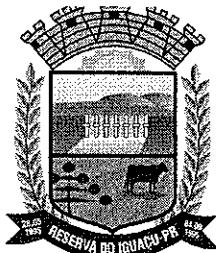
**LEI MUNICIPAL N° 653/2010**

SÚMULA: Dispõe sobre a regulamentação das atribuições sumárias de cargos do quadro de servidores públicos municipais de provimento efetivo, temporário e em comissão, criados ou alterados em legislação própria pelas leis n.ºs 211, de 07 de dezembro de 2001, 233, de 26 de junho de 2002, 239, de 22 de novembro de 2002, 243, de 12 de dezembro de 2002, 272, de 15 de outubro de 2003, 284, de 1º de abril de 2004, 459, de 25 de julho de 2007, 534, de 02 de julho de 2008, e 595, de 08 de junho de 2009, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Reserva do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas pelo artigo 65, inciso III, da L.O.M., sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Através desta lei ficam regulamentadas como sendo atribuições sumárias as seguintes atividades a serem desempenhadas pelos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente de servidores públicos do Município de Reserva do Iguaçu:

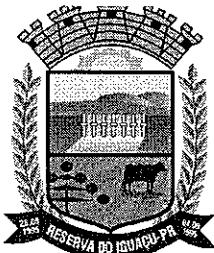
I – Professor - carga horária de 40 horas semanais: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.



II – Professor - carga horária de 20 horas semanais: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

III – Professor de Educação Física - carga horária de 20 horas semanais: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

IV – Nutricionista – carga horária 20 horas semanais: promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, servidores e diretoria. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos. Promover educação, orientação e

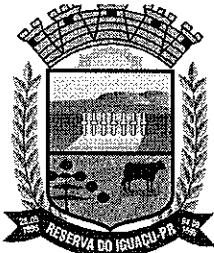


assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde. Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação. Realizar vigilância alimentar e nutricional. Integrar os órgãos colegiados de controle social. Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

V – Médico - PSF – carga horária de 40 horas semanais: realizar consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. Prestar assistência aos pacientes em postos de saúde, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

VI – Médico – Clínico Geral – caga horária de 20 horas semanais: realizar consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, e à Secretaria de Administração e Finanças nos procedimentos de de perícia e de pessoal. Prestar assistência aos pacientes em postos de saúde, e, se for o caso, no domicílio. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos



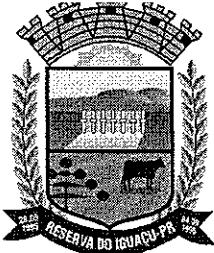


Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

VII – Farmacêutico – carga horária de 40 horas semanais: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

VIII – Enfermeiro – carga horária de 40 horas semanais: planejar e executar atividades que visem a estimular e/ou reforçar práticas de promoção e proteção a saúde, promovendo cursos, seminários, encontros, campanhas, palestras e outros eventos, inclusive através de ação integrada com instituições da comunidade e/ou grupos voluntários, utilizando métodos e processos apropriados, a fim de motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, atuando de forma individual ou em equipes multiprofissionais em programas, planos e projetos, descentralizados ou não das áreas da saúde pública;

IX – Dentista – carga horária de 40 horas semanais: prestar assistência ao paciente, diagnosticando e tratando afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. Realizar atividades administrativas e elaborar relatórios técnicos. Cumprir

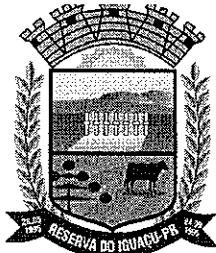


as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

X – Psicólogo – carga horária de 40 horas semanais: executar tarefas de sua formação profissional, tais como: diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento e acompanhamento de casos, atendimento à Família, Idoso, deficientes, crianças, e demais trabalhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Assistência Social e Saúde e Vigilância Sanitária. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo.

XI – Assistente Social – carga horária de 40 horas semanais: executar tarefas inerentes à sua formação profissional, acompanhamento dos programas assistenciais da secretaria, organizar e promover em conjunto com instituições da comunidade, o desenvolvimento de atividades, tais como: recreação comunitária, formação de núcleos comunitários, feiras, exposições, campanhas, comemorações e outras, aplicando a metodologia adequada a cada realização, a fim de atender as necessidades e aspirações da comunidade e a sua integração com a Prefeitura. Coordenar as reuniões de Conselhos existentes no Município. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata;

XII – Contador – carga horária de 40 horas semanais: responsável pela execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, manutenção dos registros de Empenhos e Ordens de Pagamento devidamente organizados por ordem numérica crescente; promover relatórios gerenciais da receita e da despesa; promover o controle documental dos Convênios e respectivos gastos; promover os lançamentos de

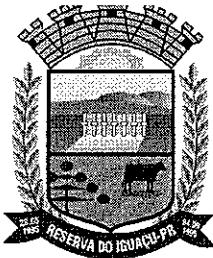


caixa e das contas extra-orçamentária; proceder a elaboração da prestação de contas de Convênios e Auxílios; a elaboração de prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; manter sob sua guarda os contratos e documentação de Convênios e Licitação; executar os serviços inerentes à área. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

XIII – Auditor de Controle Interno – carga horária de 40 horas semanais: organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes à auditoria e controle interno do Município, orientando sua execução e participando dos mesmos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata, especialmente na Lei 521/2008. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

XIV - Engenheiro Civil – carga horária de 20 horas semanais: realizar atividades referentes à edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento, portos, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação, pontes e grandes estruturas, realizar projetos de engenharia para obras e edificações diversas, construções e reconstruções, auxiliar na manutenção preventiva e/ou corretiva dos prédios públicos. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo;

XV – Médico Veterinário – carga horária de 40 horas semanais: praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses. Cumprir as determinações/deveres



constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

XVI – Secretária Escolar – carga horária de 40 horas semanais: executar serviços administrativos relativos ao Ensino Escolar, organizando documentos, efetuando matrículas, expedindo históricos escolares, certificados, declarações e diplomas, preparando transferências, anotando, redigindo, arquivando, elaborando relatórios diversos, datilografando e executando as demais tarefas administrativas necessárias a estrutura do ensino, como preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos; preparação de relatórios, formulários, planilhas; atendimento ao público interno e externo; prestam apoio em outras tarefas inerentes a sua área de atuação. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata;

XVII – Técnico em Raio 'X' – carga horária de 20 horas semanais: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

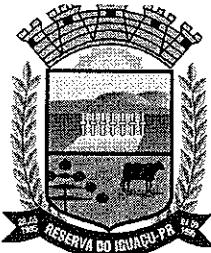
XVIII – Técnico em Enfermagem – carga horária de 40 horas: prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro nas unidades de saúde do Município. Desempenhar tarefas auxiliares em procedimentos ambulatoriais, administração de medicamentos conforme a prescrição, realizar curativos, pré-consulta (verificação de sinais vitais e relatório de enfermagem); orientar sobre educação em saúde; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; realizar aplicação de vacinas de rotina preconizada pelo Ministério de Saúde, realizar sondagem vesical de demora e de alívio mais sondagem nasogástrica. Realizar atividades administrativas e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes, familiares e com a equipe de saúde; fazer visitas



domiciliares. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em Postos de Saúde, nos Programas Saúde da Família (PSF) e Agente Comunitário de Saúde (PACS), e outros que venham a ser implantados pelo Município. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XIV – Monitor de Entidades Sociais – carga horária de 40 horas semanais: realizar atendimento social individual e em grupos comunitários ou entidades sociais, elaborar programa de trabalho com as entidades sociais, em conformidade com as orientações recebidas, encaminhar pessoas carentes para elaborar documentos pessoais e outros, coordenar reuniões de grupos comunitários, buscando identificar interesses e necessidades dos membros da comunidade, digitar documentos, ofícios, requerimentos, prestação de contas, relatórios, entre outros, realizar visitar domiciliares, orientando famílias, promover a programação de encontros, palestras, cursos e outras atividades a serem desenvolvidas pelas associações, orientar e encaminhar aos serviços públicos, pessoas da comunidade que necessitem de atendimento médico, hospitalar, odontológico, de polícia, de proteção ao menor, ao idoso, a mulher e a família. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata, executar outras tarefas inerentes ao cargo;

