



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

LEI Nº 2.602, DE 15 DE JULHO DE 2022.

ALTERA OS ANEXOS I e VI DA LEI N.º 1.785, DE 23 DE MARÇO DE 2012, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES, ESTADO DO PARANÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal votou e aprovou e eu MAXWELL SCAPINI, Prefeito do Município de Capitão Leônidas Marques, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. Os anexos I e VI da Lei n.º 1.785, de 23 de março de 2012, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º. Fica criado o cargo público 26. Agente de Apoio Educacional, 06 vagas, 40 horas semanais, referência inicial 22, tabela I, ensino médio completo, passando a integrar o Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art. 3º. Fica criado o cargo público 27. Agente de Atendimento ao Público, 03 vagas, 40 horas semanais, referência inicial 30, tabela I, ensino médio completo, passando a integrar o Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.4º. Fica criado o cargo público 28. Técnico em Informática, 01 vaga, 30 horas semanais, referência inicial 53, tabela I, ensino médio completo ou Tecnólogo nas áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, curso de formação específica, passando a integrar o Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.5º. Fica criado o cargo público 29. Técnico em enfermagem, 20 vagas, 40 horas semanais, referência inicial 36, tabela I, ensino médio completo, curso de formação específica e registro no conselho de classe, passando a integrar o Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.6º. Fica alterado para 47, o número de vagas do cargo público 8. Motorista, do Grupo Ocupacional Básico – GOB, do Anexo I, da Lei 1.785/2012.

Art.7º. Fica alterada a referência do cargo público 4. Agente de Serviços Públicos, referência inicial 36, do Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

Art.8º. Fica alterada a nomenclatura, número de vagas e referência do cargo público 9. Fiscal de Postura e Obras, 02 vagas, referência inicial 53, do Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.9º. Fica alterada a referência do cargo público 18. Técnico em Radiologia, referência inicial 36, do Grupo Ocupacional Médio-GOM, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.10. Fica alterada a referência, escolaridade e exigências do cargo público 10. Fiscal de Tributos, do Grupo Ocupacional Médio – GOM, para referência inicial 73, Escolaridade Ensino Superior completo em Administração, Ciências contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, passando a integrar o Grupo Ocupacional Superior-GOS, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.11. Fica alterada para 03, o número de vagas do cargo público 13. Farmacêutico, do Grupo Ocupacional Superior– GOS, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.12. A nomenclatura do cargo público 15. Instrutor de Esportes, do Grupo Ocupacional Superior– GOS, passa a ser Educador Físico, integrando o Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.13. Fica alterada a referência inicial do cargo público 16. Médico, do Grupo Ocupacional Superior– GOS, para referência inicial 102, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.14. Fica alterada a referência inicial do cargo público item 16.1. Médico, do Grupo Ocupacional Superior– GOS, para referência inicial 137, do Anexo I da Lei nº 1.785/2012.

Art.15. Ficam extintos os cargos: 1. Auxiliar de Serviços Gerais; 3. Carpinteiro; 4. Cozinheiro; 5. Jardineiro; 10. Pedreiro; 11. Servente Geral de Obras; 12. Vigia; 13. Zelador; 14. Agente de Coleta de Resíduos, pertencentes ao Grupo Ocupacional Básico – GOB, do anexo I da Lei 1.785/2012, e conseqüentemente ficam extintas suas vagas livres, sendo que as vagas ocupadas serão extintas à medida que vagarem.

Art.16. Ficam extintos os cargos: 4. Agente de serviços públicos; 5.Coordenador de Esportes; 6. Eletricista de Instalação; 7. Eletricista de Veículos; 8. Feitor de serviços; 12. Mestre de Obras; 15.Técnico de patrimônio; 17. Técnico em Piscicultura; 18. Técnico em Radiologia; 20. Telefonista, pertencentes ao Grupo Ocupacional Médio – GOM, do anexo I da Lei 1.785/2012, e conseqüentemente ficam extintas suas vagas livres, sendo que as vagas ocupadas serão extintas à medida que vagarem.

Art.17. Ficam extintos os cargos de 3. Agrimensor; 6. Assistente de informática, pertencentes ao Grupo Ocupacional Superior – GOS, do anexo I da Lei 1.785/2012, e conseqüentemente, ficam extintas suas vagas livres, sendo que as vagas ocupadas serão extintas à medida que vagarem.

