



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

LEI Nº 396/2025

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
2025.10.01 10:01:57 -03

Ementa: Altera anexos de leis municipais e dá outras providências.



A Câmara Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná, aprova e eu, Ademar Luiz Burckhardt, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam criados os cargos efetivos abaixo descritos, quer no quadro geral de pessoal (Lei Municipal nº 021/2002) quer no quadro do magistério (Lei Municipal nº 210/2021) da administração pública municipal, com escolaridade, carga horária, vencimento inicial, vagas e lotação de cada cargo, constantes do Anexo I desta Lei:

I – Lei Municipal nº 021/2002: Técnico de Informática – TI; Terapeuta Ocupacional; Cozinheira; Agente de apoio; Topógrafo; Procurador Jurídico, Auditor Fiscal, Engenheiro Ambiental.

II – Lei Municipal nº 210/2021: Assistente Educacional.

Parágrafo primeiro. Ficam declarados em extinção os cargos conforme descrições constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo segundo. Ficam declarados extintos os cargos conforme descrições constantes do Anexo III desta Lei.

Parágrafo terceiro. Ficam alteradas as vagas de cargos efetivos, nos termos do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo terceiro. As atribuições dos cargos criados, conforme caput deste artigo, estão descritas no Anexo V desta Lei.

Art. 2º. Os cargos criados por esta Lei integram o Quadro Geral de Pessoal do Município, com provimento efetivo mediante concurso público, nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas, 21 de outubro de 2025.

ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
PREFEITO



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO I – LEI Nº 396/2025

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS NOVOS

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:22.10.2025
10:01:57 -03

Cargo	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Lotação
Técnico de Informática – TI	Superior de técnico em Informática ou analista de sistemas ou similar	40h	2.764,00	1	Secretaria de Administração podendo a execução do labor se dar perante qualquer secretaria, de acordo com a necessidade da administração.
Terapeuta Ocupacional	Superior em Terapia Ocupacional + CREFITO	30h	3.404,60	1	Secretaria de Administração podendo a execução do labor se dar perante qualquer secretaria, de acordo com a necessidade da administração.
Cozinheira	Ensino Fundamental	40h (conforme escala)	1.957,20	6	Secretaria de Administração podendo a execução do labor se dar perante qualquer secretaria, de acordo com a necessidade da administração.
Agente de Apoio	Ensino Médio	40h	1.632,12	8	Secretaria de Administração podendo a execução do labor se dar perante qualquer secretaria, de acordo com a necessidade da administração.
Topógrafo	Técnico em Agrimensura / CREA	20h	2.202,51	1	Planejamento



Assinado por 1 pessoa: ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://catanduvas.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9>



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

Procurador Jurídico	Superior em Direito + OAB	40h	9.208,07	1	Departamento Jurídico
Auditor Fiscal	Superior em Direito, Administração, Contábeis ou Economia	40h	4.893,36	1	Finanças
Engenheiro Ambiental	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	20h	3.218,60	1	Agricultura e Meio Ambiente
Assistente Educacional	Ensino médio	40h (conforme escala)	1.906,17	8	Educação

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data: 22.10.2025
10:01:57 -03

ICP
Brasil

ANEXO II - LEI Nº 396/2025

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Carga Horária	Vagas Lei nº 21/2002	Ocupadas
Assessor jurídico	40	01	01
Dentista	20	02	02
Pedagogo	40	01	01
Agente de saneamento	40	04	01
Agente fiscal	40	04	02
Auxiliar de topografia	40	01	01
Auxiliar de serviços gerais	40	100	78
Monitor	20	20	04
Pedreiro	40	05	02
Servente de serviços gerais	40	65	29
Vigilante	40	10	01