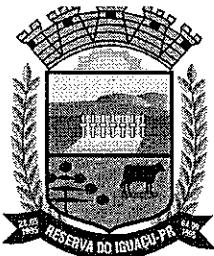
XX – Oficial Administrativo – carga horária de 40 horas semanais: operar sistema de microcomputador, realizando a entrada de dados, emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços, executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata; executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;



XXI – Técnico em Contabilidade – carga horária de 40 horas semanais: coordenar, orientar e executar os trabalhos de natureza contábil, participar na definição de normas de serviços, elaborar balancetes, prestação de contas e outros documentos e instrumentos contábeis, bem como desenvolver, coordenar, estudar e analisar o processamento, revisão e conciliação de contas, efetuar controles e prestar assessoramento específico. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia;

XXII - Assistente Administrativo – carga horária de 40 horas semanais: executar serviços de apoio administrativo a diversas Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional do Município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos; preparação de relatórios, formulários, planilhas; acompanhamento de processos administrativos; atendimento ao público interno e externo; prestam apoio logístico e trabalham em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia;

XXIII – Auxiliar de Finanças – carga horária de 40 horas semanais: executar serviços de apoio administrativo a diversas Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional do Município, receber e pagar valores, organizar documentos comprobatórios, emitir movimentos de caixa, termos de conferência, preencher formulários, cheques e recibos, emitir relatórios pertinentes, atendimento ao público interno e externo; prestam apoio logístico e trabalham em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata; executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

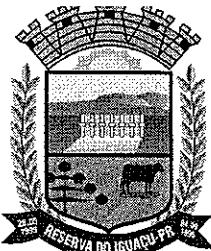


XXIV – Técnico em Gestão Ambiental – carga horária de 40 horas semanais: atuar na elaboração e implementação da política ambiental. Trabalhar em conformidade às boas práticas, ética, realizar atividades administrativas, elaborar relatórios técnicos. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

XXV – Auxiliar Administrativo – carga horária de 40 horas semanais: executar serviços de controle, separação e classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, controle de material de expediente, material de limpeza; atendimento a pessoas; organização de arquivos e fichários, datilografia, cálculos, pesquisas de dados, divulgação interna e externa, conferências de documentos, operações de videocassete e outros aparelhos similares; elaboração de demonstrativos, digitação e outras tarefas auxiliares de apoio administrativo. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata; executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

XXVI – Motorista – carga horária de 40 horas semanais: planejar e executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores; transportar pessoas ou cargas; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros; utilizar capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas institucionais e da legislação de trânsito; de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo

XXVII – Mecânico – máquinas e veículos – carga horária de 40 horas semanais: realizar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva nos veículos e máquinas

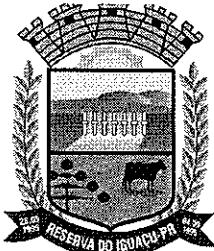


pertencentes ao Poder Público. Consertar, reparar, recuperar máquinas e veículos pesados fazendo acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo;

XXVIII – Operador de Máquina Rodoviária: Operar equipamentos pesados, tais como: Motoniveladoras, Retroescavadeiras, Rolo, Pá Carregadeira, Trator de Esteira, e outros, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamentos e revestimentos de estradas, desmatamentos, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, entre outros serviços. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo;

XXIX – Lubrificador de Máquinas e Equipamentos – carga horária de 40 horas semanais: exercer atividades correlatas a lubrificação de veículos e máquinas, auxiliando na manutenção preventiva e/ou corretiva de máquinas e equipamentos do patrimônio público. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

XXX – Auxiliar de Serviços Gerais – carga horária de 40 horas semanais: trabalhar em equipe, sob supervisão e orientação nas áreas de serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins, cemitérios municipais, coleta de lixo orgânico, reciclável e entulhos, obras de arte, construção civil, lubrificação de veículos e máquinas em geral; Controlar atividades de manutenção e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprir

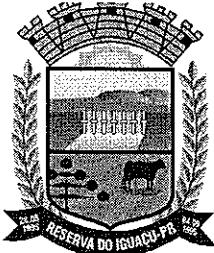


as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XXXI – Zeladora – carga horária de 40 horas semanais: realizar limpeza em dependências públicas, recolhendo o lixo, limpando os móveis e equipamentos, limpando paredes e pisos, realizando a manutenção necessária. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XXXII – Maestro - carga horária de 20 horas semanais: ministrar ensaios de música e canto. Dirigir a execução das peças. Julgar a capacidade vocal e musical dos integrantes da Banda e Coral Municipal. Elaborar plano de atividades da Banda e Coral Municipal. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos do órgão, especialmente instrumentos musicais e partituras da instituição. Requisitar materiais e produtos necessários ao serviço. Organizar, coordenar e executar as oficinas específicas de banda de música, despertando o potencial interpretativo dos alunos. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XXXIII – Eletricista - carga horária de 40 horas semanais: executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações elétricas, aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros instrumentos apropriados. Efetuar manutenção corretiva e/ou preventiva das redes de instalações elétricas dos prédios do Poder Público Municipal, procedendo caso necessário a manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignores, capacitores, interruptores e outros. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;



XXXIV – Instrutor de Esportes - carga horária de 40 horas semanais: auxiliar na exposição de aulas teóricas e práticas para alunos em modalidade esportivas variadas, prestando orientações sobre exercícios sistemáticos, seguindo preceitos e técnicas das modalidades. Auxiliar na preparação de aulas de sua modalidade específica demonstrando de forma prática, a maneira correta de execução dos movimentos, a fim de assegurar o máximo de aproveitamento dos participantes. Acompanhar individualmente a aprendizagem dos alunos a fim de efetuar as modificações adequadas e necessárias. Participar da elaboração de plano de aula. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XXXV – Advogado - carga horária de 40 horas semanais: prestar orientação jurídica, representando o Município nos atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu, conforme lhe for designado, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar-lhe os direitos pertinentes ou defender seus interesses no foro em geral e em todas as instâncias. Analisar processos e questões trabalhistas, e ligadas à administração de pessoal. Prestar orientações através de emissão de parecer jurídico às secretaria e departamentos conforme lhe for requisitado. Prestar assistência judiciária gratuita à população, após a devida triagem pela Secretaria de Assistência Social do Município. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

