u>16:00</u>	
Protocolista <u>EDUARDO</u>	

Encaminhamos a Vossa Excelência o **PROJETO DE LEI Nº 17 /2022**, cuja súmula tem o seguinte teor: Cria e altera cargos efetivos, e modifica os Anexos II, III e VII da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

Na expectativa de sermos atendidos, reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,


Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 17/2022.

EMENTA: Cria e altera cargos efetivos, e modifica os Anexos II, III e VII da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º Altera o Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

§1º O Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I. ficam extintas 04 (quatro) vagas do cargo efetivo de Assistente Administrativo VII, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XIV", passando do montante de 12 (doze) vagas para 08 (oito) vagas;
- II. ficam extintas 02 (duas) vagas do cargo efetivo de Jornalista, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "X", passando do montante de 05 (cinco) vagas para 03 (três) vagas;
- III. ficam extintas 02 (duas) vagas do cargo efetivo de Tesoureiro, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XII", passando do montante de 03 (três) vagas para 01 (uma) vaga;
- IV. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Arquiteto, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XII", passando do montante de 08 (oito) vagas para 10 (dez) vagas;
- V. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Educador Físico do Esporte, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos

correspondente ao nível "VI", passando do montante de 08 (oito) vagas para 13 (treze) vagas;

- VI. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Engenheiro Civil, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XII", passando do montante de 10 (dez) vagas para 12 (doze) vagas.

§2º O Grupo Ocupacional Administrativo do Anexo III da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I. ficam extintas 07 (sete) vagas do cargo efetivo de Assistente Administrativo II, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "V", passando do montante 250 (duzentos e cinquenta) vagas para 243 (duzentos e quarenta e três) vagas;
- II. ficam extintas 05 (cinco) vagas do cargo efetivo de Assistente Administrativo III, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "VI", passando do montante de 64 (sessenta e quatro) vagas para 59 (cinquenta e nove) vagas;
- III. ficam extintas 07 (sete) vagas do cargo efetivo de Assistente Administrativo IV, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "VII", passando do montante de 20 (vinte) vagas para 13 (treze) vagas;
- IV. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Agente Fazendário, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "VII", passando do montante de 01 (uma) vaga para 08 (oito) vagas.

§3º O Grupo Ocupacional Médio do Anexo III da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Fiscal de Posturas, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "IV", passando do montante de 06 (seis) vagas para 09 (nove) vagas;

- II. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Fiscal do Procon, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "IV", passando do montante de 02 (duas) vagas para 03 (três) vagas;
- III. fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Técnico Assistente de Informática, com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "V", passando do montante de 06 (seis) vagas para 09 (nove) vagas.

Art. 2º Ficam alterados os padrões de vencimentos dos cargos efetivos de Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal do Procon e Fiscal Sanitário, pertencentes ao Grupo Ocupacional Médio do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando do nível "IV" para o nível "VI".

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos efetivos citados no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 3º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Assistente Administrativo V, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando do nível "VIII" para o nível "IX".

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 4º Fica criado o cargo efetivo de Biólogo, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, com 02 (duas) vagas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "IX", com os seguintes requisitos:

- I. carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas;
- II. escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso de Graduação em Ciências Biológicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior

reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em órgão de classe competente.

Parágrafo único. As descrições detalhadas das atribuições do cargo efetivo de Biólogo passam a compor o Anexo VII da legislação citada no *caput* deste artigo, conforme previsto no Anexo I da presente lei.

Art. 5º Fica criado o cargo efetivo de Engenheiro Ambiental, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, com 02 (duas) vagas e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XII", com os seguintes requisitos:

- I. carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas;
- II. escolaridade: Curso de nível superior em Engenharia Ambiental, com registro e habilitação em órgão de classe competente.

Parágrafo único. As descrições detalhadas das atribuições do cargo efetivo de Engenheiro Ambiental passam a compor o Anexo VII da legislação citada no *caput* deste artigo, conforme previsto no Anexo I da presente lei.

Art. 6º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, passando a vigorar como segue:

- I. ficam extintas as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:
 - a) responsável técnico pela coordenação dos serviços de fiscalização - R\$ 2.685,27.
 - b) responsável técnico pela coordenação dos serviços das receitas imobiliárias - R\$ 2.685,27.
 - c) responsável técnico pela coordenação da elaboração e execução orçamentária – R\$ 2.685,27.
 - d) pela participação em Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – por comissão – R\$ 1.032,79.
- II. ficam instituídas as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:
 - a) pela designação como membro titular da Comissão de Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar – COMSPAD – R\$ 1.996,71.

- b) pela atuação como Defensor Dativo em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (por processo concluído) – R\$ 1.032,79.
- c) pela designação como membro suplente da Comissão de Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar – COMSPAD – (por processo concluído) - R\$ 1.032,79.
- d) pela participação em Comissão de Recurso de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (por processo concluído) – R\$ 1.032,79.

Art. 7º Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, que passa a vigorar com as inclusões e modificações previstas no Anexo I da presente lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 14 de abril de 2.022.



Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

ANEXO I

“ANEXO VII – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CARGO EFETIVO”

Grupo Ocupacional Superior

TÍTULO DO CARGO: Analista Programador

FUNÇÃO: Analista Programador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso da Ciência da Computação; Processamento de Dados; Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa;

Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas, ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.

Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;

Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

Atividades de análise de sistemas:

Desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;

Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;

Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;

Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

Zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades de análise de suporte:

Propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;

Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

Participar da manutenção dos sistemas;

Executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;

Executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;

Elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;

Orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;

Homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;

Manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;

Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades de análise de banco de dados:

Pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;

Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;

Elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;

Especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;

Manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;

Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;

Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento,

auditoria e uso de dados;

Elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;

Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;

Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;

Definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades relacionadas à internet:

Orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;

Gerenciar e supervisionar atividades de *webmaster* e de *web designer*,

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Arquiteto

FUNÇÃO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Arquitetura e Urbanismo, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e analisar desenhos com o uso de software fornecido pela Prefeitura e de ferramentas CAD, a exemplo do Autocad, SketchUp, Revit ou similar, bem como utilizar softwares e ferramentas de SIG (sistema de informações geográficas), como QGIS ou similar;

Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para edificações e obras novas ou reformas de equipamentos urbanos, conjuntos urbanos, entre outras obras;

Elaborar, executar e dirigir projetos para espaços externos e projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, centros cívicos, parques de recreação, parques, praças, jardins, áreas de lazer, equipamentos urbanos, mobiliário urbano, obras especiais integrantes do espaço urbano, possibilitando a criação e o desenvolvimento ordenado das áreas urbanas e rurais no Município;

