



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## PROJETO DE LEI Nº 15/2026.

**SÚMULA:** Consolida e altera a Lei Municipal nº 786, de 29 de outubro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Roncador, atualiza o quadro de cargos efetivos, substitui o Manual de Atribuições dos Cargos, incorpora cargos criados por legislação superveniente, disciplina os cargos em extinção, revoga expressamente leis esparsas incorporadas ao texto consolidado, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RONCADOR, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei promove a revisão, atualização, consolidação e compatibilização da Lei Municipal nº 786, de 29 de outubro de 2005, integrando ao seu texto as alterações supervenientes relativas ao quadro de cargos efetivos, às atribuições funcionais e às situações de extinção ou extinção na vacância.

**Art. 2º** O art. 6º da Lei Municipal nº 786/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 6º** O Manual de Atribuições dos Cargos do Município de Roncador integra a presente Lei sob a forma do Anexo IV, contendo a descrição das funções, tarefas, atribuições, vedações específicas e demais elementos funcionais necessários à caracterização jurídica e administrativa dos cargos efetivos.

**§ 1º** O Anexo IV servirá de parâmetro obrigatório para concurso público, posse, exercício, estágio probatório, lotação, readaptação funcional, avaliação de desempenho, apuração de desvio de função e distribuição interna de tarefas.

**§ 2º** O Poder Executivo poderá regulamentar exclusivamente rotinas administrativas, fluxos operacionais, protocolos internos, formulários, procedimentos de trabalho e distribuição de tarefas entre unidades, vedada a



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

alteração substancial do núcleo essencial das atribuições, dos requisitos de investidura, da carga horária legal ou da natureza do cargo.

§ 3º As atribuições essenciais dos cargos efetivos somente poderão ser criadas, alteradas, suprimidas ou ampliadas por lei formal.”

**Art. 3º** O Anexo I da Lei Municipal nº 786/2005 passa a vigorar na forma do **Anexo I** desta Lei.

**Art. 4º** O Anexo IV da Lei Municipal nº 786/2005 passa a vigorar na forma do **Anexo II** desta Lei.

**Art. 5º** Ficam expressamente incorporados ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Roncador, para todos os efeitos legais:

I – o cargo de **Terapeuta Ocupacional**;

II – o cargo de **Agente de Defesa Civil**;

III – o cargo de **Analista Fiscal de Tributos**;

IV – o cargo de **Fiscal de Obras e de Posturas**;

V – o cargo de **Agente de Apoio Educacional**;

VI – o cargo de **Coordenador Esportivo**, este na condição de cargo em extinção, vedada nova investidura.

**Art. 6º** O cargo de **Coordenador Esportivo**, originalmente criado pela Lei Municipal nº 942/2011, passa a integrar o quadro transitório de cargos em extinção da Lei Municipal nº 786/2005, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas e referência salarial B-F-01, vedada nova investidura.

**Parágrafo único.** Para fins exclusivos de consolidação legislativa e segurança jurídica do regime de pessoal, o requisito de investidura do cargo de Coordenador Esportivo fica expressamente definido como **curso superior em Educação Física, bacharelado**, observada a legislação profissional aplicável.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Art. 7º** Permanecem em extinção, observada a preservação dos direitos adquiridos, dos vínculos estatutários e das situações funcionais regularmente constituídas, os cargos assim qualificados no quadro transitório constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º Nos cargos em extinção, fica vedada nova investidura, nomeação, reposição, ampliação de vagas ou reaproveitamento para provimento originário.

§ 2º O quantitativo remanescente dos cargos em extinção corresponderá ao número de servidores neles efetivamente investidos na data da publicação desta Lei, ressalvados os cargos cujo quantitativo conste expressamente do quadro permanente.

**Art. 8º** O Departamento de Recursos Humanos e os órgãos de planejamento e administração ficam autorizados a promover as adequações cadastrais, sistêmicas, funcionais e documentais necessárias ao fiel cumprimento desta Lei, inclusive quanto à identificação de códigos internos, sem alteração do conteúdo material dos cargos.

**Art. 9º** O Poder Executivo promoverá, no que couber, a adequação dos demonstrativos internos de lotação, sistemas de folha, instrumentos de gestão de pessoal e peças de planejamento administrativo para compatibilização com o quadro consolidado.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 11.** Ficam expressamente revogadas, por incorporação ao texto consolidado da Lei Municipal nº 786/2005:

- I – a Lei Municipal nº 1.206/2017;
- II – a Lei Municipal nº 1.460/2023;
- III – a Lei Municipal nº 1.518/2025;
- IV – a Lei Municipal nº 1.519/2025;
- V – a Lei Municipal nº 1.540/2025;
- VI – a Lei Municipal nº 1.541/2025;

**Parágrafo único.** A revogação prevista neste artigo não implica restauração de dispositivos anteriormente revogados, nem afasta os efeitos jurídicos já consumados sob a vigência das leis ora incorporadas.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal João Otales Mendes,

Em 29 de abril de 2026.

**MARILIA  
PEROTTA BENTO  
GONCALVES:  
64467660925**

Assinado digitalmente por MARILIA PEROTTA  
BENTO GONCALVES:64467660925  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multipla v5, OU=Renovacao Eletronica,  
OU=Certificado Digital, OU=Certificado PF A1,  
CN=MARILIA PEROTTA BENTO  
GONCALVES:64467660925  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura  
aqui  
Data: 2026-04-29 15:04:57  
Foxit Reader Versão: 9.6.0

Marília Perotta Bento Gonçalves

Prefeita Municipal



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 15/2026.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Submeto à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que promove a revisão, atualização e consolidação da Lei Municipal nº 786, de 29 de outubro de 2005, diploma que instituiu o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais de Roncador.

Faço-o com a convicção de que se trata de medida necessária, madura e institucionalmente responsável, voltada menos à inovação desordenada e mais ao restabelecimento da coerência interna do regime jurídico de pessoal do Município.

A experiência administrativa demonstra que, ao longo dos anos, a estrutura originalmente desenhada em 2005 foi sendo alterada por numerosas leis esparsas, com criação de cargos, extinção de outros, mudanças de carga horária, reenquadramentos remuneratórios e descrição parcial de atribuições, sem que o texto-base tivesse recebido, em contrapartida, uma consolidação legislativa orgânica, clara e sistemática.

O resultado dessa técnica fragmentada é conhecido de qualquer administrador atento: dificuldade de consulta, insegurança interpretativa, risco de desencontro entre o quadro de cargos e a realidade administrativa, fragilidade na elaboração de editais de concurso e maior exposição do Município a controvérsias sobre lotação, desvio de função, atribuições e requisitos de investidura.

A própria Lei nº 786/2005, em sua redação originária, previu o Anexo IV como Manual de Atribuições dos Cargos e remeteu ao Poder Executivo a sua regulamentação, o que revela que o legislador de 2005 já percebia a centralidade do tema, embora a solução não tenha sido completada de forma estrutural para todo o quadro funcional.