ANEXO III - LEI Nº 396/2025

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EXTINTOS



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

Cargo	Carga Horária	Vagas na Lei n° 21/2002	Vagas ocupadas
Assessor jurídico	20h	01	0
Bioquímico	20h	01	0
Engenheiro agrônomo	40h	01	0
Médico	20h	06	0
Médico	40h	04	0
Medico (PSF) CLT	40h	01	0
Médico psiquiatra	20h	1	0
Técnico em processamento de dados	40h	02	0
Instrutor de artesanato	40h	01	0
Instrutor de corte e costura	40h	01	0
Coordenador projetos de saúde	40h	1	0
Técnico administrativo	40h	02	0
Técnico de agropecuária	40h	02	0
Aux. de serviços escolares	20h	05	0
Aux. de serviços escolares	40h	02	0
Auxiliar de serviços gerais	20h	01	0
Gari	40h	10	0

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:22.10.2025
10:01:57 -03



ANEXO IV – LEI Nº 396/2025

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COM VAGAS ALTERADAS

Cargo	Carga horária	Vagas Lei n° 21/2002	Vagas Ocupadas	Vagas Nesta Lei	Observações
Engenheiro civil	40h	01	0	02	Acrescentou 1 vaga
Dentista	40h	02	02	04	Acrescentou 2 vagas
Fisioterapeuta	20h	04	04	05	Acrescentou 1 vaga
Psicólogo	20h	04	04	05	Acrescentou 1 vaga
Engenheiro Civil	20h	02	01	01	Diminuiu 1 vaga
Técnico de Enfermagem	40h	14	14	16	Acrescentou 2 vagas



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

Agente comunitário de Saúde	40h	40	20	25	Diminuiu vagas	Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE CATANDUVAS 76208842000103 Data: 22-10-2025 10:01:57-03
Mecânico	40h	02	01	03	Acrescentou vaga	



ANEXO V – LEI Nº 396/2025

QUADRO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA - TI

Descrição sumária

Presta suporte técnico na instalação, configuração, manutenção e atualização de equipamentos e sistemas de informática. Atua no diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, software, redes e infraestrutura tecnológica, garantindo o pleno funcionamento e segurança dos sistemas informatizados e a eficiência dos processos tecnológicos da instituição.

Descrição detalhada

- Realiza instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, scanners e outros dispositivos de hardware.
- Presta suporte técnico aos usuários, diagnosticando e solucionando problemas relacionados a software, hardware e redes.
- Instala, configura e atualiza sistemas operacionais, aplicativos e programas utilizados pela instituição.
- Monitora e mantém o funcionamento da rede local (LAN), internet, roteadores, switches e cabeamento estruturado.
- Realiza backup periódico de dados e restaura informações em caso de falhas ou incidentes.
- Implementa e monitora soluções de segurança da informação, como antivírus, firewalls e controle de acessos.
- Auxilia na configuração e manutenção de servidores, bancos de dados e sistemas integrados de gestão.
- Realiza manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de TI, assegurando sua longevidade e eficiência.
- Documenta processos e procedimentos técnicos, registrando soluções de problemas e criando manuais para os usuários.
- Participa de projetos de melhorias tecnológicas e implantação de novos sistemas ou ferramentas de TI.
- Garante o cumprimento das normas e políticas de tecnologia estabelecidas pela organização.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Responsabilidades Específicas

- Responsabilidade técnica pelo suporte e manutenção de equipamentos e sistemas de TI.
- Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas nos sistemas da instituição.
- Preservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas tecnológicas sob sua responsabilidade.
- Cumprimento de prazos para resolução de chamados técnicos e implementação de soluções.

Escolaridade



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

- Curso superior de técnico em Informática ou analista de sistemas ou similar.

Carga Horária

- 40 (quarenta) horas semanais.

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:22.10.2025
10:01:57 -03



CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sumária

Planeja, organiza e executa atividades terapêuticas com o objetivo de promover a autonomia e a qualidade de vida dos indivíduos em diferentes contextos, considerando suas condições físicas, emocionais e sociais. Atua em prevenção, habilitação e reabilitação de funções, utilizando estratégias e recursos terapêuticos ocupacionais adaptados às necessidades individuais ou coletivas.