Interpretar levantamentos topográficos cadastrais, dados georreferenciados, imagens, fotografias aéreas, além de leitura e análise dos diversos dados do sistema de informações geográficas - SIG;

Preparar esboços de mapas urbanos georreferenciados, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;

Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados à parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;

Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão de obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

Elaborar laudos, informes e pareceres técnicos de edificações;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas e ambientais;

Analisar documentos e projetos de obras públicas e particulares, de edificações, de loteamentos e das diversas formas de parcelamento do solo previstas na legislação vigente, como desmembramento e remembramento de terrenos, no que tange a legalidade, esclarecendo e orientando sobre necessidades de alterações e correções nas propostas apresentadas, esclarecendo as possíveis dúvidas que impedem o licenciamento junto ao Município;

Elaborar, regulamentar e acompanhar os planos setoriais, como o Plano de Habitação de Interesse Social e o Plano de Regularização Fundiária Urbana, bem como a requalificação urbana e a aplicação dos instrumentos urbanísticos, principalmente o Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da

Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;

Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e ao licenciamento urbanístico, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;

Elaborar projeto urbanístico para fins de regularização fundiária urbana;

Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

Organizar e manter *atualizada* a base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, *bairros, quadras, lotes*, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, rede de infraestrutura entre outros;

Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo integrado com as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

Elaborar mapas temáticos e mapas georreferenciados relacionados ao planejamento e gestão urbanos, atualizando a base cartográfica municipal, principalmente os mapas anexos das Leis do Plano Diretor, zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;

Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas,

estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;

Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;

Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;

Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento ou das exigências processuais, notificando e aplicando sanções e penalidades cabíveis, em acordo com a Legislação correlata;

Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;

Avaliar e diagnosticar as condições das áreas públicas ou de interesse público, previstas no Planejamento Municipal para intervenções, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos, *avaliando riscos e sugerindo medidas corretivas* que se fizerem necessárias;

Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;

Analisar e emitir pareceres em relação aos Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV, bem como participar da implantação e do gerenciamento das mitigações, compensações e demais obrigações previstas na aprovação do EIV;

Definir diretrizes viárias para o Município e participar da organização e planejamento municipal do sistema viário e de mobilidade;

Participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública;

Elaborar projetos de adequações e reformas, prevendo toda a infraestrutura necessária para o funcionamento de prédios públicos municipais;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;

Prestar assistência técnica à agricultura familiar e desenvolver projetos de geração de renda;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Preparar informes e documentos para licitações e assuntos relacionados à Legislação do Plano Diretor, a fim de possibilitar subsídios para regulamentações, comunicações internas, ordens de serviços, portarias, instruções normativas, decretos, pareceres, projetos de lei entre outros;

Realizar atendimento e esclarecimento de dúvidas aos munícipes;

Executar atividades correlatas associadas ao seu cargo, previstas nas atribuições definidas pela sua categoria profissional e pela especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Biólogo

FUNÇÃO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso de Graduação em Ciências Biológicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e executar pesquisa básica e aplicada em recursos naturais (flora, fauna e água) e subsidiar controle em saneamento básico;

Executar projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos;

Vistoriar empresas no tocante a aspectos sanitários;

Emitir pareceres e laudos técnicos;

Investigar e interpretar causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo de seres vivos, para efeito de controle sanitário;

Participar do controle de infecção e vetores de doenças;

Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

Desenvolver ações de vigilância sanitário epidemiológica, e de saúde do trabalhador;

Levantar, cadastrar e fiscalizar fontes poluidoras e áreas verdes;

Elaborar e executar programas de pesquisa em biologia geral;

Acompanhar e fiscalizar a produção e adequação de animais em cativeiro, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros, para os serviços públicos e privados;

Estudar a origem, funções, estrutura, genética e evolução dos seres vivos, no âmbito do município;

Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia;

Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas e projetos;

Realizar levantamentos nos diferentes biomas;

Executar levantamentos socioeconômicos e ambientais;

Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolvimento sócio econômico);

Participar da operacionalização de projetos;

Analisar e emitir relatórios de impacto ambiental;

Manejar espécies silvestres, exóticas e recursos hídricos;

Estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis;

Desenvolver projetos de reflorestamento;

Desenvolver projetos de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;

Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável;

Desenvolver atividades de educação ambiental;

Treinar professores em educação ambiental;

Realizar e organizar oficinas, cursos e palestras;

Desenvolver projetos para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;

Realizar e organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;

Prestar informações sobre conservação de recursos naturais;

Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida;

Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento;

Realizar vistorias e análise de licenciamento ambiental na área de atuação;

Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos, como representante do Município;

Efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão;

Obedecer à legislação federal, estadual e municipal;

Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programa habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional, como também as legislações federais, estaduais e municipais.

TITULO DO CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas;

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais, formais de controle e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

Assessorar o município em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.

Quando da atuação na receita municipal:

Executar cálculos de liquidação de sentenças e conferencia de cálculos em cumprimento de sentenças judiciais;

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

FUNÇÃO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais ou 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Bacharel em Agronomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades e levantando informações técnicas;

Executar elaboração de planos diretores que norteiem a Política Municipal nos aspectos ambientais e de uso e ocupação do solo;

Promover o planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente e do uso e ocupação do solo urbano e rural;

Promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;

Prestar assistência técnica à agricultura familiar e desenvolver projetos de geração de renda;

Executar e 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;

Inspecionar, orientar e executar métodos e técnicas de cultivo a fim de auxiliar no desenvolvimento de plantas em parques e jardins em áreas públicas;

Executar e aplicar estudos acerca dos efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de manejo e tratamento mais adequados;

Orientar, supervisionar e executar métodos de controle de plantas daninhas, bem como fitopatológicos, entomológicos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

Orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

Orientar e executar atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;

Emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

Planejar, acompanhar, e executar os processos relacionados ao paisagismo no Município, bem como realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins, vias públicas auxiliando na escolha e desenvolvimento das mesmas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Planejar, executar e elaborar projetos de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção, a partir da seleção e plantio de espécies nativas em áreas de proteção permanente do Município, jardins públicos e praças públicas;

Coordenar e supervisionar projetos de construção rural, a fim de realizar melhorias em estufas, barracões e horto do Município;

Orientar o manejo e condução de mecanização agrícola por meio de servidores do município, de modo a minimizar acidentes de trabalho e reduzir o consumo de insumos, bem como conduzir equipes de instalação, montagem, reparo ou manutenção agrícola;

Avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município;

Elaborar, participar e executar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental e auxiliar nas tomadas de decisões orçamentárias;

Coordenar a gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;