O projeto ora encaminhado parte, portanto, de uma constatação simples, porém juridicamente decisiva: não é compatível com uma administração pública orientada pelos princípios da legalidade, da eficiência, da transparência e da segurança jurídica manter, como eixo normativo do regime de pessoal, um diploma estrutural cuja compreensão dependa da



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

leitura cruzada de inúmeros textos esparsos, alguns parcialmente revogados, outros superpostos e outros ainda editados para situações muito específicas.

Em matéria de cargos públicos, essa cautela deve ser redobrada, porque o cargo efetivo não é simples rubrica orçamentária; ele representa uma posição jurídica estatal, com denominação própria, requisitos de ingresso, atribuições definidas, regime remuneratório, inserção em carreira e impacto direto sobre concurso público, estágio probatório, avaliação de desempenho e exercício funcional.

Quando a legislação perde unidade e inteligibilidade, não se compromete apenas a boa técnica legislativa: compromete-se, em última análise, a própria governabilidade administrativa. Há, ademais, uma razão específica e antiga para a presente proposição. O art. 6º da Lei nº 786/2005 previu o Manual de Atribuições dos Cargos, mas essa promessa normativa não foi implementada de maneira integral ao longo do tempo.

Em 2017, a Lei nº 1.206 promoveu avanço relevante ao incluir o Anexo IV e descrever as funções, tarefas e atribuições do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, mas o fez de forma setorial, restrita a um único cargo, sem resolver a lacuna estrutural do plano de cargos como um todo. Em outras palavras, o Município passou a ter, ao mesmo tempo, um comando geral exigindo manual para os cargos e uma concretização parcial voltada apenas à carreira fiscal tributária. Essa incompletude histórica precisa, agora, ser superada com seriedade institucional, mediante um texto único, coerente e abrangente, apto a disciplinar de modo uniforme todos os cargos vigentes e os cargos em extinção ainda juridicamente relevantes.

A necessidade de consolidação tornou-se ainda mais evidente com a edição da Lei nº 1.460/2023, que promoveu profunda reestruturação administrativa, criou o cargo de Terapeuta Ocupacional, alterou o Anexo I da Lei nº 786/2005 e, simultaneamente, declarou em extinção cargos previstos nas Leis nº 786/2005, 895/2009, 942/2011, 1.046/2013, 1.085/2014 e 1.134/2015, conforme seus anexos próprios. A referida lei representou um marco de reorganização do quadro funcional, mas, por sua própria natureza, não esgotou a necessidade de consolidação final. Ela reestruturou o quadro, revogou diplomas anteriores e lançou novas bases, porém a realidade subsequente continuou a ser alterada por novas leis.

O presente projeto, por isso, não desconsidera a reforma de 2023; ao contrário, parte dela como base material indispensável, aproveitando sua lógica de racionalização administrativa e incorporando seus efeitos ao texto consolidado da Lei nº 786/2005, com a



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

vantagem adicional de sistematizar, em um só instrumento, tanto o quadro permanente quanto o quadro transitório de cargos em extinção.

Também no campo da Administração Tributária, a consolidação legislativa tornou-se inadiável. A Lei nº 1.518/2025 criou a carreira de Analista Fiscal de Tributos, com 3 cargos efetivos, jornada de 40 horas semanais e finalidade expressa de assegurar a arrecadação eficiente das receitas próprias, o cumprimento da legislação tributária municipal, a justiça fiscal e o combate à evasão. Na mesma oportunidade, determinou a extinção, à medida que vagar, do cargo de Fiscal de Tributos, sem prejuízo dos direitos dos atuais ocupantes. Poucos meses depois, a Lei nº 1.540/2025 alterou pontos essenciais dessa nova carreira, redefinindo o requisito de investidura para diploma de curso superior em Ciências Contábeis ou Administração e ajustando a remuneração inicial para o nível GSUG00. Não seria juridicamente adequado que o texto-base do plano de cargos permanesse alheio a essas mudanças, obrigando o intérprete a recompor, por esforço próprio, a disciplina vigente da carreira tributária. O projeto, por isso, internaliza no corpo consolidado tanto a nova carreira quanto a situação transitória do antigo cargo de Fiscal de Tributos, preservando integralmente os vínculos já existentes e evitando qualquer ruptura com situações jurídicas regularmente constituídas.

Situação semelhante ocorreu no âmbito da fiscalização urbanística e administrativa. A Lei nº 1.519/2025 criou o cargo efetivo de Fiscal de Obras e de Posturas, com 4 vagas, exigência de ensino superior completo, carga horária de 40 horas semanais e nível salarial GSUC00, ao mesmo tempo em que extinguiu os cargos vagos de Agente Fiscal, preservando os direitos dos atuais ocupantes. Além disso, a própria lei cuidou de estabelecer, em anexo, um rol de atribuições técnicas compatível com o exercício qualificado do poder de polícia administrativa municipal, abrangendo fiscalização de obras, posturas, uso do solo, acessibilidade, funcionamento de estabelecimentos, conservação urbana e temas ambientais correlatos. A consolidação proposta acolhe essa modelagem legislativa e a reposiciona corretamente dentro do sistema geral do plano de cargos, evitando que um cargo novo, criado para responder a demandas contemporâneas de fiscalização, permaneça normativamente apartado do estatuto central de pessoal do Município.

No campo educacional, o projeto igualmente realiza providência de harmonização indispensável. A Lei nº 1.541/2025 criou o cargo de Agente de Apoio Educacional, com 30 vagas, nível médio com extensão em magistério, jornada de 40 horas semanais, vencimento



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

inicial no padrão GEMB-00 e atuação exclusiva nas unidades da rede municipal de ensino. Mais importante do que isso, a lei cuidou de delimitar com precisão a natureza do cargo, estabelecendo que seu ocupante não integra o Quadro do Magistério e não pode, em hipótese alguma, assumir regência de turma, exercer funções típicas de professor ou substituir o docente habilitado. Essa definição é de elevado valor jurídico e pedagógico, porque protege, simultaneamente, a organização do sistema educacional, a identidade funcional do cargo criado e a integridade das atribuições próprias do magistério. O projeto de consolidação incorpora esse desenho normativo e o faz de maneira explícita, para que não haja, no futuro, qualquer dúvida administrativa sobre a separação entre atividades de apoio educacional e atividades de docência.

A presente proposta também corrige uma omissão material relevante do quadro consolidado: a necessidade de reinserção do cargo de Coordenador Esportivo. A Lei nº 942/2011 criou, entre outros, o cargo efetivo de Coordenador Esportivo, sob o código 331, com referência salarial B-F-01, 2 vagas e carga horária de 20 horas semanais. Mais tarde, a Lei nº 1.460/2023 revogou expressamente a Lei nº 942/2011 e declarou em extinção os cargos nela previstos, no contexto de ampla reorganização da estrutura funcional. Ocorre que a circunstância de um cargo ter sido alcançado por regime de extinção não autoriza seu desaparecimento silencioso do mapa normativo, sobretudo quando ainda é necessário preservar a memória jurídica do cargo, disciplinar sua posição transitória e evitar lacunas interpretativas. Por isso, o projeto reinsere o cargo de Coordenador Esportivo no quadro transitório de cargos em extinção e, por se tratar de dado não explicitado na lei originária quanto ao requisito de ingresso, define expressamente, para fins de consolidação, a formação em Educação Física, bacharelado, como requisito de investidura. Não se trata de inovação arbitrária, mas de solução prudente de técnica legislativa, destinada a completar o desenho jurídico do cargo e impedir incertezas futuras.