Art.18. Ficam assegurados aos servidores ativos ocupantes das vagas dos cargos públicos em extinção todos os direitos e vantagens estabelecidos na Lei 1.784/2012 (Estatuto do Servidor), que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Capitão Leônidas Marques, das autarquias e das



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

fundações municipais, e na Lei Municipal nº 1.785/2012, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Capitão Leônidas Marques, estado do Paraná, sendo vedada a abertura de Concurso Público para provimento de vagas para os cargos extintos.

Art.19. Os demais cargos constantes no Anexo I, da Lei nº 1.785/2012, permanecem inalterados.

Art.22. Os cargos públicos criados por esta Lei passam a integrar o manual de ocupação, anexo VI, da Lei Municipal nº 1.785/2012.

Art.21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, especialmente às contidas na Lei 1.785/2012, Lei nº 2.019/2014, Lei n.º 2.058/2014, Lei nº 2.262/2017.

Gabinete do Prefeito, Capitão Leônidas Marques, em 15 de julho de 2022.


MAXWELL SCAPINI
Prefeito Municipal

PUBLICADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIÁRIO ELETRÔNICO - Pág. 406-410 Data: 28/07/22 - Edição: 2503
<input type="checkbox"/>	Jornal: _____ - Pág.: _____ Data: ____/____/____ - Edição: _____



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS EM CRIAÇÃO

2) GRUPO OCUPACIONAL MEDIO – GOM

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
26. Agente de Apoio Educacional	06	40 h/s	22	I	Ensino Médio completo	Curso livre de cuidador infantil (Curso de qualificação específico - Mínimo de 50 horas)
27. Agente de Atendimento ao Público	03	40 h/s	30	I	Ensino Médio Completo	Curso livre de atendimento ao público (Curso de qualificação específico - Mínimo de 50 horas)
28. Técnico em Informática	01	30 h/s	53	I	Ensino Médio Completo	Curso de formação específica (de nível médio); ou Tecnólogo nas áreas relacionadas à Tecnologia da Informação; CNH categoria B
29. Técnico em Enfermagem	20	40 h/s	36	I	Ensino Médio Completo	Curso de formação específica / registro em conselho de classe



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

CARGOS ALTERADOS

1) - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO – GOB

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
8. Motorista	47					

2) - GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO – GOM

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
4. Agente de Serviços Públicos			36			
9. Fiscal de Posturas e Obras	02		53		Ensino Médio Completo	Técnico em edificações ou graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura; CNH categoria B
18. Técnico em Radiologia			36			



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

3) - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS DO CARGO
13. Farmacêutico	03					
15. Educador Físico						
16. Médico		20 h/s	102			
16.1 Médico		40 h/s	137			
23. Fiscal de Tributos			73		Ensino Superior Completo	Graduação/bacharelado em Administração, Contabilidade, Ciência Econômica ou Direito; CNH categoria B



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

CARGOS EXTINTOS

1) - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO – GOB

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCOLARIDADE
1. Auxiliar de Serviços Gerais	80	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental (séries iniciais – completa)
3. Carpinteiro	06	40 h/s	22	I	Ensino Fundamental Completo
4. Cozinheiro	02	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental Completo
5. Jardineiro	06	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental Completo
10. Pedreiro	10	40 h/s	22	I	Ensino Fundamental Completo
11. Servente Geral de Obras	20	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental (séries iniciais – completa)
12. Vigia	25	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental (séries iniciais – completa)
13. Zelador	90	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental (séries iniciais – completa)
14. Agente de Coleta de Resíduos	10	40 h/s	6	II	Ensino Fundamental (séries iniciais – completa)



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

2) - GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO – GOM

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCLARIDADE	EXIGÊNCIAS DO CARGO
4. Agente de Serviços Públicos	17	40 h/s	22	I	Ensino Médio Completo	Curso de formação específica/Registro no conselho de classe
5. Coordenador de Esportes	02	40 h/s	30	I	Ensino Médio Completo	Curso de formação específica/Registro no conselho de classe
6. Eletricista de Instalação	02	40 h/s	18	I	Ensino Médio Completo	
7. Eletricista de Veículos	02	30 h/s	1	I	Ensino Médio Completo	
8. Feitor de Serviços	08	40 h/s	22	I	Ensino Médio Completo	
12. Mestre de obras	02	40 h/s	30	I	Ensino Médio Completo	
15. Técnico de Patrimônio	01	40 h/s	53	I	Ensino Médio Completo	
17. Técnico em Piscicultura	02	40 h/s	53	I	Ensino Médio Completo	
18. Técnico em Radiologia	03	24h/s	22	I	Ensino Médio Completo	Curso de formação específica/Registro no conselho de classe
20. Telefonista	08	30h/s	15	I	Ensino Médio Completo	

Av. Tancredo Neves, 502 - CEP 85790-000

Fone: (45) 3286-8400 / Fax: (45) 3286-8440

e-mail: pmcalema@certto.com.br - Portal: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br

CNPJ 76.208.834/0001-59



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

3) - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	TABELA	ESCOLARIDADE	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
3. Agrimensor	01	40 h/s	57	I	Superior	Curso de graduação na área específica, registro no conselho de classe.
6. Assistente de Informática	01	40 h/s	57	I	Superior	Curso de graduação na área específica.