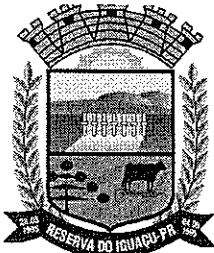
XXXVI – Agente Comunitário de Saúde - carga horária de 40 horas semanais - atribuições: promover o levantamento de dados referentes à situação social das famílias carentes em núcleos habitacionais urbanos e áreas rurais, procedendo anotações e avaliando os riscos de epidemia, promovendo orientação à população quanto à higiene pessoal e demais riscos à propagação de doenças



transmissíveis, participar nas ações de vigilância epidemiológica, prestar atendimento à comunidade nas ações de promoção, recuperação e reabilitação da saúde, orientar a população sobre preparo de alimentos, cuidados de higiene, qualidade da água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros, orientar a entrega de medicamentos conforme prescrição médica, integrar equipes de campanhas de vacinação e outras, e em palestras às escolas urbanas e rurais, auxiliar no atendimento e encaminhamento de pessoas aos postos de saúde. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XXXVII – Auxiliar Odontológico - carga horária de 40 horas semanais – atribuições: auxiliar diretamente junto ao profissional dentista, realizando junto aos pacientes o trabalho educativo de orientação e higiene oral, evidenciação de placas bacterianas, preparando e esterilizando materiais e instrumentos, controlando e requisitando produtos de uso odontológico, preencher formulários registrando atividades, para fins de controles estatísticos e outros. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

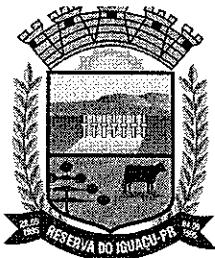
XXXVIII – Carpinteiro - carga horária de 40 horas semanais - atribuições: realizar serviços de carpintaria e tarefas correlatas para manutenção preventiva e/ou corretiva nos móveis e imóveis pertencentes ao Município, reparar peças e móveis recuperando ou substituindo as partes danificadas, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serra, tornos e outras ferramentas a fim de restituir as suas características originais, efetuar trabalhos de manutenção corretiva nos prédios e outras estruturas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, e outras peças e estruturas. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;



XXXIX – Encanador - carga horária de 40 horas semanais - atribuições: realizar os serviços de manutenção em encanamentos e redes internas e externas, bem como outras tarefas necessárias à manutenção preventiva e ou corretiva nos imóveis pertencentes ao Município, efetuar e ou participar na montagem de tubulações de rede de água, esgoto, fiação e outras necessárias para a manutenção preventiva, utilizando-se de instrumentos e ferramentas devidamente apropriadas, realizar periodicamente o sistema hidráulico dos prédios públicos municipais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XL – Atendente de Creche - carga horária de 40 horas semanais: é responsável por organizar e promover o atendimento de crianças nas creches e demais entidades, nos cuidados, no asseio e higiene, alimentação, prestando assistência a seus atos, cuidando para que não ocorram acidentes, realizar atividades recreativas e pedagógicas com crianças, estimulando o interesse pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para através da prática, ajuda-las na melhor compreensão do ambiente que as rodeia, incentivando o desenvolvendo inclinações e aptidões e a própria evolução da criança, selecionar e confeccionar material didático, controlar e manter em ordem os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, acompanhar as crianças em passeios organizando e controlando sua movimentação, estimular nas crianças hábitos de higiene pessoal e convivência social, empregando métodos e exemplos práticos, contribuindo, assim, para sua educação, promover reuniões com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento das crianças no decorrer das atividades e individualmente informar sobre as particularidades observadas. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

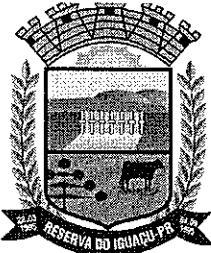
XLI – Engenheiro Agrônomo - carga horária de 40 horas semanais: é responsável por elaboração e supervisão de projetos da secretaria referentes a cultivos agrícolas e



pastos, planejando, orientando e promovendo técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, elaborar programas de mecanização agrícola aos pequenos produtores rurais, proceder a elaboração de políticas agrícolas e de novos segmentos no setor primário, promover campanhas educativas em conjunto com outros órgãos públicos ou privados, promover através de projetos com recursos de órgãos federais e estaduais a execução de cursos sobre piscicultura, aves, gado de corte e de elite, suinocultura, entre outros, priorizar campanhas para manutenção de matas ciliares, cursos de água e práticas conservacionistas, cadastrar os produtores rurais e sua respectiva produção agrícola, pecuária e outros, manter estrito contato com as associações de produtores rurais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XLII – Fiscal de Tributos - carga horária de 40 horas semanais: efetuar controles e fiscalização de impostos, taxas e contribuições de melhoria, procedendo o cadastramento dos contribuintes, elaborar guias de cobrança, efetuar cadastro imobiliário, renovação de alvarás, vistoria de empresas e instalações, elaborar relatórios, emitir notificações, multas, renovação de alvarás, cadastramento de blocos de produtores rurais, efetuar a fiscalização em conjunto com Órgãos do Estado, encaminhar à Assessoria Jurídica Municipal os processos dos contribuintes em dívida ativa com a Fazenda Municipal, observando os prazos estabelecidos em lei, ter conhecimento acurado das leis municipais e do Código Tributário Municipal, atender aos contribuintes prestando as devidas informações sobre tributação. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

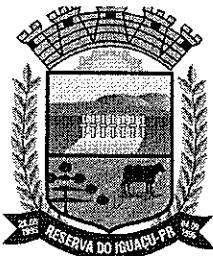
XLIII – Fisioterapeuta - carga horária de 40 horas semanais: é o profissional de saúde responsável pela avaliação do estado de saúde de pacientes em tratamento de fisioterapia, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos



órgãos afetados, planejar e executar tratamento de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças, aplicar exercícios corretivos, orientando e treinando pacientes em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, controlar o registro de dados observando as anotações das aplicações e tratamentos realizado para elaborar boletins estatísticos, participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para adequação e promoção do indivíduo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

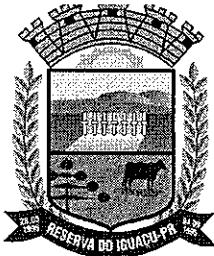
XLIV – Fonoaudiólogo - carga horária de 40 horas semanais: responsável pela execução de serviços nas escolas especiais, avaliando as deficiências das crianças, adolescentes e adultos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, e promovendo o acompanhamento dos pacientes quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.;

XLV – Padeiro - carga horária de 40 horas semanais – atribuições: proceder a confecção de pães, massas, bolos e outros, utilizando os produtos necessários, receber os materiais de consumo necessários à confecção dos produtos do panifício, acondicionando-os em local apropriado, verificar a previsão de consumo dos produtos a serem utilizado no período, observando estritamente os prazos de validade, manter limpeza interna e assepsia dos matéria utilizados, dentro dos padrões de higiene recomendável. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;