Outro mérito essencial da proposição está em enfrentar, de forma institucionalmente correta, a relação entre lei e regulamento. O texto originário da Lei nº 786/2005 remetia ao Poder Executivo a regulamentação do Manual de Atribuições. Em termos estritamente administrativos, é natural que o Executivo discipline fluxos, rotinas, protocolos, formulários, distribuição interna de tarefas e organização funcional das unidades. O que não parece recomendável, sobretudo passados vinte anos de experiência normativa, é deixar em esfera puramente infralegal o núcleo material das atribuições dos cargos efetivos. A consolidação, por isso, adota opção juridicamente mais segura: insere o Manual de Atribuições como anexo legal,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

aprovado pelo devido processo legislativo, e preserva ao regulamento apenas aquilo que lhe é próprio, isto é, a disciplina operacional do serviço. Com isso, prestigia-se a reserva legal inerente à conformação dos cargos públicos e reduz-se de maneira importante o espaço para controvérsias sobre ampliação indevida de atribuições por ato administrativo.

A proposta, importa sublinhar, não foi concebida para gerar ruptura com direitos adquiridos ou para produzir qualquer forma de supressão arbitrária de vínculos. Ao contrário, todo o seu desenho parte da premissa de respeito às situações jurídicas regularmente consolidadas. Os cargos em extinção são preservados enquanto subsistirem ocupantes, sem novas investiduras; os cargos novos já criados por leis recentes são absorvidos com suas características essenciais; as atribuições já atualizadas por legislação específica são mantidas; e as remissões a leis esparsas passam a ser internalizadas em texto único, com cláusula expressa de revogação por incorporação. Isso é importante porque a revogação, aqui, não opera como apagamento da história legislativa, mas como técnica de sistematização: o que estava disperso é reunido, o que estava fragmentado é recomposto, o que estava apenas implicitamente vigente passa a ser afirmado de modo expreso, claro e acessível.

Do ponto de vista administrativo, os ganhos são evidentes. O Município passará a dispor de um quadro de cargos efetivos mais inteligível, apto a orientar o Departamento de Recursos Humanos, a elaboração de editais de concurso, os processos de nomeação, lotação e avaliação de desempenho, a atuação da Procuradoria, o controle interno, a gestão orçamentária e o controle externo. Do ponto de vista legislativo, a Câmara apreciará um texto mais limpo, mais honesto intelectualmente e mais fiel à realidade atual da Administração. E, do ponto de vista do servidor e do cidadão, haverá benefício igualmente sensível: maior previsibilidade, maior transparência e menor espaço para improvisos interpretativos.

Por tudo isso, o presente Projeto de Lei não deve ser lido como mera reescrita formal da Lei nº 786/2005. Trata-se, em verdade, de uma providência de saneamento jurídico e de amadurecimento institucional. Um plano de cargos é um dos pilares de qualquer administração séria, porque organiza a força de trabalho estatal, define responsabilidades, orienta concursos, distribui competências e projeta a própria capacidade de prestação dos serviços públicos. Deixar esse sistema entregue à dispersão normativa, quando já se acumulam anos de alterações pontuais, seria prolongar uma fragilidade que o Município já pode e já deve superar. A consolidação proposta vem justamente para encerrar esse ciclo de fragmentação, devolver



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

unidade ao regime de pessoal e oferecer ao Município de Roncador um texto legal mais estável, mais técnico e mais digno da importância do tema que disciplina.

Essas são, Senhor Presidente, Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras, as razões pelas quais submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa, esperando que, reconhecida sua utilidade administrativa, sua consistência jurídica e sua relevância institucional, possa ele receber a aprovação devida

Paço Municipal João Otales Mendes,

Em 29 de abril de 2026.

**MARILIA  
PEROTTA  
BENTO  
GONCALVES:  
64467660925**

Assinado digitalmente por MARILIA  
PEROTTA BENTO GONCALVES:  
64467660925  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multipla v5, OU=Renovacao Eletronica,  
OU=Certificado Digital, OU=Certificado PF  
A1, CN=MARILIA PEROTTA BENTO  
GONCALVES:64467660925  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura  
aqui  
Data: 2026-04-29 15:05:20  
Foxit Reader Versão: 9.6.0

Marília Perotta Bento Gonçalves

Prefeita Municipal



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## ANEXO I

### QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EFETIVOS E EM EXTINÇÃO

(Lei Municipal nº 786/2005, com redação consolidada)

#### QUADRO A

#### QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Referência	Carga horária	Vagas
	salarial	semanal	
Agente de Defesa Civil	GEMF	40h	12
Agente Administrativo	GEME	40h	50
Agente Comunitário de Saúde	AVSACS-A	40h	35
Agente de Vigilância Sanitária	AVSACS-A	40h	15
Agente de Apoio Educacional	GEMB-00	40h	30
Agente Social	GEME	40h	10
Analista Fiscal de Tributos	GSUG00	40h	03
Arquiteto	GSUI	40h	02
Assistente Social	GSUG	30h	06
Atendente de Odontologia	GEMB	40h	10
Auxiliar de Enfermagem	AUX-A	40h	20
Bioquímico	GSUI	40h	03
Contador	GSUJ	40h	03
Dentista	GSUI	40h	03
Enfermeiro Padrão	PAD-A	40h	11
Engenheiro Agrônomo	GSUI	40h	02
Engenheiro Civil	GSUI	40h	02
Engenheiro Florestal	GSUI	40h	02
Fiscal de Obras e de Posturas	GSUC00	40h	04
Fisioterapeuta	GSUI	40h	02



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Cargo	Referência	Carga horária	Vagas
	salarial	semanal	
Fonoaudiólogo	GSUI	40h	03
Médico	GSUK	20h	12
Médico Clínico Geral	GSUQ	40h	05
Motorista	GOOE	40h	40
Nutricionista	GSUI	40h	03
Psicólogo	GSUI	40h	05
Técnico em Enfermagem	TEC-A	40h	15
Técnico em Radiologia	GEMI	20h	02
Técnico Jurídico	GSUI	20h	04
Terapeuta Ocupacional	GSU-G-00	30h	05
Veterinário	GSUI	40h	02



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## QUADRO B

### QUADRO TRANSITÓRIO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Referência	Carga horária	Situação
	salarial	semanal	
Agente Fiscal	GEMA	40h	Em extinção, preservados os ocupantes remanescentes
Assistente Administrativo	GEME	40h	Em extinção
Assistente Técnico Administrativo	GEME	40h	Em extinção
Assistente Técnico de Vigilância Sanitária	GEME	40h	Em extinção
Auxiliar de Serviços Gerais	GOOA	40h	Em extinção
Bioquímico	GSUC	20h	Em extinção
Coordenador Esportivo	B-F-01	20h	Em extinção
Coveiro	GOOA	40h	Em extinção
Dentista	GSUC	20h	Em extinção
Fiscal de Tributos	GEMF	40h	Em extinção na vacância
Fisioterapeuta	GSUC	20h	Em extinção
Fonoaudiólogo	GSUC	20h	Em extinção
Mecânico	GOOD	40h	Em extinção
Merendeira	GOOA	40h	Em extinção
Nutricionista	GSUC	20h	Em extinção
Operador de Máquinas	GOOF	40h	Em extinção
Pedreiro	GOOD	40h	Em extinção
Psicólogo	GSUC	20h	Em extinção
Telefonista	GEMB	36h	Em extinção
Veterinário	GSUC	20h	Em extinção
Vigia	GOOB	40h	Em extinção



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## ANEXO II

### MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(correspondente ao Anexo IV da Lei Municipal nº 786/2005)

**Art. 1º** Este Manual de Atribuições dos Cargos disciplina as funções, tarefas e atribuições dos cargos efetivos integrantes do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Município de Roncador, compreendendo os cargos atualmente vigentes, os cargos em extinção com ocupantes remanescentes e os cargos criados por legislação superveniente vinculada à estrutura da Lei Municipal nº 786/2005.