Promover atividades relacionadas a preservação das bacias hidrográficas e matas ciliares localizadas no Município;

Responder tecnicamente pelas funções perante órgãos de fiscalização;

Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;

Coordenar o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;

Executar a difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, ministrando cursos de educação continuada para servidores e munícipes;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Organizar, executar e responder tecnicamente pelos programas e projetos de viveiros, horto municipal, hortas comunitárias e culturas externas, determinados pela Prefeitura, promovendo a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

Orientar os trabalhos executados nos viveiros, horto municipal, hortas comunitárias e áreas verdes do município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros, horto municipal, hortas comunitárias e áreas verdes do município, indicando a qualidade e a

quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programa habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

FUNÇÃO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Bacharel em Engenharia Ambiental, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente projetos essenciais para recuperação de danos ambientais e prevenção de impactos de grandes empreendimentos;

Planejar, executar e orientar projetos de manejo e conservação da qualidade do solo, ar e água, por meio de laudos técnicos;

Fiscalizar, inspecionar e realizar projetos de preservação, recuperação, controle de ambientes urbanos e rurais;

Executar estudos de viabilidade técnico-econômica relacionados a manejo e conservação ambiental, a fim de visar a recuperação de áreas degradadas e controlar processos e atividades causadoras de impacto ambiental;

Elaborar e executar propostas para tratamento de poluentes e uso de recursos naturais a fim de minimizar impactos ambientais;

Responder tecnicamente por áreas de proteção permanente, fundos de vale, queimadas, descarte irregular de resíduos, aterro sanitário, aterro de resíduos de construção civil e demais áreas correlatas, perante órgãos de fiscalização federal e estadual;

Emitir pareceres sanitários e realizar visitas técnicas em instituições públicas, bem como elaborar desenho técnico e regulamentos sanitários do Município;

Avaliar, promover e executar a implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis;

Elaborar e executar projetos de engenharia civil referentes a obras e instalações destinadas ao saneamento básico, por meio do estudo de características e especificações, preparação de orçamento e captação de recursos necessário, bem como técnicas adequadas e seguras de execução;

Promover estudos ambientais em projetos de obras e operações ambientais realizadas pelo Município;

Exercer atividade de fiscalização sanitária, observando normas de proteção ambiental contidas em leis e regulamentos específicos;

Realizar atividades de treinamento e educação permanente e continuada com servidores, munícipes inclusive professores da rede municipal, referente a práticas sanitárias adequadas e educação ambiental;

Elaborar leis e políticas públicas e regulamentos sanitários no Município;

Gerir, executar, responder e implantar operacional e tecnicamente Aterro Sanitário de Resíduos Sólidos Domiciliares, Aterro de Resíduos de Construção Civil e promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos no Município;

Gerir, executar, responder e implantar a gestão dos resíduos recicláveis no município e promover a logística reversa de acordo com a legislação vigente;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Civil

FUNÇÃO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e analisar desenhos com o uso de software fornecido pela Prefeitura e de ferramentas CAD, a exemplo do Autocad, SketchUp, Revit ou similar, bem como utilizar softwares e ferramentas de SIG (sistema de informações geográficas), como QGIS ou similar;

Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de infraestrutura viária, pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;

Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados ou georreferenciados, para emitir pareceres quanto à execução das obras realizadas;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Participar dos processos de licitação de obras, elaborando todas as etapas dos editais, análise do cadastro das empreiteiras e também como responsável pela fiscalização dos contratos;

Acompanhar e controlar a execução de contratos de prestação de serviços e/ou obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e fiscalizar o planejamento, projetos, execução e especificação de edificações relativas a projetos de sistemas

hidrossanitários, estruturais e elétricos; sistemas de transporte, de abastecimento de água e saneamento;

Assistir, assessorar e dar consultoria nas áreas de projetos e obras de engenharia;

Vistoriar, fazer perícia, avaliar e arbitrar laudos e pareceres técnicos relativos a obras de engenharia;

Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;

Desempenhar as atividades de ensaio, pesquisa, análise, experimentação e divulgação técnica na área de atuação;

Elaborar e acompanhar os projetos complementares das edificações, a exemplo do projeto estrutural, elétrico, telefônico, de instalações hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio e o levantamento topográfico;

Programar, especificar e acompanhar a manutenção das instalações hidro sanitárias, de combate ao incêndio, obras de arte e de infraestrutura;

Interpretar levantamentos topográficos cadastrais, dados georreferenciados, imagens, fotografias aéreas, além de leitura e análise dos diversos dados do sistema de informações geográficas - SIG;

Contribuir com a atualização da base cartográfica municipal e mapas georreferenciados, atualizando principalmente os dados das edificações, a numeração predial, a infraestrutura, sistema viário e as áreas de risco;

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obra, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Exercer o poder de polícia nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento das obras e das edificações, notificando e aplicando sanções e penalidades cabíveis, em acordo com a Legislação correlata;

Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;

Participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública;

Avaliar e diagnosticar as condições das áreas públicas ou de interesse público, previstas no Planejamento Municipal para intervenções, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos, avaliando riscos e sugerindo medidas corretivas que se fizerem necessárias;

Elaborar normas e documentações técnicas, a exemplo de comunicação interna, ordem de serviço, portaria, instrução normativa, decreto, parecer, projetos de lei, procedimentos, especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;

Participar, conforme a política interna da prefeitura, de projetos, cursos, eventos comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Realizar atendimento e esclarecimento de dúvidas aos munícipes;

Executar atividades correlatas associadas ao seu cargo, previstas nas atribuições definidas pela sua categoria profissional e pela especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico Veterinário

FUNÇÃO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar nos três principais campos das Secretarias Municipais: Agricultura, Meio Ambiente e Saúde;

Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família);

Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos, vetores e zoonoses;

Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;

Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;

Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da mortalidade, causada por tais doenças;

Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;

Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);

Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar, conforme a legislação vigente;

Analisar e coordenar os programas de coletas de produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;

Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;

Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;

Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;

Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;

Vistoriar, autuar, fiscalizar e instaurar processo administrativo ambiental;

Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais, supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança em Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) de responsabilidade municipal;

Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;

Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;

Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;

Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais;

Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos;

Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;

Promover a educação ambiental;

Avaliar condições de bem-estar animal;

Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;

Participar de análises e avaliação de riscos ambientais;

Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais;

Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia;

Participar na formulação de políticas públicas;

Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal;

Fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;

Elaborar programa de controle populacional de animais de pequeno porte;

Responder como Responsável Técnico do Programa de Castração/Controle Populacional de cães e gatos no município de Cambé;