XLVI – Técnico Florestal - carga horária de 40 horas semanais - atribuições: promover estudos e atividades sobre a criação e implantação das unidades de conservação, colaborando mediante apoio operacional nos estudos dos ecossistemas do Município, auxiliando, mediante coletas de dados ambientais, nos estudos para o desenvolvimento de tecnologias de geoprocessamento necessárias ao órgão de meio ambiente. Verificar a ocorrência de infrações e a procedência de denúncias, e efetuar o devido encaminhamento aos órgãos superiores competentes; expedir notificações e fazer o devido monitoramento e controle, emitindo documentos necessários para embargos, interdição e apreensão, dentro da competência ambiental do Município e respeitada a dos órgãos superiores. Orientar em construções e instalações ligadas à área de florestamento e reflorestamento, vistoriar as matas ciliares e de proteção a flora e a fauna, promover o cadastramento de áreas de matas de proteção ambiental e propor o seu tombamento através de lei, promover projetos relacionadas à área, visando a obtenção de recursos estaduais e federais para desenvolvimento de ações e projetos na área de meio ambiente. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XLVII – Telefonista - carga horária de 40 horas semanais: operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos para atender ou completar ligações telefônicas, realizar o atendimento e recebimento de ligações telefônicas nas centrais telefônicas do Município, recebendo ou transmitindo à pessoa solicitada, orientar a população e informar sobre as atividades da Prefeitura Municipal, comunicar ao departamento responsável, quando houver necessidade, de manutenção e reparos nos periféricos e centrais telefônicas da prefeitura, registrar as ligações solicitadas diariamente, anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o nome a ser chamado, a fim de manter controle de ligações. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto



dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XLVIII - Cozinheiro de Campo – carga horária 40 horas semanais – atribuições: efetuar as atividades de preparo de alimentos, observados as quantidades dos ingredientes, modo de preparo e outros procedimentos adequados, a fim de garantir a forma e sabor das refeições, controlar os gêneros alimentícios e sua distribuição, verificando a quantidade e qualidade, mantendo o bom padrão do produto final, elaborar a lista dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições diárias, providenciar a limpeza dos utensílios, lavando-os e arrumando-os de forma a manter asseada e ordenada, manter o cuidado pessoal com a higiene adequada ao tipo do local de trabalho. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XLIX - Cozinheira – carga horária 40 horas semanais – atribuições: efetuar as atividades de preparo de alimentos, observados as quantidades dos ingredientes, modo de preparo e outros procedimentos adequados, a fim de garantir a forma e sabor das refeições, controlar os gêneros alimentícios e sua distribuição, verificando a quantidade e qualidade, mantendo o bom padrão do produto final, elaborar a lista dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições diárias, providenciar a limpeza dos utensílios, lavando-os e arrumando-os de forma a manter asseada e ordenada, manter o cuidado pessoal com a higiene adequada ao tipo do local de trabalho. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

L – Motorista CNH “D” e “E” – carga horária 40 horas semanais: dirigir e conservar veículos de transporte de cargas (caminhões) e de pessoas (ônibus escolar), a qualquer ponto da área urbana ou rural, e demais viagens fora do perímetro



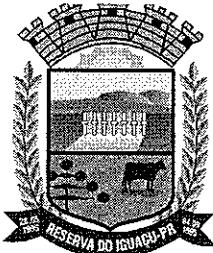


municipal. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas dos extintores e outros, proceder a limpeza interna e externa dos veículos. Zelar pelo bom andamento da viagem, preencher formulário de controle (BDT) registrando a quilometragem e locais percorridos, horário de saída e retorno, entre outros dados, seguindo instruções normativas preestabelecidas. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LI – Pedreiro - carga horária de 40 horas semanais: efetuar serviços de alvenaria e outras tarefas necessárias a manutenção preventiva e/ou corretiva nos imóveis pertencentes ao Poder Público, de edificação de prédios, calçadas, muros e outras estruturas, reparando paredes, pisos, telhados, coberturas, trocando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, e edificação de obras em geral com orientação de engenheiro encarregado, executar serviços de demolição em geral, removendo entulhos e transportando-os aos locais adequados, efetuar serviços de vidraçaria, medindo e colocando vidro e massa em portas, janelas e outros. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LII – Tratorista Agrícola - carga horária de 40 horas semanais: é responsável por dirigir e manobrar tratores de pequeno porte, com ou sem implemento agrícola em áreas urbanas e rurais, realizar serviço de transporte, limpeza e similares em áreas urbanas e rurais em projetos de patrulha agrícola, anotar em formulário apropriado os horários de partida, chegada, percurso realizado e demais dados para controle de serviços, realizar serviços de limpeza, conservação, e guarda do trator e seus equipamentos, dirigir o veículo obedecendo as normas de trânsito brasileiro. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

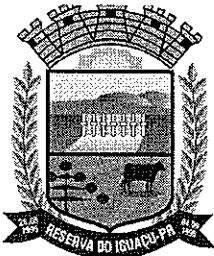




LIII – Vigia - carga horária de 40 horas semanais: exercer a vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios do Poder Público Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar ronda diária ou noturna nas dependências do local onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas, operar equipamento de alarme ou monitoramento e de prevenção e combate a incêndios, conhecer as normas de segurança da prefeitura. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LIV – Viveirista- carga horária de 40 horas semanais: executar trabalhos de plantio, adubagem de solo, construção e conservação de canteiros, remoção de ervas daninhas, limpeza da terra, poda de árvores e plantas, construção de abrigos para plantas e verduras, solicitar e receber produtos e materiais necessários à execução dos trabalhos, promovendo o seu adequado armazenamento ou guarda em locais apropriados, manter os materiais e ferramentas de trabalho em perfeitas condições de utilização e acondicionados adequadamente, efetuar limpeza nas dependências de trabalho após a realização dos serviços, auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e produtos. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LV – Técnico Agrícola - carga horária de 40 horas semanais: executar tarefas de caráter técnico relativo a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação de solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate as pragas, auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento, assistência e campanhas agrícolas.

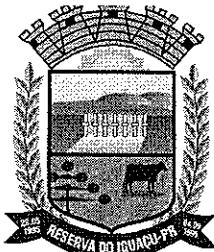


Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LVI – Desenhista - carga horária de 40 horas semanais: proceder a realização de desenhos a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários, estruturais e urbanísticos, sob orientação de engenheiro encarregado. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LVII – Topógrafo - carga horária de 20 horas semanais: conduzir equipe e executar levantamento para conferencia de atividades como restituição da locação do eixo de referência de projeto, nivelamentos especiais, locações de OAC's e OAE's, dispositivo de drenagem de segurança e proteção ambiental, controle geométrico, monitorar a execução de levantamentos topográficos para preparação de medições e relatórios, garantir a manutenção das boas condições de calibração e supervisionar os corretos manuseios e transporte dos equipamentos e acessórios de topografia, informar ao engenheiro supervisor as eventuais inconformidades constatadas durante a execução dos serviços. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LVIII - Atendente Telefonista - carga horária de 40 horas semanais: operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos para atender ou completar ligações telefônicas, realizar o atendimento e recebimento de ligações telefônicas nas centrais telefônicas do Município, recebendo ou transmitindo à pessoa solicitada, registrar as ligações solicitadas diariamente, anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o nome a ser chamado, a fim de manter controle de ligações. Cumprir as determinações e

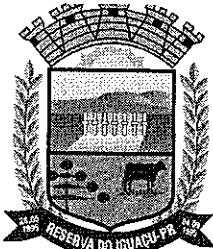


deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

LIX - Nivelador - carga horária de 40 horas semanais: responsável pela realização de serviço de nivelamento, alinhamento, levantamento topográfico, executar trabalhos de nivelamento topográfico utilizando aparelhos e instrumentos de topografia, executar nivelamento em passeios, ruas, muros e prédios a serem construídos e reconstruídos, entre outras estruturas, auxiliar nos trabalhos e execuções de obras e serviços de topografia sob as orientações de engenheiro encarregado observando o respeito ao regulamento de instruções e Código de Obras Municipal. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