**Art. 2º** As atribuições constantes deste Anexo definem o núcleo funcional de cada cargo e servirão de parâmetro para concurso público, provimento, posse, exercício, estágio probatório, lotação, readaptação, avaliação de desempenho, responsabilização funcional e distribuição interna de tarefas.

**Art. 3º** São deveres comuns a todos os cargos abrangidos por este Manual, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I – observar a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores, a Lei nº 786/2005 e a legislação específica aplicável;

II – atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III – tratar o público com urbanidade, respeito, zelo e imparcialidade;

IV – executar com responsabilidade, assiduidade, disciplina e diligência as atribuições do cargo;

V – zelar pelo patrimônio público, por materiais, documentos, sistemas, máquinas, veículos, equipamentos e bens sob sua responsabilidade;

VI – manter sigilo funcional quando exigido pela natureza da atividade;

VII – observar as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;

VIII – participar de treinamentos e ações de capacitação quando convocado ou autorizado;

IX – executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo, com o nível de escolaridade exigido e com a área de atuação.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Art. 4º** Os requisitos de investidura, a carga horária, o quantitativo de vagas, a referência salarial e demais elementos estruturais dos cargos continuam regidos pela legislação municipal específica e pelo quadro consolidado de cargos, cabendo a este Manual a disciplina do conteúdo funcional de cada cargo.

**Art. 5º** Os cargos declarados em extinção permanecerão disciplinados por este Manual enquanto houver ocupantes, vedada nova investidura, salvo disposição legal superveniente em sentido diverso.

**Parágrafo único.** No caso do cargo de Coordenador Esportivo, o requisito de investidura passa a ser, por força desta consolidação, curso superior em Educação Física, bacharelado.

## CAPÍTULO I DOS CARGOS OPERACIONAIS, DE APOIO E DOS CARGOS EM EXTINÇÃO CORRELATOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar atividades de limpeza, conservação, higienização, organização, apoio operacional e serviços gerais nos prédios, dependências, pátios, logradouros, instalações e equipamentos públicos municipais.

**Atribuições:** realizar limpeza e conservação de salas, corredores, sanitários, cozinhas, pátios, calçadas, vidros, móveis, utensílios e equipamentos; recolher, acondicionar e destinar resíduos conforme orientação administrativa; auxiliar na organização de ambientes internos e externos; prestar apoio a serviços de copa, cozinha, lavanderia, zeladoria e pequenos serviços auxiliares; transportar materiais e objetos; repor materiais de higiene e limpeza; zelar pela guarda dos instrumentos de trabalho; observar normas de segurança, higiene e conservação; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COVEIRO (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar atividades relacionadas à conservação, organização e operacionalização dos cemitérios públicos municipais.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Atribuições:** abrir, preparar e fechar sepulturas; auxiliar em inumações, exumações e translados, observadas as normas legais, sanitárias e administrativas; proceder à limpeza e conservação das áreas cemiteriais; realizar pequenos serviços de manutenção; controlar ferramentas e materiais utilizados; prestar informações básicas ao público com urbanidade; comunicar irregularidades à chefia; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal.

**Atribuições:** diagnosticar falhas mecânicas; desmontar, reparar, substituir, montar e testar motores, peças, sistemas de freio, direção, suspensão, transmissão, hidráulica e demais conjuntos; realizar revisões periódicas; solicitar peças e materiais; registrar os serviços executados; zelar por ferramentas, equipamentos e ambiente de oficina; observar normas de segurança; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MERENDEIRA (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** preparar, porcionar e distribuir alimentação em unidades escolares e demais equipamentos públicos que exijam serviço de cozinha institucional.

**Atribuições:** preparar refeições, lanches e merendas segundo cardápios e orientações técnicas; higienizar alimentos, utensílios, equipamentos e ambientes; controlar estoques e validade dos gêneros alimentícios; organizar despensa, cozinha e refeitório; servir refeições; observar boas práticas de manipulação de alimentos; comunicar necessidade de reposição de insumos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

**Descrição sumária:** conduzir veículos da frota municipal, transportando pessoas, materiais, documentos e equipamentos com segurança e observância da legislação de trânsito.

**Atribuições:** dirigir veículos leves, utilitários, vans, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos compatíveis com sua habilitação; verificar diariamente o estado de funcionamento do veículo; zelar pela documentação, conservação, limpeza e abastecimento; comunicar defeitos e solicitar manutenção; preencher relatórios, diários de bordo, roteiros e demais controles; transportar pacientes, alunos, servidores, autoridades, materiais e cargas oficiais; observar



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

direção defensiva, normas de trânsito e regras internas de transporte; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** operar máquinas e equipamentos pesados empregados em obras, conservação viária, movimentação de terra, limpeza e serviços públicos.

**Atribuições:** operar motoniveladoras, retroescavadeiras, pás carregadeiras, tratores, rolos compactadores, escavadeiras e outros equipamentos correlatos; executar serviços de terraplenagem, drenagem, manutenção de estradas, limpeza e transporte de materiais; realizar inspeção prévia das máquinas; zelar pela conservação, abastecimento e manutenção preventiva; comunicar falhas mecânicas; observar normas de segurança; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar obras e serviços de construção, reparo e manutenção em alvenaria e estruturas correlatas dos bens públicos municipais.

**Atribuições:** executar assentamento de tijolos, blocos, pisos, revestimentos e azulejos; preparar argamassas e concretos; construir e reparar muros, paredes, calçadas, pisos, meios-fios, caixas de inspeção e demais estruturas; realizar acabamentos; interpretar medidas e croquis simples; zelar pelas ferramentas e materiais empregados; observar normas de segurança; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** operar sistemas de telefonia e comunicação institucional, realizando atendimento, encaminhamento e controle de ligações.