Elaborar e coordenar o Programa de Rondas, Captura, Estadia de Animais de Grande Porte (Equinos, Asininos, Bovinos, outros) apreendidos soltos em via-públicas ou oriundos de maus-tratos;

Elaborar e coordenar programa de controle e combate às pragas urbanas;

Vistoriar, fiscalizar, autuar e instaurar processo administrativo ambiental, relativo a maus tratos aos animais, sejam eles silvestres, de produção ou de companhia;

Realizar a emissão de laudos técnicos em ações de controle de populacional de cães e gatos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programa habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Grupo Ocupacional Médio

TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Posturas

FUNÇÃO: Fiscal de Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente a sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar, de acordo com o Código de Posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar, de acordo com o Código de Posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;

Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística e ambiental;

Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

Instruir e contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente ou através de registros fotográficos visual;

Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano e ao meio ambiente;

Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;

Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

Fiscalizar as empresas quanto à validade dos alvarás de funcionamento;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Incluir informações em qualquer dos sistemas eletrônicos das Secretarias sob determinação do superior hierárquico. Constituir créditos tributários mediante lançamento de taxas quando relacionados com atividades de fiscalização exercidas e inerentes ao próprio cargo;

Promover interdição das atividades econômicas informais, bem como o monitoramento das mesmas;

Promover apreensão de objetos e mercadorias ligados a atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, bancas de revistas e similares, que estão em desacordo com a legislação;

Exercer ação fiscalizadora externa e instaurar processos por infração, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Fiscalizar, inspecionar, autuar e orientar a conservação de áreas de proteção permanente, fundos de vale, rios, flora e fauna de parques e reservas ambientais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental vigentes na esfera federal, estadual e municipal;

Fiscalizar, orientar e autuar descartes irregulares, maus tratos a animais em articulação com técnicos de outras especialidades;

Fiscalizar, orientar e autuar quanto a correta segregação de resíduos recicláveis, catadores de materiais recicláveis informais e auxiliar na educação ambiental dos munícipes;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programa habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;

Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

Realizar fiscalizações no âmbito do Município no período diurno ou noturno, conforme designado pelo superior imediato;

Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

TÍTULO DO CARGO: Técnico Assistente de Informática

FUNÇÃO: Técnico Assistente de Informática

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso técnico na área de informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;

Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento, no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;

Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;

Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;

Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática,

interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;

Preparar relatórios e laudos técnicos;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Cambé;

Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Cambé, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos e softwares.

Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.

Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.

Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;

Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.

Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Grupo Ocupacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Agente Fazendário

FUNÇÃO: Agente Fazendário

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais referentes a assuntos fazendários;

Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda segundo normas preestabelecidas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor fazendário, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos relacionados a assuntos fazendários;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para da Secretaria Municipal de Fazenda;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de contabilidade:

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;

Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Escriturar contas correntes diversas;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;

Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;

Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;

Promover na Secretaria Municipal de Fazenda, a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face à ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;

Realizar na Secretaria Municipal de Fazenda, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental; Realizar estudos sobre a política fazendária de arrecadação de tributos;

Participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas, na Secretaria Municipal de Fazenda;

Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;

Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;

Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação Tributária;

Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da Secretaria Municipal de Fazenda, analisando-os e emitindo parecer;

Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;

Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;

Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;

Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;

Proceder quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;

Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extra orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria;

Quando no Departamento de Planejamento Orçamentário

Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias;

Elaborar os empenhos das despesas já classificadas;

Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária;

Emitir documentos de controle orçamentário;

Conferir as dotações orçamentárias;

Emitir notas de empenho;

Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos;

Atender aos fornecedores encaminhando-os para recebimento;

Emitir ordens de pagamento através de cheques, depósito e boleto bancário, ofícios e outros;

Fazer a conferência diária da arrecadação, tratando os arquivos bancários e contabilizando-os;

Emitir boletins diários de movimentação da tesouraria;

Controlar e contabilizar os movimentos bancários;

Efetuar a conciliação bancária diária e mensal de extratos bancários;

Controlar e registrar os pagamentos de todas as Secretarias e dos Fundos Municipais;

Promover o atendimento aos contribuintes:

- a) orientar quanto à forma e local dos pagamentos dos tributos municipais;
- b) orientar e informar a melhor forma de negociação de dívida ativa;
- c) emitir certidões em todas as modalidades,
- d) atender a consulta prévia;
- e) emitir alvarás de funcionamento e inscrições de autônomos;

Enviar diariamente a baixa dos recolhimentos dos tributos de dívida ativa;

Proceder a baixa de inscrição e cadastro de contribuintes;

Efetuar os lançamentos de tributos e taxas municipais;

Efetuar as revisões de lançamentos de tributos e taxas municipais;

Organizar e manter organizado os arquivos;

Manter atualizado os cadastros Mobiliário e Imobiliário;

Efetuar cálculos diversos, sempre que solicitado;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Efetuar avaliações imobiliárias para fins de emissão de tributos e declarações;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Agente de Fiscalização do Trânsito Municipal

FUNÇÃO: Agente de Fiscalização do Trânsito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar programas de fiscalização, controle, operação e atendimentos relacionados ao trânsito do Município;

Atuar em turnos conforme escala de serviços, abrangendo dias úteis, finais de semana e feriados, nos locais de trabalho definidos pelo secretário e ou diretor de trânsito de acordo com a necessidade, ressalvado os casos de caráter excepcional previsto em lei;

Realizar fiscalizações no âmbito do Município no período diurno ou noturno, conforme designado pelo superior imediato;

Participar obrigatoriamente de curso de formação específica na área de trânsito para atuação no âmbito municipal, conforme exigido em legislação específica;

Participar obrigatoriamente de curso de atualização na área de trânsito para atuação no âmbito municipal, nos prazos exigidos em legislação específica;

Executar as ações de fiscalização, rotineira, itinerante e volante referentes ao cumprimento das normas, ordens de serviço e à regulamentação dos serviços de trânsito;

Receber, analisar e deliberar sobre todo o expediente encaminhado pela fiscalização, promovendo registros e controles necessários;

Registrar os processos de autuação ocorridos no trânsito do Município e acompanhar sua tramitação;

Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

Executar atividades de organização, educação e fiscalização de trânsito em obediência às diretrizes gerais da Política Nacional de Trânsito;

Orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;

Atuar na área de fiscalização do sistema de transporte coletivos e terminais, bem como de terminais de integração, fazendo cumprir a legislação pertinente;

Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;

Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;

Apresentar-se ao serviço usando uniforme específico caso seja determinado pelo superior imediato;

Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;

Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;

Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;

Acessar os estacionamentos de órgãos públicos e estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;

Requisitar o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;

Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentado- os na periodicidade determinada;

Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito.

Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;

Controlar, orientar e fiscalizar o trânsito na sede do município;

Prevenir acidentes de trânsito;

Fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira;

Garantir a fluidez e a segurança do trânsito de veículos e pedestres;

Orientar usuários de vias públicas;

Auxiliar pedestres na travessia de ruas, quando necessário;

Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários de serviços públicos municipais;

Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços públicos municipais;

Verificar e fiscalizar do cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal;

Orientar os motoristas e usuários das vias quanto à adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares;

Realizar os procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos semafóricos;

Realizar levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário;

Acompanhar e intervir nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas;

Lavar o auto de infração;

Lavar autos de infração por radares e vídeo monitoramento;

Remover veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de acidentes;

Participar dos programas de educação de trânsito;

Participar na implantação de projetos que alterem o trânsito;

Participar de operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

FUNÇÃO: Auxiliar de Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Administração.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-as ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando os dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cambé, aos 14 de abril de 2.022.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Excelentíssimo Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos a esta Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei nº _____/2022, que *“Cria e altera cargos efetivos, e modifica os Anexos II, III e VII da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências”*.

Inicialmente, a presente propositura altera quantitativos de vagas de diversos cargos efetivos, buscando adequá-los as demandas do Município de Cambé, permitindo desta forma a realização de concurso público para ampliação de algumas categorias essenciais para o funcionamento da administração pública, como por exemplo, os Fiscais de Obras, Fiscais do Meio Ambiente, Fiscais de Posturas, Fiscais Sanitários e Fiscais do PROCON.

Ademais, o procedimento de redistribuição de vagas representa um processo natural à medida que estão ocorrendo vacâncias por aposentadorias e exonerações, bem como pela necessidade de dispor de mais servidores de determinadas categorias em detrimento de outras que ao longo do tempo demonstraram-se menos interessantes para o funcionamento da administração pública.

Além disso, a presente propositura também altera as descrições e atribuições de alguns cargos efetivos, tendo por objetivo ajustá-las as novas realidades da Administração Municipal e possibilitando uma atuação mais abrangente dos servidores em suas respectivas secretarias.

A alteração legislativa proposta também realiza a adequação de padrões de vencimentos de determinados cargos efetivos, bem como modifica determinadas gratificações de desempenho de função, promovendo a extinção de algumas destas e a reposição por outras de nomenclatura mais adequada com o funcionamento da Administração Municipal, contudo, sem que haja a instituição de gratificações com valores superiores as que estão sendo suprimidas.

Ainda, quanto às gratificações de desempenho de função instituídas, cabe ressaltar que todas estão relacionadas às retribuições pecuniárias pagas aos servidores pela atuação em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, seja na função de membro titular da Comissão de Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar – COMSPAD, ou pela designação como Defensor Dativo, membro suplente da COMSPAD ou membro da Comissão de Recurso, sendo estas últimas três pagas por processo concluído.

Por fim, estarão sendo criados os cargos públicos efetivos de Engenheiro Ambiental e Biólogo, ambos com carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas, acessíveis por meio de concurso público, cujo objetivo é poder contar com profissionais destas áreas para desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município de Cambé, auxiliando nas demandas que são apresentadas para a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Diante do exposto, entendendo que a matéria apresenta relevância pública, encaminhamos o incluso Projeto de Lei para análise e aprovação desta ilustre Casa de Leis.

Respeitosamente,



Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

Cambé/PR, 14 de abril de 2022.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer.

FINALIDADE: Criação e alteração de cargos efetivos, e modificação dos Anexos II, III e VII da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais.

Cargos com vagas suprimidas (Art. 1º do Projeto de Lei)					
	nº vagas anterior	nº de vagas após projeto de lei	Total de vagas suprimidas	Vencimento base individual	TOTAL
Assistente Administrativo VII	12	8	4	8.669,09	34.676,36
Tesoureiro	3	1	2	6.171,15	12.342,30
Jornalista	5	3	2	4.903,32	9.806,64
Assistente Administrativo IV	20	13	7	3.223,99	22.567,93
Assistente Administrativo III	64	59	5	2.648,53	13.242,65
Assistente Administrativo II	250	243	7	2.119,79	14.838,53
TOTAL			27		107.474,41

Cargos com vagas ampliadas (Art. 1º do Projeto de Lei)					
	nº vagas anterior	nº de vagas após projeto de lei	Total de vagas ampliadas	Vencimento base individual	TOTAL
Arquiteto	8	10	2	6.171,15	12.342,30
Engenheiro Civil	10	12	2	6.171,15	12.342,30
Agente Fazendário	1	8	7	3.223,99	22.567,93
Educador Físico do Esporte	8	13	5	2.648,53	13.242,65
Técnico Assistente de Informática	6	9	3	2.119,79	6.359,37
Fiscal de Posturas	6	9	3	1.843,30	5.529,90
Fiscal do Procon	2	3	1	1.843,30	1.843,30
TOTAL			23		74.227,75



Alterações de Padrões de vencimentos (art. 2º e 3º do Projeto de Lei)						
Cargo	Padrão de vencimentos antes da lei	Vencimento Base individual	Padrão de vencimentos após o projeto de lei	Vencimento Base individual	Número de servidores atualmente	TOTAL
Fiscal de Obras	IV	R\$ 1.843,30	VI	R\$ 2.648,53	2	1.610,46
Fiscal de Posturas	IV	R\$ 1.843,30	VI	R\$ 2.648,53	3	2.415,69
Fiscal do Procon	IV	R\$ 1.843,30	VI	R\$ 2.648,53	1	805,23
Fiscal Sanitário	IV	R\$ 1.843,30	VI	R\$ 2.648,53	3	2.415,69
Fiscal do Meio Ambiente	IV	R\$ 1.843,30	VI	R\$ 2.648,53	0	0,00
Assistente Administrativo V	VIII	R\$ 3.707,53	IX	R\$ 4.581,32	1	873,79
TOTAL =					10	8.120,86

Cargos Efetivos criados pelo Projeto de Lei, nenhum servidor ocupando (art. 4º e 5º do Projeto de Lei)				
Cargo Efetivo	Nº de vagas criadas	padrão de vencimentos	Valor do Vencimento Base individual	TOTAL
Engenheiro Ambiental	2	XII	R\$ 6.171,15	12.342,30
Biólogo	2	IX	R\$ 4.581,32	9.162,64
TOTAL				21.504,94

Extinção de Gratificações de Desempenho de Função (art. 6º do Projeto de Lei)		
Gratificações extintas	Valor	Nº de servidores
Responsável técnico pela coordenação dos serviços de fiscalização	R\$ 2.685,27	0
Responsável técnico pela coordenação dos serviços das receitas imobiliárias	R\$ 2.685,27	0
Responsável técnico pela coordenação da elaboração e execução orçamentária	R\$ 2.685,27	0
Pela participação em Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – por comissão	R\$ 1.032,79	0
TOTAL	R\$ 9.088,60	

Instituição de Gratificações de Desempenho de Função (art. 6º do Projeto de Lei)		
Gratificações Criadas	Valor	nº de servidores
Pela designação como membro titular da Comissão de Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 1.996,71	0
Pela atuação como Defensor Dativo em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (por processo concluído)	R\$ 1.032,79	0
Pela designação como membro suplente da Comissão de Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar – COMSPAD – (por processo concluído)	R\$ 1.032,79	0
Pela participação em Comissão de Recurso de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (por processo concluído)	R\$ 1.032,79	0
TOTAL	R\$ 5.095,08	

NOTA: Dados obtidos do Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração.