Descrição detalhada

- Realiza avaliação individual ou em grupo, utilizando instrumentos específicos para identificar limitações, habilidades e potencialidades dos indivíduos.
- Desenvolve planos de intervenção terapêutica ocupacional, promovendo a reabilitação física, mental e social de pacientes.
- Planeja e conduz atividades terapêuticas, como exercícios funcionais, simulações de atividades cotidianas e uso de tecnologias assistivas.
- Realiza adaptações de ambientes, objetos e materiais, visando facilitar a independência funcional.
- Promove ações educativas para familiares e cuidadores, orientando sobre os cuidados necessários e o uso de estratégias para melhorar a funcionalidade do paciente.
- Atua em equipes multiprofissionais, colaborando na elaboração e implementação de planos de cuidado integrados.
- Desenvolve projetos terapêuticos específicos para diferentes populações, como idosos, crianças, pessoas com deficiência ou com transtornos de saúde mental.
- Elabora relatórios técnicos, laudos e pareceres referentes ao acompanhamento e evolução dos pacientes.
- Participa de programas de prevenção e promoção à saúde, voltados à comunidade.
- Colabora com a organização e manutenção do espaço de trabalho, zelando pelos materiais e equipamentos utilizados nas atividades.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Responsabilidades Específicas

- Responsabilidade ética e técnica pelos atendimentos realizados.
- Preservação e sigilo das informações sobre os pacientes atendidos.
- Zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes durante as atividades terapêuticas.
- Garantir o uso adequado e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados.

Escolaridade

- Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional.
- Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

Carga Horária

- 30 horas semanais.

Assinado por 1 pessoa: ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://catanduvas.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9> e informe o código 33A7-FA54-7730-C5E9



CARGO: COZINHEIRA

Descrição Sumária

Executar tarefas de preparo de alimentos, refeições e lanches, seguindo cardápios pré-estabelecidos e normas de nutrição, higiene e segurança alimentar, a fim de garantir uma alimentação de qualidade e segura para os usuários dos serviços municipais (alunos, pacientes, cidadãos atendidos pela assistência social e servidores).

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Descrição detalhada

I - Preparo e Elaboração de Alimentos: 1. Receber, conferir e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios, insumos e materiais, verificando a qualidade, a quantidade e as datas de validade dos produtos. 2. Realizar o pré-preparo dos alimentos, executando tarefas de higienização, seleção, corte, descascamento, moagem e tempero de vegetais, frutas, carnes e demais ingredientes. 3. Preparar e cozinhar refeições (café da manhã, almoço, jantar) e lanches, em conformidade com o cardápio definido pela equipe de nutrição do município, atentando para o sabor, a qualidade e a apresentação dos pratos. 4. Preparar dietas especiais, quando necessário e sob orientação técnica do nutricionista, para atender a restrições alimentares de alunos, pacientes ou usuários com necessidades específicas (alergias, intolerâncias, condições de saúde). 5. Zelar pela correta distribuição das refeições nos horários estabelecidos, garantindo que sejam servidas na temperatura e condições adequadas ao consumo. 6. Controlar as quantidades de alimentos preparados para evitar desperdícios, zelando pelo aproveitamento integral e racional dos gêneros alimentícios. 7. Preparar e servir café, chás, sucos e outras bebidas para servidores e para o público atendido nas repartições, quando solicitado.

II - Higiene, Segurança e Organização do Ambiente de Trabalho: 8. Manter a cozinha, a despensa e as áreas de armazenamento limpas e organizadas, realizando a higienização de bancadas, pias, pisos, paredes, fogões, coifas e demais instalações. 9. Proceder à limpeza, lavagem e guarda de todos os utensílios, panelas, pratos, talheres e equipamentos utilizados no preparo e distribuição dos alimentos. 10. Utilizar corretamente e zelar pela conservação dos equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pelo município, como luvas, toucas e aventais. 11. Seguir rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária e o Manual de Boas Práticas de Fabricação, garantindo a segurança alimentar em todas as etapas do processo. 12. Realizar o descarte adequado do lixo orgânico e reciclável, conforme as normas de coleta seletiva e sanitárias vigentes. 13. Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade encontrada nos alimentos, equipamentos ou na estrutura física da cozinha que possa comprometer a segurança ou a qualidade do serviço.