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO VI

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	GOM	26

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REQUISITOS
	<p>Atuar nas unidades escolares como agente no desenvolvimento de ações educativas, sociais, culturais, de proteção e de acolhimento, visando à formação para a cidadania.</p>	
	<p>Atuar nas unidades escolares como agente no desenvolvimento de ações educativas, sociais, culturais, de proteção e de acolhimento, visando à formação para a cidadania. Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe ou responsável; Praticar os cuidados de higiene, inclusive troca de fraldas, e alimentação, observando a rotina e os horários estipulados, estimulando a criança a desenvolver tais atividades; Acompanhar e orientar o repouso dos alunos, trocando roupa de cama quando necessário; Auxiliar alunos na colocação de peças de vestuário; Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário e equipamentos e materiais de trabalho e o agrupamento dos alunos; Conduzir o grupo de alunos, sob supervisão, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades. Auxiliar nas refeições, na higiene pessoal, contribuindo pelo bem-estar emocional e psicológico; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Controlar e acompanhar toda a movimentação dos alunos, desde seu acesso ao veículo que faz o traslado, no interior das unidades escolares e em suas imediações, e até o seu traslado ou retorno no ponto de entrega do aluno ao local previamente designado; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, ou sempre que forem convocados por seus superiores; Exercer suas atividades na Educação Básica nos diferentes níveis de ensino e modalidade (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Prestar atendimento e apoio aos alunos com necessidades especiais que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, bem como acompanhar e cuidar das crianças que necessitem de cuidados especiais, na sua locomoção e deslocamento nas dependências de CMEI ou de Unidades Escolares e em sala de aula; Receber e entregar as crianças/alunos aos pais ou responsáveis, bem como controlar a frequência das crianças à unidade escolar através de registro; Atender às crianças nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeição; Responsabilizar-se pelas crianças/alunos que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar quando necessário; Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde da criança/aluno como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas, por meio de informações, de acompanhamento e de orientação no momento oportuno; Auxiliar e estimular a criança/aluno à alimentação, incentivando a aceitação dos alimentos definidos pelos técnicos da área, nos horários estabelecidos pela direção da unidade escolar; Zelar pela segurança e bem-estar da criança, protegendo-a contra acidentes e quaisquer outros riscos, mantendo os medicamentos, produtos de limpeza e objetos pontiagudos fora do seu alcance; Prestar primeiros socorros sempre que necessários; Detectar desvios na saúde da criança, informando à direção da unidade escolar e estar atento para reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico; Cuidar da higiene de roupas e objetos de uso pessoal da criança, bem como manter os brinquedos sempre limpos; Cuidar e organizar os setores aos quais pertence, para desempenho de suas atribuições, mantendo a higiene dos materiais e equipamentos; Confeccionar materiais pedagógicos para utilização no trabalho direto com as crianças; Participar de programas que estimulem a participação dos pais na vida diária da unidade visando o aspecto educativo como forma de colaborar no processo de integração entre a unidade e a família; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Médio Completo; e</p> <p>Curso livre na área de cuidador infantil (Curso de qualificação específico - Mínimo de 50 horas)</p>



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO VI

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	GOM	27

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Atender ao público em geral, prestando informações, direcionando atendimento aos setores pertinentes no modo presencial, via contato telefônico ou digital. Redigir e protocolar documentos em geral.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Operar equipamentos de telefonia, de imagem, recebendo e transmitindo comunicações; Executar o controle diário de ligações telefônicas e ocorrências recebidas; Recepcionar e atender o público interno e externo, prestando informações diversas, orientando-os e fazendo os encaminhamentos pertinentes; Preencher formulário e fichas padronizadas no seu setor ou em campo; Conferir, digitar, registrar, imprimir, tirar cópias e encaminhar documentos e processos; Protocolar as solicitações diversas; Numerar, paginar e arquivar processos para o protocolo; Arquivar documentos diversos e fazer busca de documentos arquivados; Fazer contatos com os demais setores da administração; Redigir documentos oficiais, administrativos, declarações, ofícios, memorandos, preencher correspondência postal, e-mails, atas de reuniões; Consultar processos administrativos; Receber, emitir e controlar correspondências; Controlar e atualizar arquivos, cadastro e outros documentos; Operar microcomputadores consultando, cadastrando e eliminando dados, realizando protocolos, com manejo hábil em informática, aplicativos, programas com conhecimentos de Microinformática: Word, Windows, Excel, Correio Eletrônico, Internet, Access; Distribuir material de informação da administração no setor ou em campo; Executar outras tarefas afins. Todas as atividades, inerentes ao cargo, estão diretamente vinculadas ao setor de lotação. Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS	<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Médio Completo; e</p> <p>Curso livre de atendimento ao público (Curso de qualificação específico - Mínimo de 50 horas)</p>