**Atribuições:** receber, completar, transferir e registrar chamadas telefônicas; prestar informações iniciais ao público; manter controle de contatos e recados; operar centrais telefônicas e equipamentos correlatos; apoiar atividades de recepção e comunicação interna; zelar pelos equipamentos sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: VIGIA (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** exercer vigilância patrimonial e preventiva nos prédios, instalações, equipamentos, pátios e bens públicos municipais.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Atribuições:** controlar entradas e saídas de pessoas e veículos; realizar rondas periódicas; observar movimentações suspeitas e comunicar ocorrências; zelar pela integridade dos bens públicos; registrar fatos em livro ou sistema próprio; acionar apoio em casos de risco, emergência ou irregularidade; colaborar com medidas de prevenção e segurança patrimonial; executar outras tarefas correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, EDUCACIONAIS E DE FISCALIZAÇÃO**

**CARGO:** AGENTE DE DEFESA CIVIL

**Descrição sintética:**

contribui na promoção de estudos de riscos de desastres, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente; organiza bancos de dados e mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres; contribui com o desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência à população.

**Atribuições genéricas:**

compreende, genericamente, atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação de emergência; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os, lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

## CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição sumária:** executar atividades administrativas de rotina e apoio técnico-operacional nos diversos órgãos da administração municipal.

**Atribuições:** atender ao público; receber, protocolizar, organizar e arquivar documentos; redigir expedientes simples e minutas padronizadas; operar sistemas informatizados; lançar dados, emitir relatórios, planilhas, guias, certidões e documentos administrativos; auxiliar em rotinas de compras, patrimônio, almoxarifado, pessoal, arrecadação, contratos, convênios, licitações e expediente em geral; controlar prazos e movimentação de processos; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Descrição sumária:** desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento das famílias em território definido, em articulação com a atenção primária à saúde.

**Atribuições:** realizar cadastramento e atualização de famílias; executar visitas domiciliares periódicas; orientar a população sobre prevenção de doenças, uso dos serviços públicos e cuidados de saúde; identificar situações de risco e encaminhá-las à equipe de referência; participar de campanhas, ações educativas, busca ativa e monitoramento territorial; registrar informações em formulários e sistemas oficiais; colaborar com as equipes de saúde da família; executar outras tarefas correlatas previstas na legislação específica.

## CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

### **Núcleo Básico**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Colaborar com a criança/estudante em sua alimentação, higiene pessoal, descanso, locomoção interna, segurança individual e coletiva, orientando-a e auxiliando-a na promoção da autonomia e na participação nas atividades escolares, sempre sob supervisão da equipe pedagógica e da direção da unidade.

## **Atribuições Gerais nas Unidades de Educação Infantil (CMEI's e Creches)**

Auxiliar na organização das rotinas diárias (acolhida, refeições, higiene, repouso, atividades livres e dirigidas); Apoiar as crianças em suas necessidades de alimentação, estimulando hábitos saudáveis e autonomia; Prestar apoio à higiene pessoal, incluindo troca de fraldas, auxílio em sanitários e higiene corporal, observando sigilo, respeito e privacidade; Auxiliar na locomoção interna das crianças, em deslocamentos dentro da unidade escolar, zelando pela integridade física; Monitorar as crianças em momentos de repouso e sono, assegurando ambiente seguro; Colaborar na organização dos espaços e materiais pedagógicos; Auxiliar no cuidado com pertences pessoais das crianças; Apoiar atividades lúdicas e educativas sob orientação do professor, em caráter exclusivamente operacional, sem intervenção pedagógica nem condução de objetivos de ensino; Comunicar imediatamente situações que exijam atenção especial da equipe pedagógica ou gestora; Cumprir o calendário escolar, horários e normas da unidade; Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar em tarefas administrativas simples, desde que compatíveis com o cargo e sem prejuízo das atribuições centrais de atendimento à criança.

## **Apoio à Inclusão na Educação Infantil**

Auxiliar crianças com deficiência ou necessidades específicas, respeitando suas particularidades e seguindo orientação técnica; Apoiar a locomoção interna de crianças com mobilidade reduzida; Auxiliar na alimentação, higiene e acessibilidade de crianças com deficiência, sempre respeitando protocolos e limites legais; Auxiliar no uso de materiais adaptados, quando indicado pela equipe pedagógica; Participar de encontros ou reuniões internas sobre o atendimento de crianças acompanhadas; Colaborar para a participação segura e inclusiva da criança nas atividades gerais da turma; Comunicar imediatamente à equipe gestora qualquer situação que demande intervenção ou acompanhamento especializado.

## **Apoio nas Escolas de Ensino Fundamental e Demais Espaços Educacionais**

Auxiliar no acompanhamento de estudantes em deslocamentos internos, recreios, filas, entradas e saídas; Apoiar a organização de materiais didático-pedagógicos; Apoiar a organização de bibliotecas escolares, salas de leitura e demais espaços pedagógicos; Auxiliar no controle de



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

frequência e no encaminhamento de informações aos responsáveis internos, sem prejuízo da responsabilidade do docente pelos registros pedagógicos oficiais; Auxiliar na preparação do ambiente físico para projetos, oficinas e eventos, sem intervenção pedagógica; Auxiliar no acompanhamento de estudantes em atividades internas ou externas promovidas dentro do perímetro da unidade escolar; Participar, quando designado, de órgãos colegiados internos, conforme regimento escolar.

### **Atribuições Comuns de Cuidado, Segurança e Saúde**

Zelar pela integridade física e emocional das crianças e estudantes; Prestar primeiros socorros básicos, quando necessário, conforme capacitações recebidas; Solicitar o contato com responsáveis quando houver necessidade de atendimento especial; Cumprir e auxiliar no cumprimento das normas de segurança, higiene e prevenção de acidentes; Guardar sigilo funcional sobre informações de que tiver conhecimento; Desempenhar outras tarefas compatíveis com o nível de escolaridade e natureza do cargo, desde que não caracterizem função típica de magistério.

### **Vedações específicas do cargo**

O ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional não integrará o Quadro do Magistério, não podendo, em nenhuma hipótese: assumir regência de turma em substituição a professor; exercer funções típicas de Professor ou de Professor de Educação Infantil, tais como planejamento pedagógico, avaliação de aprendizagem, lançamento de notas ou registros de natureza privativa do docente; ser designado como Professor Auxiliar ou equivalente, ainda que em caráter temporário; elaborar, aprovar ou homologar planos de ensino, planos de aula ou demais instrumentos pedagógicos de responsabilidade do magistério. O Agente de Apoio Educacional atuará sempre sob orientação e supervisão da equipe gestora e pedagógica da unidade escolar, mantendo-se estrita separação entre atividades de apoio e atividades de docência, sendo vedado, em qualquer etapa da educação básica, que seja designado como único responsável por turma ou grupo de crianças/estudantes, em substituição ao professor habilitado.

### **CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Descrição sumária:** executar atividades de vigilância sanitária e fiscalização sanitária no âmbito municipal.

**Atribuições:** inspecionar estabelecimentos, produtos, serviços, ambientes e atividades sujeitos ao controle sanitário; verificar o cumprimento da legislação sanitária; lavrar notificações, autos,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

termos e relatórios; orientar responsáveis e administrados; fiscalizar higiene, salubridade, condições de funcionamento e regularidade sanitária; participar de campanhas de prevenção e educação sanitária; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: AGENTE FISCAL (CARGO REMANESCENTE EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar atividades de fiscalização administrativa municipal, especialmente quanto ao cumprimento de normas de posturas, funcionamento, uso de espaços públicos e demais regras locais, enquanto subsistirem ocupantes do cargo.