LX – Atendente de Posto de Saúde - carga horária de 40 horas semanais: auxiliar na recepção e marcação de consultas nos postos de saúde, auxiliar nas tarefas administrativas e no atendimento em geral da população, prestando informações e encaminhamento para atendimento médico, realizar triagem, preparando o paciente para exames complementares, preencher formulários de vacinas e participar de campanhas escolares para a comunidade em geral, orientar pacientes no pós-consulta medida sobre cuidados em geral, controlar medicamentos e vacinas efetuando levantamentos, acondicionamentos, solicitando suprimentos, e acompanhando a distribuição. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

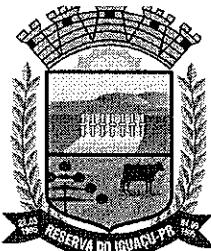
LXI – Auxiliar de Padeiro - carga horária de 40 horas semanais: responsável por auxiliar na confecção de pães, massas e outros, nas quantidades e horários solicitados, auxiliar no trabalho de planejamento de previsão de consumo dos produtos a serem utilizados no mês, observando a data de validade dos produtos,



manter os materiais e equipamentos em perfeitas condições de uso e higiene, efetuar a limpeza nas dependências de trabalho, guardar antes do término, auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

LXII – Auxiliar de Enfermagem - carga horária de 40 horas semanais: executar serviços básicos de enfermagem, efetuar atendimentos aos pacientes, realizando os devidos encaminhamentos para atendimento médico e ambulatorial, prestar atendimento de primeiros socorros, fazendo curativos, imobilizações, administrando medicamentos, efetuar o controle de estoque, manter a enfermaria limpa e higienizada, os instrumentos esterilizados, preencher mapas estatísticos com base nos registros diários. Atender munícipes, servidores, dependentes e estagiários, encaminhando-os ao médico, ministrando-lhes medicamentos, fazendo curativos, e auxiliando o médico quando requisitado. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

LXII – Analista de Sistemas - carga horária de 40 horas semanais: analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, estuda as características e planos da entidade, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da entidade, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de



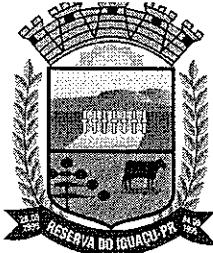
entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo..

Art. 2º - Através desta lei ficam regulamentadas como sendo as atribuições sumárias as seguintes atividades a serem desempenhadas pelos servidores públicos municipais ocupantes de cargo em comissão do quadro de livre nomeação do Município de Reserva do Iguaçu:

I – Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

a – Chefe de Gabinete: realizar e promover a chefia, coordenação e assessoramento de assuntos de Gabinete do Executivo Municipal, no intuito de assistir o Prefeito Municipal no exercício de suas funções, nas relações com outros Municípios, entidades, associações comunitárias e a população em geral, confeccionando ofícios, requerimentos e demais expedientes.

b – Assessor Jurídico: é responsável pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal, representando-o em todos os atos judiciais e extrajudiciais, em que esta for parte, autora ou ré, conforme lhe for designado, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a

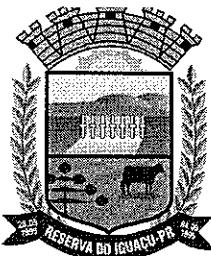


este, os direitos pertinentes ou defender interesses no foro em geral e em todas as instâncias. Analisar processos licitatórios, contratuais, e nas análises dos processos administrativos e financeiros que são exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes, bem como executar a atualização da legislação municipal. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

c - Assessor de Planejamento: é responsável pelo assessoramento direto ao Poder Executivo Municipal na direção, orientação, supervisão e coordenação das unidades administrativas financeiras e operacionais de desenvolvimento de ações e planejamento junto à população. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

d - Diretor de Departamento de Fiscalização e Tributação: é responsável pela chefia, direção, coordenação e supervisão dos processos de cobrança dos tributos municipais e fiscalização de conformidade com a Lei e o Código Tributário Municipal, promovendo relatórios gerenciais e elaboração de banco de dados sobre informações financeiras do Município. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

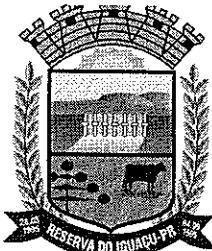
e - Diretor de Recursos Humanos: é responsável pela direção das atividades de pessoal, de natureza trabalhista, promovendo a direção, coordenação, supervisão das ações de registros, anotações de admissão e demissões de funcionários do Município, da estrita observância do Concurso Público e Testes Seletivos, do Plano de Cargos e Salários, do resultado das Avaliações de Desempenho, da elaboração da folha de pagamento, e dos encargos sociais, da análise dos processos de promoção vertical e horizontal dos funcionários e os processos de aposentadoria,



do envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da estrita observância das leis inerentes à respectiva área; participar de estudos e análises de cargos e salários; promover pesquisas salariais entre Prefeituras; promover o quadro demonstrativo de lotação dos funcionários nos respectivos Órgãos e Unidades Orçamentárias; controlar o número de vagas existentes por cargo; controlar o cartão-ponto, promovendo as anotações de faltas nos respectivos registros pessoais dos funcionários; promover o correto enquadramento dos Professores do Magistério de conformidade com as normas do Fundeb. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

f - Diretor de Departamento de Contabilidade: é responsável pela direção e acompanhamento do processamento dos procedimentos contábeis – documentos de receitas e despesas – de conformidade com a Lei Orçamentária Municipal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos, a Lei Federal 4320/94 e a Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanhamento da organização e execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo;

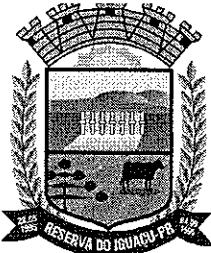
g - Diretor do Departamento de Compras e Licitações: é responsável pela direção, coordenação e supervisão dos processos administrativos, referentes a cadastro de fornecedores, processos licitatórios, controle patrimonial, serviços gerais, protocolo e manutenção do Paço Municipal, observando-se as leis vigentes, e a normas para compras de bens e serviços. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;



h – Chefe de Seção de Compras e Licitações: é responsável pela chefia da execução de cadastramento dos fornecedores em geral, conforme as normas da Lei Federal 8.666/93; é responsável pela promoção da centralização das aquisições de material e serviços, através de Requisições Preliminares visando observância do art. 60 da Lei 4.320/67, e a redução de custos; promoção dos processos de cotação de preços e elaboração das licitações e envio à Comissão Permanente de Licitações; envio dos processos à Contabilidade; responsável pelo recebimento dos materiais adquiridos, promovendo a sua distribuição; arquivo das Requisições Preliminares e processos de compras. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

i – Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços Gerais: é responsável pela chefia de patrimônio e serviços gerais no que alude à promoção do cadastramento de Bens Patrimoniais – móveis, imóveis, equipamentos, veículos, máquinas rodoviárias e semoventes, de conformidade com as normas existentes; promover a responsabilidade dos bens patrimoniais quanto a sua carga (localização); promover o cadastro dos bens imóveis e respectivas escrituras em pastas específicas devendo estar incluídas as leis autorizativas, decretos etc.; confrontar a relação de bens patrimoniais em conjunto com os registros contábeis; promover a baixa dos bens inservíveis, mediante Decreto e/ou de conformidade com a situação. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

j – Chefe de Seção de Tributação: é responsável pela chefia na elaboração e controle dos lançamentos dos impostos: IPTU, ISS, ITBI e demais Taxas de Poder de Polícia e de Serviços; pelo preenchimento de Alvarás de Localização e outros documentos do Setor; pelo cadastramento dos Imóveis e o lançamento do IPTU, do ISS, dos processos sobre o ITBI, e execução de outros serviços internos inerentes à Divisão. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores



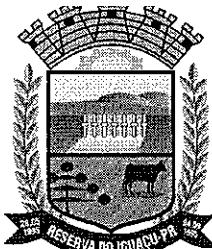
Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

k – Chefe de Seção de Fiscalização: exercer a chefia na fiscalização e entrega dos impostos Municipais, IPTU, ISS e demais Taxas do Poder de Polícia e de Serviços; expedir notificações para a sua regularização; proceder levantamento de imóveis mantendo o Cadastro Imobiliário atualizado; encaminhar à Direção Superior as notificações sobre as irregularidades constatadas, a fiscalização dos produtos do setor primário e materiais diversos que transitam dentro da área territorial do Município; executar outros serviços inerentes à Seção. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

I – Chefe de Seção de Tesouraria/Contabilidade: é responsável pela chefia nos registro de controle de contas bancárias; da emissão de cheques para pagamentos aos fornecedores autorizados pela Administração Superior; a elaboração de conciliações bancárias semanal; a execução de relatórios analíticos de receitas e despesas pagas; elaborar diariamente a administração superior os lançamentos e saldos bancários; promover o estudo de fluxo financeiro e auxiliar o Departamento de Contabilidade na elaboração dos anexos solicitados pelo Tribunal de Contas, além de outras tarefas inerentes à área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

II – Da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento:

a – Diretor de Departamento de Obras e Serviços: é responsável pela direção, supervisão e execução de ações de manutenção e de construção de pequenas obras e de serviços públicos, tais como: limpeza de vias públicas – capinação, poda de árvores, limpeza de terrenos baldios, do lixo – coleta, varrição, destinação final

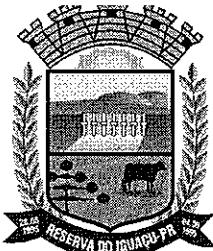


do lixo, do aterro sanitário; serviços de iluminação de logradouros públicos – implantação e manutenção de parques, jardins e da arborização das vias públicas. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

b – Diretor de Departamento de Máquinas e Transportes: é responsável pelo pela direção, coordenação e supervisão do conjunto de ações de planejamento, no sentido de dar suporte às ações dos demais Departamentos, através da disponibilização de veículos, caminhões e máquinas rodoviárias, mantendo-os em perfeitas condições operacionais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

c – Diretor de Departamento de Desenvolvimento: é responsável pela direção, supervisão e execução das políticas públicas de desenvolvimento regional, visando as melhorias urbanas e rurais do Município, através de ações integradas com os demais Órgãos. Executa o planejamento e determina a execução dos serviços inerentes à sua área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

d – Chefe de Seção de Planejamento: é responsável pela chefia, coordenação, e supervisão na execução de projetos inerentes a sua área de atuação. Incumbe: licenciar, controlar e fiscalizar a execução de obras públicas e particulares; o uso e parcelamento do solo urbano, desenvolver estudos e projetos relacionados à construção de habitações de interesse social e promover a participação do Município nos planos federal e estadual de habitação popular. No planejamento e elaboração de projetos municipais estaduais e federais visando obter recursos essenciais para o desenvolvimento urbano planejado. Na elaboração de projetos e respectivos custos, a serem desenvolvidos para execução de serviços nas áreas e



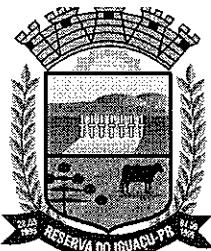
rurais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

e – Chefe de Seção de Serviços Rurais: é responsável pela chefia, coordenação, e supervisão na execução de trabalho, e acompanhamento de equipes de trabalho, na execução de serviços nas áreas rurais do Município, tais como: construções de bueiros, pontes, capinação, auxílio na manutenção de estradas entre outros. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

f – Chefe de Seção de Serviços Urbanos: é responsável pela chefia, coordenação, e supervisão na execução dos trabalhos, acompanhamento das equipes na realização de diversos serviços nas áreas urbanas tais como: manutenção de prédios públicos, pequenas reformas, limpeza de vias públicas, coleta de lixo, varrição, destinação final do lixo, do aterro sanitário; serviços de iluminação de logradouros públicos – implantação e manutenção de parques, jardins e da arborização das vias públicas. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

g – Chefe de Seção de Manutenção: é responsável pela chefia, coordenação, e supervisão na execução de serviços de manutenção dos veículos leves, ônibus, caminhões e máquinas rodoviárias, colocando-os em perfeitas condições de uso, e de acordo com as exigências e normas de segurança do CTB. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

h - Assessor de Serviços: é responsável pelo assessoramento ao Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na

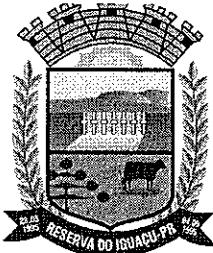


execução de suas tarefas administrativas e atividades gerais ligadas à área de obras e desenvolvimento, desenvolvendo, assessorando e coordenando ações e serviços rotineiros da área administrativa da Secretaria. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

III – Da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária:

a – Assessor de Saúde: é responsável pelo assessoramento direto ao Executivo Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões ligadas à área de saúde e vigilância sanitária. Coordena e controla ações visando melhoria do nível de saúde da população, através de atendimento hospitalar ou posto de saúde, de preservação e combate às endemias, objetivando seu controle, assim como o estabelecimento de medidas de vigilância sanitária, observando as leis específicas na área, bem como promover estudos visando a compatibilização das despesas com as receitas provenientes do SUS e as repassadas pelos cofres municipais, com conjunto com o Conselho Municipal de Saúde. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

b – Diretor de Departamento de Saúde: é responsável direção de trabalhos na realização do atendimento ambulatorial, médico e de internação, de conformidade com sua capacidade de atendimento, bem como a promoção de campanhas, programas e projetos de saúde médico/odontológico. Compreende também a distribuição de medicamentos, à promoção, preservação da saúde da criança ou da mulher, orientadas para a redução da mortalidade infantil e para a assistência integral à mulher durante todo o período de gravidez. Responde pela elaboração documental de todos os trabalhos realizados para fins de encaminhamento ao SUS; da elaboração de projetos de combate às endemias, objetivando seu controle e/ erradicação. Cumprir as determinações e deveres

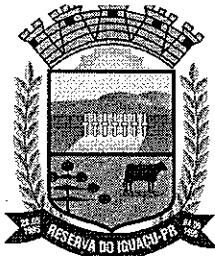


constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

c – Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: é responsável pela direção e supervisão de trabalhos, e pelo estabelecimento de medidas de vigilância epidêmicas e sanitárias, de campanhas de saúde em geral, de vacinação, de levantamento das condições sociais da população; de pesquisas sobre a qualidade de água no meio urbano e rural; das condições de higiene básicas, entre outras. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

d – Chefe de Seção de Controle Administrativo da Sec. de Saúde: é responsável pela chefia, coordenação e supervisão da realização dos processos burocráticos da Coordenadoria de Saúde, procedendo a elaboração de relatórios oficiais, controle de medicamentos, de levantamento estatístico de atendimentos e procedimentos médicos, de resultados de Campanhas de Saúde, do controle de comparecimento de servidores, de guarda de documentação, de solicitação de pedidos de compras e outros trabalhos administrativos da área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

e – Chefe de Serviços da Secretaria de Saúde: é responsável pela chefia, coordenação e supervisão da realização do conjunto de ações de trabalho direto e rotineiro da Secretaria, coordenando equipes de serviço, executando e supervisionando serviços gerais da Secretaria, tais como: limpeza, iluminação, abastecimento de materiais de consumo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