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO VI

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TECNICO EM INFORMÁTICA	GOM	28

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REQUISITOS
	<p>Desempenhar atividades na área de informática, auxiliando dos demais setores da administração municipal; Orientar sobre técnicas de desenvolvimento de projetos que agilizam o trabalho; Coletar e tabular informações relativas as diversas atividades nos locais de domínio público para utilização da informática como instrumento de trabalho.</p>	
	<p>Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações os comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda à mala de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do Sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Demonstrar atenção, Iniciativa, trabalhar em equipe; flexibilidade; criatividade; senso de organização; capacidade de observação; dinamismo; raciocínio sintético, analítico e lógico. Dirigir veículos, caso necessário; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Médio Técnico em Informática ou Tecnólogo na área de Informática/Tecnologia da Informação</p>



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO VI

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
TECNICO EM ENFERMAGEM	GOM	29

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REQUISITOS
	<p>Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.</p> <p>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição; Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais; Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário; Controlar a distribuição de medicamentos na sua área; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Médio Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe</p>



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO VI

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
FISCAL DE POSTURA E OBRAS		GOM	9

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Efetuar, com periodicidade, exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas em sua área de atuação. Seu trabalho visa fiscalizar, orientar, coibir atividades irregulares e tomar atitudes preventivas evitando que o bem estar coletivo seja comprometido, sendo assim preservando a qualidade de vida dos moradores do município.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Fiscalizar e atender as denúncias sobre perturbação do sossego; Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Dirigir veículos, caso necessário; Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS	<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Médio Técnico em Edificações; ou Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura.</p> <p>(Registro no respectivo Conselho de Classe)</p>



Município de Capitão Leônidas Marques - PR

Governo Municipal

ANEXO VI

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
FISCAL DE TRIBUTOS	GOS	23

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REQUISITOS
	<p>Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.</p>	
	<p>Impor penalidades; Controlar desempenho da arrecadação; Elaborar despachos decisórios; Lavrar notificações; Autorizar confecção de documentos fiscais; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; Intimar contribuintes; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar recolhimento do contribuinte; Elaborar planta genérica de valores; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Circularizar documentos; Solicitar informações bancárias; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Realizar operações especiais (blitz); Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Controlar parcelamento de débito; Desenquadrar regimes especiais; Atualizar débitos fiscais; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Conceder regime especial ou atípico; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Verificar integridade das informações cadastrais; Verificar irregularidades; Emitir certidões de regularidade fiscal; Conciliar documentos fiscais; Coletar informações do contribuinte; Calcular débitos fiscais; Identificar a ocorrência do fato gerador; Pesquisar valores de locação de imóveis; Prever receita tributária para fins orçamentários; Apreender livros e documentos; Identificar sujeito passivo da tributação; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Assessorar elaboração de normas; Orientar contribuinte no plantão fiscal; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Diligenciar repartições públicas e privadas; Acompanhar inventários falências e concordatas; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Compor juntas de julgamento; Planejar ação fiscal; Requisitar força policial; Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Responder consultas do contribuinte; Administrar sistema de informações tributárias; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Operar sistema de informações tributárias; Emitir notificações de lançamento de débitos; Encaminhar representação de ilícito tributário; Subsidiar a Procuradoria nos processos tributários; Retificar lançamentos; Determinar base de cálculo; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Identificar bens, mercadorias e serviços; Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Identificar alíquota aplicável; Elaborar pareceres; Replicar defesa do contribuinte; Elaborar decisões; Elaborar laudo de avaliação de bens imóveis; Lavrar auto de infração; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias; Pesquisar valores de bens e serviços; Fiscalizar cartórios; Autorizar uso de livros fiscais; Controlar certificado de crédito; Controlar regime especial de arrecadação; Dirigir veículos, caso necessário; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Superior Completo, na modalidade Bacharelado em Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas ou Direito.</p>