**Atribuições:** realizar diligências, vistorias e inspeções em logradouros, imóveis, estabelecimentos e atividades sujeitas ao poder de polícia municipal; orientar administrados quanto ao cumprimento da legislação; lavrar notificações, relatórios e termos administrativos; apurar irregularidades e encaminhar providências; acompanhar o cumprimento de determinações administrativas; colaborar com outros órgãos de fiscalização do Município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo originário e com a legislação vigente aplicável aos ocupantes remanescentes.

## CARGO: AGENTE SOCIAL

**Descrição sumária:** atuar em programas, projetos, serviços e ações de cunho social, comunitário, educativo ou socioassistencial do Município.

**Atribuições:** realizar atendimentos, visitas, cadastros e acompanhamentos de usuários e famílias; apoiar campanhas, oficinas, grupos e ações comunitárias; auxiliar equipes técnicas em encaminhamentos e monitoramentos; registrar atendimentos e atividades; contribuir para ações de inclusão, convivência e fortalecimento de vínculos; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar atividades administrativas intermediárias de apoio aos diversos setores da administração municipal.

**Atribuições:** organizar processos e documentos; prestar atendimento; redigir expedientes; operar sistemas; controlar arquivos, prazos e rotinas setoriais; auxiliar em pessoal, patrimônio, compras, contabilidade, arrecadação e expediente geral; executar outras tarefas correlatas.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** executar atividades administrativas de maior complexidade técnica e apoio qualificado aos setores municipais.

**Atribuições:** elaborar controles, relatórios e minutas; acompanhar procedimentos administrativos; prestar apoio técnico a setores de planejamento, finanças, compras, licitações, contratos, convênios e recursos humanos; organizar informações e rotinas especializadas; operar sistemas e bancos de dados; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** prestar apoio técnico e administrativo às ações de vigilância sanitária do Município.

**Atribuições:** organizar processos, registros, cadastros e relatórios; auxiliar em inspeções e levantamentos; apoiar ações educativas e campanhas; manter controle documental e estatístico das atividades de vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ATENDENTE DE ODONTOLOGIA

**Descrição sumária:** prestar apoio operacional e administrativo aos serviços de saúde bucal do Município.

**Atribuições:** preparar consultórios, materiais e instrumentais; auxiliar no acolhimento e agendamento de pacientes; apoiar procedimentos odontológicos dentro dos limites do cargo; proceder à limpeza, esterilização e organização de materiais e equipamentos; realizar registros administrativos e controle de materiais; orientar pacientes quanto a cuidados básicos de higiene bucal; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**Descrição sumária:** prestar assistência auxiliar de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, nos termos da legislação profissional.

**Atribuições:** realizar procedimentos compatíveis com a habilitação; auxiliar em atendimentos, administração de medicamentos, curativos, vacinação, preparo de pacientes, organização de salas e materiais; registrar atendimentos; participar de campanhas e ações preventivas; observar normas de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## CARGO: COORDENADOR ESPORTIVO (EM EXTINÇÃO)

**Descrição sumária:** planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades esportivas, recreativas e de promoção da prática corporal no âmbito das políticas públicas municipais, com atuação técnica voltada à organização de treinamentos, projetos, eventos e ações de incentivo ao esporte.

**Atribuições:** planejar, organizar, coordenar e acompanhar atividades esportivas promovidas pelo Município; auxiliar na elaboração e execução de programas, projetos, campeonatos, torneios, festivais, competições e eventos esportivos; orientar tecnicamente práticas esportivas e recreativas, observada a formação profissional exigida em lei e a legislação de regência; acompanhar treinamentos, escolinhas, oficinas e atividades de iniciação esportiva; apoiar a organização e o uso de quadras, ginásios, campos, equipamentos e materiais esportivos; colaborar na definição de calendários e cronogramas de atividades; zelar pela integridade física dos participantes durante a realização das atividades; orientar quanto ao uso adequado dos materiais e espaços esportivos; promover ações de incentivo ao esporte, à saúde, à convivência comunitária e à inclusão social por meio da atividade física; auxiliar na organização e acompanhamento de delegações e equipes em competições; elaborar registros, relatórios e controles das atividades desenvolvidas; atuar em articulação com as secretarias e unidades administrativas envolvidas em ações esportivas, educacionais e comunitárias; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Requisito de investidura, para fins da consolidação:** curso superior em Educação Física, bacharelado.

## CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS (CARGO REMANESCENTE EM EXTINÇÃO)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Atribuições do Cargo: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos de créditos tributários previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: FISCAL DE OBRAS E DE POSTURAS

Compete ao servidor ocupante do cargo de Fiscal de Obras e de Posturas:

Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas previstas na Lei Municipal nº 1.194/2017, na Lei Municipal nº 1.195/2017, bem como demais legislações correlatas aplicáveis ao exercício do poder de polícia administrativa municipal; Realizar inspeções técnicas presenciais em imóveis públicos e privados, canteiros de obras, estabelecimentos comerciais, áreas urbanas e rurais, para apurar denúncias, verificar o cumprimento da legislação e instruir processos administrativos de fiscalização; Lavrar autos de infração, notificações, termos de embargo e demais documentos administrativos, assegurando ampla fundamentação legal e respeito ao contraditório e à ampla defesa; Fiscalizar a regularidade da execução de obras públicas e privadas quanto à conformidade com os projetos aprovados, licenças expedidas, recuos, alinhamentos, uso e ocupação do solo, acessibilidade e padrões construtivos; Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e prestadores de atividades ambulantes, verificando a legalidade de seu funcionamento e emitindo pareceres técnicos conforme a legislação vigente; Fiscalizar a limpeza, a manutenção e o cercamento de terrenos baldios, a conservação de calçadas, o uso indevido de passeios e espaços públicos, responsabilizando os



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

proprietários e ocupantes pela adoção das medidas corretivas; Atuar na fiscalização ambiental urbana em articulação com os órgãos competentes, verificando descarte irregular de resíduos, queimadas, poluição sonora e visual, poda e supressão de árvores e outras condutas lesivas ao meio ambiente urbano; Desenvolver ações educativas junto à comunidade, prestando orientação técnica sobre legislação urbanística, posturas, obras e meio ambiente; Participar de operações integradas de fiscalização com demais órgãos municipais, estaduais e federais, sempre que autorizado por autoridade competente; Registrar formalmente todas as ações e procedimentos realizados no exercício de suas funções, em sistema próprio ou meio oficial de controle; Elaborar e encaminhar relatórios bimestrais de atividades, contendo a descrição das ações fiscalizatórias, resultados obtidos, locais vistoriados e eventuais encaminhamentos; Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na condução dos procedimentos fiscais; Exercer suas atribuições com autonomia técnica, respeitada a legislação vigente e observadas as diretrizes estabelecidas pelos setores superiores da Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas por autoridade competente, compatíveis com sua formação e área de atuação.

## CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Descrição sumária:** prestar assistência técnica de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, em unidades de saúde e demais serviços assistenciais do Município.