27

JUSTIFICATIVA: Inicialmente, a presente propositura altera quantitativos de vagas de diversos cargos efetivos, buscando adequá-los as demandas do Município de Cambé, permitindo desta forma a realização de concurso público para ampliação de algumas categorias essenciais para o funcionamento da administração pública, como por exemplo, os Fiscais de Obras, Fiscais do Meio Ambiente, Fiscais de Posturas, Fiscais Sanitários e Fiscais do PROCON.

Ademais, o procedimento de redistribuição de vagas representa um processo natural à medida que estão ocorrendo vacâncias por aposentadorias e exonerações, bem como pela necessidade de dispor de mais servidores de determinadas categorias em detrimento de outras que ao longo do tempo demonstraram-se menos interessantes para o funcionamento da administração pública.

Além disso, a presente propositura também altera as descrições e atribuições de alguns cargos efetivos, tendo por objetivo ajustá-las as novas realidades da Administração Municipal e possibilitando uma atuação mais abrangente dos servidores em suas respectivas Secretarias.

A alteração legislativa proposta também realiza a adequação de padrões de vencimentos de determinados cargos efetivos, bem como modifica determinadas gratificações de desempenho de função, promovendo a extinção de algumas destas e a reposição por outras de nomenclatura mais adequada com o funcionamento da Administração Municipal, contudo, sem que haja a instituição de gratificações com valores superiores as que estão sendo suprimidas.

Ainda, quanto às gratificações de desempenho de função instituídas, cabe ressaltar que todas estão relacionadas às retribuições pecuniárias pagas aos servidores pela atuação em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, seja na função de membro titular da Comissão de Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar – COMSPAD, ou pela designação como Defensor Dativo, membro suplente da COMSPAD ou membro da Comissão de Recurso, sendo estas últimas três pagas por processo concluído.

Por fim, estarão sendo criados os cargos públicos efetivos de Engenheiro Ambiental e Biólogo, ambos com carga horaria semanal de 35 (trinta e cinco) horas, acessíveis por meio de concurso público, cujo objetivo é poder contar com profissionais destas áreas para desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município de Cambé, auxiliando nas demandas que são apresentadas para a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.



DEMONSTRATIVO DE GASTOS:

Discriminativo	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
Cargos com vagas suprimidas (Art. 1º do Projeto de Lei)	0,00	107.474,41
Cargos com vagas ampliadas (Art. 1º do Projeto de Lei)	74.227,75	0,00
Alterações de Padrões de vencimentos (art. 2º e 3º do Projeto de Lei)	8.120,86	0,00
Cargos Efetivos criados pelo Projeto de Lei, nenhum servidor ocupando (art. 4º e 5º do Projeto de Lei)	21.504,94	0,00
Extinção de Gratificações de Desempenho de Função (art. 6º do Projeto de Lei)	0,00	9.088,60
Instituição de Gratificações de Desempenho de Função (art. 6º do Projeto de Lei)	5.095,08	0,00
	108.948,63	116.563,01

ORIGEM DOS RECURSOS:

☒ RECURSOS PRÓPRIOS	☒ RECURSOS VINCULADOS
---	---

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PLANO PLURIANUAL

☒ ADEQUADO	A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual 2022-2025. Lei Municipal nº 3.068/2021 de 07 de Dezembro de 2021.
☐ INADEQUADO	

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

☒ ADEQUADO	É compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 Lei Municipal nº 3.047 de 30 de Junho de 2021-LDO 2022 e Lei Municipal nº 3.067 de 07 de Dezembro de 2021 (altera Lei nº 3.047/2021).
☐ INADEQUADO	

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

☒ ADEQUADO	A dotação orçamentária atenderá as despesas decorrentes nas seguintes rubricas: 02.02.01.04.122.0002.2002.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades do Gabinete do
--	---

	Prefeito
	02.02.01.04.122.0002.2002.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades do Gabinete do Prefeito
	02.03.01.04.131.0002.2022.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Comunicação
	02.03.01.04.131.0002.2022.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Comunicação
	02.04.01.04.122.0002.2042.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Governo
	02.04.01.04.122.0002.2042.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Governo
	02.04.01.04.122.0002.2047.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Junta Militar
	02.04.01.04.122.0002.2047.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Junta Militar
	02.05.01.02.062.0002.2062.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Procuradoria Jurídica
	02.05.01.02.062.0002.2062.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Procuradoria Jurídica
	02.05.02.14.422.0002.2063.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Proteção ao Consumidor-PROCON
	02.05.02.14.422.0002.2063.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Proteção ao Consumidor-PROCON
	02.06.01.04.122.0002.2082.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Planejamento
	02.06.01.04.122.0002.2082.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Planejamento
	02.06.02.04.122.0002.2084.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades do Planejamento Urbano e Rural
	02.06.02.04.122.0002.2084.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades do Planejamento Urbano e Rural
	02.06.03.04.122.0002.2085.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de gerenciamento, planejamento e fiscalização do trânsito
	02.06.03.04.122.0002.2085.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de gerenciamento, planejamento e fiscalização do trânsito
	02.07.01.04.122.0002.2132.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Captação de Recursos
	02.07.01.04.122.0002.2132.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Captação de Recursos
	02.08.01.04.122.0002.2152.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Administração
	02.08.01.04.122.0002.2152.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Administração
	02.08.02.04.122.0002.2154.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de compras e licitações
	02.08.02.04.122.0002.2154.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de compras e licitações
	02.08.03.04.122.0002.2156.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades do Patrimônio
	02.08.03.04.122.0002.2156.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades do Patrimônio
	02.08.04.04.128.0002.2158.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Recursos Humanos
	02.08.04.04.128.0002.2158.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Recursos Humanos
	02.09.01.04.123.0007.2202.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Fazenda
	02.09.01.04.123.0007.2202.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Fazenda
	02.09.02.04.123.0007.2204.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Contabilidade
	02.09.02.04.123.0007.2204.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Contabilidade
	02.09.03.04.121.0007.2210.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Planejamento Orçamentário
	02.09.03.04.121.0007.2210.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Planejamento Orçamentário
	02.09.04.04.123.0007.2206.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Tesouraria
	02.09.04.04.123.0007.2206.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Tesouraria
	02.09.05.04.125.0007.2208.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Fiscalização