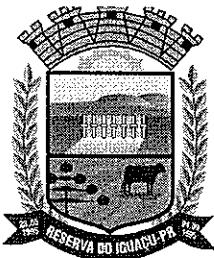


IV – Da Secretaria Municipal de Educação

a – Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico: é responsável pela direção no estudo, planejamento, a aplicação dos objetivos e metas estabelecidas pela administração superior, na melhoria da qualidade de ensino de 1º Grau; promover o aperfeiçoamento curricular e de atividades complementares à educação; elaborar calendário de cursos de atualização do corpo docente; avaliar o ensino nas escolas rurais e urbanas do município; promover encontros, seminários, e cursos de atualização em convenio com Universidades e Instituições de Ensino; promover planos e ações de atuação pedagógica, e desempenhar as demais atividades inerentes à área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

b - Diretor de Departamento de Cultura e Turismo: é responsável pelas ações de direção, coordenação e supervisão das ações na área de cultura e turismo que tem por objetivo difundir a cultura e o turismo em geral, a todas as camadas da população, com o desenvolvimento das artes e o desenvolvimento das atividades literárias, tais como: Festival de Teatro Infantil, gincanas culturais, Festival de Danças Folclóricas, Semana do livro Infantil, cinema e vídeos educativos sobre o meio ambiente (flora e fauna), pesquisas sobre fundadores do Município, oficinas de artesanato, de trabalhos manuais. E também responsável pela elaboração de projetos que promovam o potencial turístico do Município, através de ações intermunicipais e estaduais, projetando as belezas naturais da região, através de eventos, seminários entre outras ações em conjunto com órgãos estaduais e federais, entre outras ações. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;



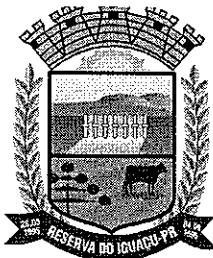


c - Diretor de Departamento de Ensino Pré-escolar, Especial e Creches: é responsável pela direção, supervisão e acompanhamento das ações sob sua responsabilidade, visando a promoção da educação e acompanhamento e preparo de crianças de 03 anos completos a 6 anos aos estudos pedagógicos. Educação especial compete: ministrar educação aos alunos mentalmente deficientes, fisicamente prejudicados ou emocionalmente desajustados e aos superdotados, em conjunto com as APAEs, através de metodologia especial e com corpo docente especializado. Atendimento à Creche – compreende as ações de atendimento às crianças carentes e da comunidade em geral na idade de zero a 3 anos incompletos em período integral. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

d - Chefe de Departamento de Esportes e Recreação: é responsável pela chefia, coordenação e supervisão do conjunto de ações que tenham por objetivo a melhoria da aptidão física do indivíduo, através do desenvolvimento de atividades pertinentes aos desportos em geral e sua recuperação psicossomática, através de projetos e programas desenvolvidos à comunidade em geral para a prática das modalidades desportivas tais como: de futebol de campo, de salão, basquete, vôlei, atletismo e elaboração de calendário de atividades competitivas, bem como do desenvolvimento de escolinhas poliesportivas, na participação em jogos estaduais e intermunicipais, artes marciais, entre outras. A área de Recreação é responsável pela execução e desenvolvimento de atividades lúdicas – ruas de recreio, excursões, passeios, gincanas entre outras, junto à comunidade em geral. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

e - Chefe de Seção de Divisão Administrativa e Matrícula: é responsável pela chefia, coordenação, supervisão e organização das informações da área de educação aos Órgãos Estaduais; a promoção de estudos referentes ao numero de alunos a



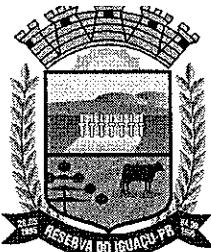


serem matriculados nos anos subsequentes; a formação de banco de dados sobre a frequência escolar, o índice de abandono, de reprovação, de transferências e de aprovação dos alunos da rede pública municipal de ensino; a elaboração de certificados de conclusão de curso; o controle e arquivo da documentação escolar. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

f - Chefe de Seção de Merenda Escolar: é responsável pela chefia, coordenação, planejamento, elaboração de cardápios escolares, do armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios à rede escolar de ensino; pela elaboração de relatórios de controle de qualidade e de aceitabilidade das merendas produzidas; da elaboração das solicitações ao Departamento de Compras e Licitações, e demais atividades inerentes à área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

g - Chefe de Seção de Transporte Escolar: é responsável pelas chefia, coordenação e execução de ações inerentes às as atividades de transporte escolar, promovendo seu acompanhamento; pela elaboração de relatórios sobre a atividade e respectivas dificuldades e ações necessárias para a sua melhoria; encaminhar Requisições Preliminares para a compra de peças e acessórios, consertos e aquisições de veículos; promover com antecedência através de licitação, a contratação de pessoas ou empresas para transporte escolar, dentro das exigências legais do código de transito; receber as reclamações de pais de alunos; interceder junto aos contratados sobre as melhorias do transporte escolar; elaborar roteiro e trajetos do transporte escolar; encaminhar à Divisão de Contabilidade os recibos mensais e individuais dos contratados para empenho e pagamento. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;





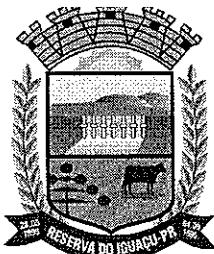
h - Diretor/Coordenador de Creche/Entidade Social: responsável pela direção, coordenação e supervisão do conjunto de ações e planejamento visando à melhoria da unidade de ensino, o incentivo e aprimoramento da educação infantil no Município; pelo estudo, planejamento, a aplicação dos objetivos e metas estabelecidas pela administração superior, na melhoria da qualidade de ensino infantil; promover o aperfeiçoamento curricular e de atividades complementares à monitoria da educação infantil; promover planos e ações de atuação pedagógica, e desempenhar as demais atividades inerentes à área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

i - Chefe de Serviço da Secretaria de Educação: é responsável pela chefia, coordenação e supervisão do conjunto de ações de trabalho direto e rotineiro da Secretaria, coordenando equipes de serviço e executando e supervisionando serviços gerais da Secretaria, tais como: limpeza, iluminação, abastecimento de materiais de consumo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

j - Assessor de Serviço da Secretaria de Educação: é responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e atividades gerais ligadas à área de educação, desenvolvendo, assessorando e coordenando ações e serviços rotineiros da área administrativa da Secretaria. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

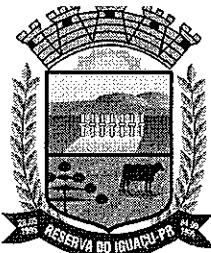
V – Da Secretaria Municipal de Assistência Social:





- a - Diretor de Departamento da Criança e Assuntos da Família:** é responsável pela direção, coordenação e execução em conjunto com Conselhos Municipais, de ações que visem a proteção e desenvolvimento de programas sociais à criança, ao adolescente, ao idoso, e a família dentro da competência municipal, devendo elaborar e acompanhar projetos sociais e promover a captação de recursos para sua execução e de assessoramento à comunidade interessada. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públcos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- b - Diretor de Departamento de Desenvolvimento Comunitário:** é responsável pela direção de ações, em conjunto com Conselhos Municipais, que visem a proteção e desenvolvimento de programas sociais à comunidade em geral, promovendo levantamento das condições sócio-econômicas da população mais carente; a execução e distribuição de cestas básicas; a elaboração de cursos que complementem a renda doméstica junto às Associações urbanas e rurais, incentivo a criação de cooperativas, entre outras ações inerentes a área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públcos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- c - Chefe de Seção de Projetos e Cadastramento Comunitário:** é responsável pela chefia na elaboração de projetos sociais com o objetivo de angariar recursos estaduais e federais, visando complementar as ações propostas a nível municipal. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públcos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- d - Chefe de Seção de Promoção Social e Associações:** é responsável pela chefia, coordenação e supervisão do conjunto de ações de planejamento, visando a melhoria dos níveis de vida da população, a assistência e promoção social, e encaminhamentos aos serviços públicos básicos e assistenciais. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públcos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;





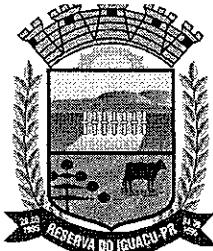
e - Chefe de Serviço da Assistência Social: é responsável pela chefia do conjunto de ações de trabalhos direto e rotineiro da Secretaria, coordenando equipes de serviço e executando e supervisionando serviços gerais da Secretaria, tais como: limpeza, iluminação, abastecimento de materiais de consumo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

VI – Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

a – Diretor de Departamento de Assistência Agropecuária: é responsável pela direção na execução dos programas e projetos em conjunto com instituições governamentais, visando a modernização de técnicas que objetivem maior produtividade da agricultura e a melhoria genética dos rebanhos; a execução de cadastro municipal dos pequenos, médios e grandes produtores; da assistência técnica; do fomento a ações de erradicação e combate as doenças e pragas das plantas e dos produtos vegetais; na vigilância sanitária dos produtores em trânsito de origem vegetal e animal; vigilância na distribuição de insumos agrícolas mediante convênios; no auxílio da mecanização agrícola, através de cessão de máquinas das patrulhas rurais na distribuição de mudas e sementes visando um melhor padrão genético no desenvolvimento de inseminação artificial para obtenção de raças de melhor padrão genético; na construção de tanques para o desenvolvimento de piscicultura aos pequenos produtores; na execução de projetos de proteção à flora e à fauna; nas medidas preventivas ou corretivas que visam proteger o solo, na promoção de feiras e exposições agropecuárias do Município, entre outras atividades inerentes à área. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

b - Diretor de Departamento de Desenvolvimento Ambiental: é responsável pela direção das políticas de preservação e manutenção da flora e da fauna, através





de ações conjuntas com os Órgãos de Estado, na promoção de campanhas de conscientização; coleta de dejetos em rios e lagos, na preservação de matas ciliares, na fiscalização de atividades empresariais agrícolas visando o impacto ambiental, na execução de projetos de coleta de recipientes de produtos agrotóxicos, dentre outras atividades. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

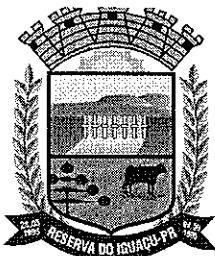
c – Chefe de Seção de Projetos e Fomento: é responsável pela chefia, coordenação e supervisão na elaboração de projetos agropecuários e de meio ambiente, com o objetivo de angariar recursos estaduais e federais, visando complementar as ações propostas a nível municipal. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

Parágrafo único. Constituem atribuições dos Secretários Municipais as funções inerentes ao órgão da estrutura administrativa a que está lotado.

Art. 3º. Através desta lei ficam regulamentadas como sendo as atribuições sumárias as seguintes atividades a serem desempenhadas pelos servidores públicos municipais ocupantes de emprego público, pertencentes ao quadro de servidores temporários do Município de Reserva do Iguaçu, criados pela Lei Municipal n.º 595, de 08 de junho de 2009:

I – Psicólogo - carga horária de 40 horas semanais: executar tarefas de sua formação profissional, tais como: diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento e acompanhamento de casos junto à crianças e famílias em situação de risco; participar e integrar as equipes de profissionais dos programas assistências como Sentinel, e atividades do Centro de Referência de Assistencial

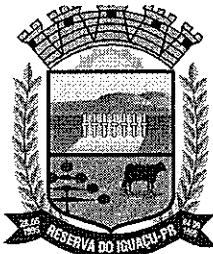




Social – CRAS entre outros. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

II – Assistente Social - carga horária de 40 horas semanais: organizar e promover em conjunto com instituições da comunidade, o desenvolvimento de atividades, tais como: recreação comunitária, formação de núcleos comunitários, feiras, exposições, campanhas, comemorações e outras, aplicando a metodologia adequada a cada realização, a fim de atender as necessidades e aspirações da comunidade e a sua integração com o meio social; executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata; efetuar os encaminhamentos e acompanhamentos de casos junto à crianças e famílias em situação de risco; participar e integrar as equipes de profissionais dos programas assistências como Sentinel, e atividades do Centro de Referência de Assistencial Social – CRAS entre outros. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

III – Pedagogo - carga horária de 40 horas semanais: implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto para área assistencial; viabilizar o trabalho pedagógico assistencial coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade e de associações a ela vinculada; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando promover o acompanhamento sociassistencial; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; desenvolver



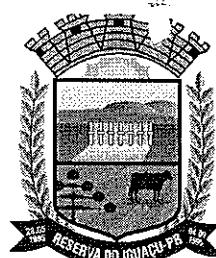
ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações e atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco social; estabelecer estratégias promocionais que favoreçam a inclusão social e o exercício da cidadania; desenvolver os trabalhos sócioassistenciais e psicológicos/pedagógico com as famílias; participar e integrar as equipes de profissionais dos programas assistências como Sentinela, e atividades do Centro de Referência de Assistencial Social – CRAS entre outros. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Art. 4º. Compete às Secretarias onde forem lotados os respectivos cargos, sob a coordenação da Secretaria de Administração e Finanças e Departamento de Recursos Humanos, a realização de avaliações periódicas das disposições desta Lei, propondo as alterações necessárias, visando garantir a modernização, abrangência e eficácia das atividades do serviço público municipal.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão de Chefe de Serviço e Assessor de Serviço, por não possuírem uma lotação específica definida por lei, exercerão as atribuições e ocupações referidas nesta Lei Municipal, de acordo com a secretaria, departamento ou seção onde o cargo estiver lotado ou designado.

Art. 5º. As atividades dos servidores cujas atribuições constam desta Lei serão permanentemente auditadas por equipe especialmente constituída para esse fim, sob a coordenação da Auditoria de Controle Interno do Município, sob apoio do Departamento de Recursos Humanos.





MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

**Reserva
do Iguaçu**
PREFEITURA MUNICIPAL - GESTÃO PARTICIPATIVA - 2009-2012

Art. 6º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Iguaçu, Estado do Paraná, em 05 de fevereiro de 2010.


SEBASTIÃO ALMIR CALDAS DE CAMPOS
Prefeito Municipal