**Atribuições:** realizar procedimentos técnicos compatíveis com a habilitação profissional; auxiliar em consultas, atendimentos, curativos, vacinação, coleta de materiais, administração de medicamentos e monitoramento de pacientes; registrar informações em prontuários e sistemas; preparar materiais e ambientes; atuar em campanhas de saúde; observar normas de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**Descrição sumária:** executar exames e procedimentos radiológicos, observadas as normas técnicas, éticas e de proteção radiológica.

**Atribuições:** operar equipamentos de radiodiagnóstico; preparar pacientes e ambientes para exames; realizar posicionamento adequado; zelar pela qualidade das imagens; observar protocolos técnicos e de proteção radiológica; controlar materiais, insumos e equipamentos; registrar procedimentos; executar outras tarefas correlatas.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS

#### **Atribuições Gerais**

Compete ao Analista Fiscal de Tributos exercer atividades de planejamento, controle, execução e fiscalização tributária, compreendendo os tributos de competência municipal, especialmente: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI); – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); as taxas de polícia e taxas pela prestação de serviços públicos; a Contribuição de Melhoria.

#### **Atividades Técnicas Específicas**

O servidor efetivo do cargo deverá: **a) No tocante ao ISSQN:** inscrever, alterar e cancelar cadastros de prestadores de serviços; analisar documentos fiscais, declarações e livros fiscais dos contribuintes; fiscalizar a prestação de serviços sujeitos à incidência do ISSQN; verificar e apurar a base de cálculo, alíquotas e enquadramentos dos prestadores de serviços, inclusive os optantes do Simples Nacional; lançar de ofício tributos não declarados ou declarados incorretamente; identificar hipóteses de substituição e responsabilidade tributária, incluindo solidariedade; aplicar penalidades por infração à legislação tributária relacionada ao ISSQN; propor instruções normativas, notificações e lavratura de autos de infração. **b) No tocante ao IPTU e ITBI:** coordenar e fiscalizar o Cadastro Técnico Imobiliário; promover vistorias fiscais in loco para avaliação de imóveis; supervisionar e aplicar a Planta Genérica de Valores para cálculo do valor venal dos imóveis; processar, homologar ou revisar requerimentos de revisão de lançamentos; realizar lançamentos de ofício e cobrança de créditos tributários; analisar contratos e documentos públicos e particulares relativos à transmissão de bens imóveis para fins de lançamento do ITBI; fiscalizar o cumprimento das obrigações acessórias por cartórios, construtoras e incorporadoras. **c) No tocante às taxas e contribuição de melhoria:** promover o lançamento e a fiscalização das taxas de localização, funcionamento, vigilância sanitária, limpeza urbana, coleta de lixo e outras previstas na legislação municipal; participar da apuração da Contribuição de Melhoria em obras públicas, colaborando com o cálculo da valorização imobiliária decorrente.

#### **Atividades de Arrecadação, Lançamento e Cobrança**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

emitir guias, notificações, autos de infração e documentos de arrecadação; participar da elaboração do calendário fiscal e da política de arrecadação do Município; analisar pedidos de parcelamento, isenção, imunidade, remissão, anistia e compensação; acompanhar os prazos de decadência e prescrição tributária.

## **Atividades de Auditoria e Inteligência Fiscal**

planejar e executar auditorias fiscais; levantar dados econômicos e fiscais para identificação de evasão e omissão de receitas; manter sistema de controle e cruzamento de dados com órgãos externos; desenvolver e utilizar ferramentas tecnológicas para melhoria da fiscalização e arrecadação.

## **Atividades Normativas e de Assessoramento**

elaborar pareceres técnicos sobre matéria tributária; assessorar a Administração Tributária na interpretação e aplicação da legislação municipal, federal e estadual relativa à matéria fiscal; sugerir atualizações na legislação tributária municipal, bem como nas tabelas, plantas de valores e normas complementares; participar de estudos e comissões técnicas voltadas à reforma ou regulamentação do sistema tributário municipal.

## **Outras Atribuições**

representar a Administração Pública Municipal em diligências fiscais, reuniões técnicas, conselhos e audiências; atender contribuintes, prestando informações técnicas, orientações e suporte na regularização fiscal; realizar treinamentos internos e participar de capacitações técnicas; zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência dos atos fiscais.

## **CARGO: ARQUITETO**

**Descrição sumária:** desenvolver estudos, projetos, planejamentos, laudos, pareceres e fiscalização técnica em arquitetura, urbanismo, paisagismo, acessibilidade, patrimônio e edificações públicas.

**Atribuições:** elaborar projetos arquitetônicos, memoriais, especificações e detalhamentos; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; emitir pareceres e laudos técnicos; analisar regularização e adequação de edificações; atuar em planejamento urbano e ocupação do solo; colaborar com licitações, contratos, medições e recebimento de obras; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição sumária:** planejar, executar, acompanhar e avaliar ações e serviços sociais, socioassistenciais e de proteção de direitos.

**Atribuições:** realizar atendimentos, estudos sociais, visitas domiciliares, pareceres, relatórios e encaminhamentos; atuar em programas e serviços de assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas; articular rede de proteção; acompanhar usuários e famílias; desenvolver ações coletivas, preventivas e socioeducativas; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

## CARGO: BIOQUÍMICO

**Descrição sumária:** executar, supervisionar, coordenar e responder tecnicamente por análises laboratoriais, bioquímicas e clínicas no âmbito municipal.

**Atribuições:** realizar e supervisionar exames laboratoriais; validar resultados; organizar fluxos e protocolos técnicos; controlar qualidade analítica; atuar em biossegurança; orientar equipes auxiliares; emitir pareceres e relatórios técnicos; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Bioquímico (Em Extinção)**, respeitada sua jornada e demais características legais originárias.

## CARGO: CONTADOR

**Descrição sumária:** executar, coordenar e supervisionar a contabilidade pública municipal.

**Atribuições:** escriturar, classificar e controlar atos e fatos contábeis; elaborar balanços, demonstrativos, prestações de contas e relatórios fiscais; acompanhar execução orçamentária, financeira e patrimonial; orientar unidades administrativas; realizar conciliações, análises e controles contábeis; atuar em conformidade com a legislação aplicada ao setor público; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: DENTISTA

**Descrição sumária:** realizar ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento em saúde bucal.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Atribuições:** atender pacientes; realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos compatíveis com a profissão; diagnosticar, prescrever e acompanhar tratamentos; participar de ações coletivas e campanhas de saúde bucal; elaborar prontuários, relatórios e pareceres; supervisionar equipes auxiliares quando couber; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Dentista (Em Extinção)**, respeitada sua jornada e demais características legais originárias.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

**Descrição sumária:** planejar, coordenar, executar e supervisionar serviços de enfermagem no âmbito municipal.

**Atribuições:** realizar consultas de enfermagem, supervisionar equipes, organizar fluxos assistenciais, executar e supervisionar procedimentos, participar de campanhas e programas de saúde, elaborar registros e relatórios, atuar no planejamento e avaliação das ações de enfermagem; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**Descrição sumária:** desenvolver projetos, estudos, laudos e ações técnicas voltadas à produção agropecuária, desenvolvimento rural e apoio ao setor agrícola do Município.