	02.09.05.04.125.0007.2208.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Fiscalização
	02.09.06.04.126.0007.2214.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação
	02.09.06.04.126.0007.2214.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação
	02.09.07.04.129.0007.2212.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Receita Municipal
	02.09.07.04.129.0007.2212.3.1.90.11.00.00.1.0510-Atividades de Receita Municipal
	02.09.07.04.129.0007.2212.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Receita Municipal
	02.09.07.04.129.0007.2212.3.1.91.13.00.00.1.0510-Atividades de Receita Municipal
	02.10.01.12.122.0005.2253.3.1.90.11.00.00.1.0104-Atividades da Secretária Municipal de Educação
	02.10.01.12.122.0005.2253.3.1.91.13.00.00.1.0104-Atividades da Secretária Municipal de Educação
	02.10.02.12.361.0005.2261.3.1.90.11.00.00.1.0101-Atividades do Ensino Fundamental
	02.10.02.12.361.0005.2261.3.1.90.11.00.00.1.0102-Atividades do Ensino Fundamental
	02.10.02.12.361.0005.2261.3.1.90.11.00.00.1.0104-Atividades do Ensino Fundamental
	02.10.02.12.361.0005.2261.3.1.91.13.00.00.1.0101-Atividades do Ensino Fundamental
	02.10.02.12.361.0005.2261.3.1.91.13.00.00.1.0102-Atividades do Ensino Fundamental
	02.10.02.12.361.0005.2261.3.1.91.13.00.00.1.0104-Atividades do Ensino Fundamental
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.90.11.00.00.1.0101-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.90.11.00.00.1.0102-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.90.11.00.00.1.0103-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.90.11.00.00.1.0104-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.91.13.00.00.1.0101-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.91.13.00.00.1.0102-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.91.13.00.00.1.0103-Atividades da Educação Infantil
	02.10.03.12.365.0005.2266.3.1.91.13.00.00.1.0104-Atividades da Educação Infantil
	02.10.04.12.366.0005.2272.3.1.90.11.00.00.1.0101-Atividades da Educação de Jovens e Adultos
	02.10.04.12.366.0005.2272.3.1.90.11.00.00.1.0102-Atividades da Educação de Jovens e Adultos
	02.10.04.12.366.0005.2272.3.1.91.13.00.00.1.0101-Atividades da Educação de Jovens e Adultos
	02.10.04.12.366.0005.2272.3.1.91.13.00.00.1.0102-Atividades da Educação de Jovens e Adultos
	02.10.05.12.367.0005.2269.3.1.90.11.00.00.1.0101-Atividades da Educação Especial
	02.10.05.12.367.0005.2269.3.1.90.11.00.00.1.0102-Atividades da Educação Especial
	02.10.05.12.367.0005.2269.3.1.91.13.00.00.1.0101-Atividades da Educação Especial
	02.10.05.12.367.0005.2269.3.1.91.13.00.00.1.0102-Atividades da Educação Especial
	02.11.01.10.122.0006.2302.3.1.90.11.00.00.1.0303-Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde
	02.11.01.10.122.0006.2302.3.1.91.13.00.00.1.0303-Atividades Administrativas

da Secretaria Municipal de Saúde
02.11.02.10.301.0006.2307.3.1.90.11.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços da Atenção Básica
02.11.02.10.301.0006.2307.3.1.90.11.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços da Atenção Básica
02.11.02.10.301.0006.2307.3.1.91.13.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços da Atenção Básica
02.11.02.10.301.0006.2307.3.1.91.13.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços da Atenção Básica
02.11.02.10.301.0006.2327.3.1.90.11.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços de Saúde Bucal
02.11.02.10.301.0006.2327.3.1.90.11.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços de Saúde Bucal
02.11.02.10.301.0006.2327.3.1.91.13.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços de Saúde Bucal
02.11.02.10.301.0006.2327.3.1.91.13.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços de Saúde Bucal
02.11.03.10.302.0006.2314.3.1.90.11.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços Especializados
02.11.03.10.302.0006.2314.3.1.91.13.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços Especializados
02.11.03.10.302.0006.2316.3.1.90.11.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços do CAPS Adulto e Infantil
02.11.03.10.302.0006.2316.3.1.90.11.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços do CAPS Adulto e Infantil
02.11.03.10.302.0006.2316.3.1.91.13.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços do CAPS Adulto e Infantil
02.11.03.10.302.0006.2316.3.1.91.13.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços do CAPS Adulto e Infantil
02.11.03.10.302.0006.2318.3.1.90.11.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços do SAMU
02.11.03.10.302.0006.2318.3.1.91.13.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços do SAMU
02.11.03.10.302.0006.2325.3.1.90.11.00.00.1.0303-Serviços de Pronto Atendimento
02.11.03.10.302.0006.2325.3.1.91.13.00.00.1.0303-Serviços de Pronto Atendimento
02.11.05.10.304.0006.2324.3.1.90.11.00.00.1.0510-Manutenção dos Serviços de Vigilância Sanitária
02.11.05.10.304.0006.2324.3.1.90.11.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços de Vigilância Sanitária
02.11.05.10.304.0006.2324.3.1.91.13.00.00.1.0510-Manutenção dos Serviços de Vigilância Sanitária
02.11.05.10.304.0006.2324.3.1.91.13.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços de Vigilância Sanitária
02.11.05.10.305.0006.2322.3.1.90.11.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
02.11.05.10.305.0006.2322.3.1.90.11.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
02.11.05.10.305.0006.2322.3.1.91.13.00.00.1.0303-Manutenção dos Serviços de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
02.11.05.10.305.0006.2322.3.1.91.13.00.00.1.4941-Manutenção dos Serviços de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
02.12.01.04.122.0002.2351.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.12.01.04.122.0002.2351.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.12.02.04.122.0008.2364.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção e conservação dos Próprios Públicos
02.12.02.04.122.0008.2364.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção e conservação dos Próprios Públicos
02.12.02.15.451.0008.2369.3.1.90.11.00.00.1.0000-Conservação de vias urbanas
02.12.02.15.451.0008.2369.3.1.91.13.00.00.1.0000-Conservação de vias