**Atribuições:** prestar assistência técnica; elaborar projetos e pareceres; acompanhar programas rurais, mecanização, uso do solo, produção vegetal e práticas sustentáveis; apoiar convênios, políticas públicas e ações de fomento; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

**Descrição sumária:** elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos, obras, serviços e intervenções de engenharia civil no âmbito municipal.

**Atribuições:** elaborar projetos, orçamentos, cronogramas, memoriais e laudos; fiscalizar obras públicas; conferir medições; acompanhar contratos; emitir pareceres técnicos; analisar projetos e estruturas; atuar no planejamento, execução e controle de obras e serviços de engenharia; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

**Descrição sumária:** desenvolver estudos, projetos e ações técnicas voltadas à gestão florestal, ambiental e de recursos naturais.

**Atribuições:** elaborar laudos, pareceres e projetos; atuar em recuperação ambiental, arborização, reflorestamento, conservação do solo e da água; apoiar licenciamento e fiscalização ambiental; colaborar com programas de sustentabilidade e preservação; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

## CARGO: FISIOTERAPEUTA

**Descrição sumária:** avaliar, planejar e executar ações fisioterapêuticas de prevenção, tratamento e reabilitação funcional.

**Atribuições:** realizar avaliações funcionais; elaborar planos terapêuticos; executar atendimentos individuais e coletivos; registrar evolução; orientar pacientes e familiares; participar de ações preventivas, educativas e multiprofissionais; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Fisioterapeuta (Em Extinção)**, respeitada sua jornada e demais características legais originárias.

## CARGO: FONOAUDIÓLOGO

**Descrição sumária:** atuar na prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento das alterações da comunicação humana, audição, voz, fala, linguagem, motricidade orofacial e deglutição.

**Atribuições:** realizar atendimentos e avaliações; elaborar planos terapêuticos; orientar pacientes, famílias e equipes; emitir relatórios e pareceres; participar de ações educativas e preventivas; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Fonoaudiólogo (Em Extinção)**, respeitada sua jornada e demais características legais originárias.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

## CARGO: MÉDICO

**Descrição sumária:** prestar assistência médica individual e coletiva no âmbito da rede municipal de saúde.

**Atribuições:** realizar consultas, diagnósticos, prescrições, encaminhamentos, acompanhamento clínico, requisição e interpretação de exames, procedimentos compatíveis com a habilitação, emissão de atestados e relatórios, participação em programas, campanhas e ações de saúde pública; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

## CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Descrição sumária:** prestar assistência médica generalista, com atuação ampliada em atenção primária, urgência, acompanhamento clínico e apoio aos serviços municipais de saúde, conforme a organização da rede.

**Atribuições:** realizar consultas, diagnósticos, condutas terapêuticas e acompanhamento continuado; atuar em ações programáticas, demanda espontânea, visitas, campanhas e programas de saúde; emitir atestados, laudos e relatórios; colaborar com equipes multiprofissionais; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

## CARGO: NUTRICIONISTA

**Descrição sumária:** planejar, orientar, supervisionar e avaliar ações e serviços de alimentação e nutrição no âmbito municipal.

**Atribuições:** elaborar cardápios; acompanhar alimentação escolar, institucional e assistencial; orientar equipes e usuários; controlar qualidade nutricional e sanitária dos alimentos; desenvolver ações de educação alimentar e nutricional; emitir pareceres e relatórios; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Nutricionista (Em Extinção)**, respeitada sua jornada e demais características legais originárias.

## CARGO: PSICÓLOGO

**Descrição sumária:** prestar atendimento psicológico, avaliação, acompanhamento e suporte técnico em políticas públicas municipais.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

**Atribuições:** realizar avaliações e atendimentos individuais e coletivos; elaborar relatórios, pareceres e encaminhamentos; atuar em programas de saúde, educação, assistência social e gestão de pessoas; desenvolver ações preventivas e de promoção da saúde mental; integrar equipes multiprofissionais; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Psicólogo (Em Extinção)**, respeitada sua jornada e demais características legais originárias.

## CARGO: TÉCNICO JURÍDICO

**Descrição sumária:** prestar assessoria e apoio técnico-jurídico à Administração Municipal, sem prejuízo das atribuições institucionais da Procuradoria.

**Atribuições:** elaborar minutas de pareceres, contratos, convênios, projetos de lei, portarias, despachos e demais atos administrativos; realizar pesquisas jurídicas; acompanhar processos administrativos e, quando designado, prestar apoio na instrução de demandas judiciais; orientar tecnicamente os setores da Administração; organizar informações e documentos jurídicos; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com a organização jurídica do Município.

## CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentam alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações sensoriais decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde da criança/adolescente e na inserção social; atuar em ambulatório na área de saúde mental; atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

### **Atribuições genéricas:**

Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; Buscar a reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

à equipe de reabilitação; Promover a valorização do homem em face de si mesmo, da família e da comunidade; Proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível, evitar invalidez; Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física; Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde; Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo; Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; Auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias; Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; Oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural; Estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhorem sua autoestima e a convivência social; Orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais; Promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e à autonomia; Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas e todos aqueles que, por sua condição psíquica, estejam impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais; Realizar visita domiciliar a pacientes com dificuldade de deambular; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar como fiscal de contratos quando designado; Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família; Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares; Participar de oficinas e grupos terapêuticos dentro do CAPS destinadas à promoção da saúde mental, favorecendo a reabilitação psicossocial do paciente e a promoção da qualidade de vida; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Usar os Equipamentos de Proteção



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO  
RONCADOR - PARANÁ

E-MAIL: [prefroncador@uoi.com.br](mailto:prefroncador@uoi.com.br)  
CEP-87320-000 - FONE: 0800 - 115 0015

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

## CARGO: VETERINÁRIO

**Descrição sumária:** atuar em medicina veterinária pública, saúde animal, vigilância em saúde, zoonoses, defesa sanitária e apoio técnico à agropecuária municipal.

**Atribuições:** realizar atendimentos, inspeções, laudos e pareceres; desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses; atuar em campanhas sanitárias; orientar produtores, tutores e equipes; apoiar programas rurais e ambientais; executar outras tarefas correlatas, observada a legislação profissional.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, no que couber, as mesmas atribuições ao cargo de **Veterinário** de jornada distinta e ao cargo que venha a permanecer em extinção, respeitadas as características legais de cada hipótese.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO MANUAL

**Art. 6º** O edital de concurso público deverá reproduzir ou remeter expressamente às atribuições previstas neste Manual, vedada a exigência de atribuições estranhas ao cargo ou incompatíveis com a escolaridade e habilitação legal exigidas.

**Art. 7º** A regulamentação do Poder Executivo limitar-se-á à organização interna dos serviços, fluxos, protocolos, rotinas administrativas e distribuição de tarefas entre unidades, vedada a alteração substancial do núcleo essencial das atribuições aqui descritas.

**Art. 8º** Os casos omissos serão interpretados em conformidade com a Lei nº 786/2005, com a legislação específica de cada carreira, com o Estatuto dos Servidores, com a legislação profissional e com a legislação setorial aplicável.