	urbanas
	02.12.02.20.605.0008.2362.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção de Estradas Vicinais
	02.12.02.20.605.0008.2362.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção de Estradas Vicinais
	02.12.03.04.122.0009.2358.3.1.90.11.00.00.1.0000-Administração de cemitério e serviços funerários
	02.12.03.04.122.0009.2358.3.1.91.13.00.00.1.0000-Administração de cemitério e serviços funerários
	02.12.03.15.453.0008.2360.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção dos Terminais Rodoviário e Urbano
	02.12.03.15.453.0008.2360.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção dos Terminais Rodoviário e Urbano
	02.12.04.15.452.0008.2383.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
	02.12.04.15.452.0008.2383.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
	02.13.01.27.812.0010.2403.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Esportes
	02.13.01.27.812.0010.2403.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Esportes
	02.14.01.13.122.0011.2423.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Cultura
	02.14.01.13.122.0011.2423.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Cultura
	02.14.02.13.392.0011.2425.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades Artísticas e Culturais
	02.14.02.13.392.0011.2425.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades Artísticas e Culturais
	02.14.03.13.391.0011.2426.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades Patrimônio Histórico
	02.14.03.13.391.0011.2426.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades Patrimônio Histórico
	02.15.01.08.122.0012.2443.3.1.90.11.00.00.1.0000-Gestão da Assistência Social
	02.15.01.08.122.0012.2443.3.1.91.13.00.00.1.0000-Gestão da Assistência Social
	02.15.02.08.243.0012.6467.3.1.90.11.00.00.1.0000-Proteção social básica à criança e adolescente
	02.15.02.08.243.0012.6467.3.1.91.13.00.00.1.0000-Proteção social básica à criança e adolescente
	02.15.02.08.243.0012.6479.3.1.90.11.00.00.1.0000-Proteção social especial-criança e adolescente
	02.15.02.08.243.0012.6479.3.1.91.13.00.00.1.0000-Proteção social especial-criança e adolescente
	02.15.02.08.244.0012.2455.3.1.90.11.00.00.1.0000-Proteção social básica à comunidade
	02.15.02.08.244.0012.2455.3.1.91.13.00.00.1.0000-Proteção social básica à comunidade
	02.15.02.08.244.0012.2482.3.1.90.11.00.00.1.0000-Proteção social especial-Comunidade
	02.15.02.08.244.0012.2482.3.1.90.11.00.00.1.0935-Proteção social especial-Comunidade
	02.15.02.08.244.0012.2482.3.1.91.13.00.00.1.0000-Proteção social especial-Comunidade
	02.15.02.08.244.0012.2482.3.1.91.13.00.00.1.0935-Proteção social especial-Comunidade
	02.15.05.14.243.0013.6445.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção do Conselho Tutelar
	02.15.05.14.243.0013.6445.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção do Conselho Tutelar
	02.16.01.04.122.0014.2553.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Secretaria de Desenvolvimento Econômico
	02.16.01.04.122.0014.2553.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Secretaria de

Desenvolvimento Econômico

02.17.01.11.334.0014.2582.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Trabalho
02.17.01.11.334.0014.2582.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Trabalho
02.17.01.11.334.0014.2583.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades do Trabalho e Profissionalização
02.17.01.11.334.0014.2583.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades do Trabalho e Profissionalização
02.17.01.11.334.0014.2585.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades de Identificação e Expedição de carteira de Trabalho
02.17.01.11.334.0014.2585.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades de Identificação e Expedição de carteira de Trabalho
02.18.01.04.122.0002.2602.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Regional
02.18.01.04.122.0002.2602.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Regional
02.19.01.04.124.0002.2622.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Controladoria Interna
02.19.01.04.124.0002.2622.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Controladoria Interna
02.20.01.04.122.0002.2641.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
02.20.01.04.122.0002.2641.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
02.20.02.08.244.0016.2655.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção das Hortas Comunitárias
02.20.02.08.244.0016.2655.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção das Hortas Comunitárias
02.20.02.15.452.0009.2654.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção das Atividades do Horto Municipal
02.20.02.15.452.0009.2654.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção das Atividades do Horto Municipal
02.20.02.15.452.0009.2657.3.1.90.11.00.00.1.0000-Conservação de Praças, parques e jardins
02.20.02.15.452.0009.2657.3.1.91.13.00.00.1.0000-Conservação de Praças, parques e jardins
02.20.02.18.452.0009.2650.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção da coleta de resíduos domiciliares e públicos
02.20.02.18.452.0009.2650.3.1.90.11.00.00.1.0511-Manutenção da coleta de resíduos domiciliares e públicos
02.20.02.18.452.0009.2650.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção da coleta de resíduos domiciliares e públicos
02.20.02.18.452.0009.2650.3.1.91.13.00.00.1.0511-Manutenção da coleta de resíduos domiciliares e públicos
02.20.02.18.452.0009.2651.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção da varrição de logradouros públicos
02.20.02.18.452.0009.2651.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção da varrição de logradouros públicos
02.20.02.18.542.0009.2653.3.1.90.11.00.00.1.0000-Manutenção do Aterro Municipal
02.20.02.18.542.0009.2653.3.1.91.13.00.00.1.0000-Manutenção do Aterro Municipal
02.21.01.04.122.0002.2702.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Ouvidoria Municipal
02.21.01.04.122.0002.2702.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Ouvidoria Municipal
02.22.01.04.122.0002.2722.3.1.90.11.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Assuntos Comunitários
02.22.01.04.122.0002.2722.3.1.91.13.00.00.1.0000-Atividades da Secretaria de Assuntos Comunitários

()
INADEQUADO

CONCLUSÃO:

() HÁ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(**X**) NÃO HÁ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Elaborado por:


Emerson Radigonda

Diretor Departamento Planejamento Orçamentário


Gabriel Cândido

Secretário Municipal de Fazenda

Cambé/PR, 14 de abril de 2022.

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA
DESPESA**

Em cumprimento ao estabelecido no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 44 da Lei nº 3.047 de 30 de junho de 2021, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO 2022, para atender ao Projeto de Lei que “Cria e altera cargos efetivos, e modifica os Anexos II, III e VII da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais.”, DECLARO que há disponibilidade para a referida despesa, tendo, portanto, adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, além de ser compatível com a Lei do Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.



Conrado Scheller
Prefeito Municipal