III - Controle e Gestão de Materiais: 14. Controlar o estoque de alimentos e materiais de limpeza da cozinha, informando ao superior a necessidade de reposição para garantir a continuidade do serviço. 15. Zelar pela guarda, economia, conservação e bom uso dos equipamentos, utensílios e demais materiais sob sua responsabilidade.

IV - Atribuições Comportamentais e Institucionais: 16. Trabalhar em equipe, colaborando com os demais membros da cozinha e de outras áreas para o bom andamento do serviço. 17. Tratar com urbanidade, respeito e cordialidade os alunos, pacientes, usuários dos serviços, servidores e o público em geral. 18. Cumprir as ordens e determinações de seus superiores hierárquicos. 19. Participar de cursos, treinamentos e capacitações oferecidos pelo município, visando ao aprimoramento profissional.

V - Atribuições Específicas Conforme o Local de Atuação: • No Ambiente Escolar: Colaborar com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), incentivando a formação de hábitos alimentares saudáveis entre os alunos. • No ambiente hospitalar (Pronto Atendimento) Executar atividades

Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

76208842000103
Data: 22.10.2025
10:10:10 -03

ICP
Brasil

Assinado por 1 pessoa: ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://catanduvas.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9>



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

relacionadas ao preparo, porcionamento e distribuição de dietas hospitalares, seguindo rigorosamente as orientações da equipe de nutrição quanto aos diferentes tipos de dieta (geral, branda, pastosa, líquida, entre outras); Contribuir para o adequado atendimento nutricional dos pacientes, observando padrões de higiene, qualidade e segurança alimentar; Assegurar o fornecimento de refeições a pacientes, acompanhantes e servidores municipais em serviço de pronto atendimento; • No Ambiente do CRAS: Preparar lanches e refeições para eventos, oficinas e atividades coletivas, atendendo ao público em situação de vulnerabilidade social com acolhimento e respeito.

Responsabilidade.

Por equipamentos, materiais e informações.

Escolaridade.

Ensino Fundamental completo.

Carga Horária.

40 (quarenta) horas semanais (em regime de escalas, conforme legislação e normas aplicáveis).

CARGO: AGENTE DE APOIO

Descrição sumária

Executa atividades operacionais e de apoio relacionadas à limpeza, conservação, manutenção, preparo e organização de espaços, bens e equipamentos públicos, visando manter adequadas as condições de higiene, segurança e funcionamento das unidades municipais.

Poderá exercer suas funções em ambientes internos ou externos, conforme necessidade da Administração, desempenhando tarefas equivalentes às de auxiliar ou servente de serviços gerais, sob supervisão do superior imediato.

Descrição detalhada

- Realiza a limpeza e conservação de salas, corredores, banheiros, cozinhas, pátios e demais dependências de prédios públicos, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- Lava e seca pisos, paredes, portas, janelas, vidros e móveis, assegurando as condições de higiene e asseio dos ambientes;
- Retira o lixo das lixeiras, acondicionando-o em local apropriado para recolhimento e destinação;
- Zela pela organização e segurança dos espaços, verificando o fechamento de portas, janelas e instalações ao final do expediente;
- Realiza varrição de ruas, praças e demais logradouros públicos, utilizando ferramentas apropriadas;
- Efetua a limpeza e conservação de jardins, pátios, calçadas e demais áreas externas;
- Prepara o solo e auxilia na poda, capina, plantio, irrigação e cuidado com plantas, árvores e jardins;
- Pode preparar e servir café, lanche ou refeições simples, auxiliando no preparo, distribuição e limpeza dos utensílios utilizados;
- Executa pequenos reparos e serviços de manutenção em instalações, móveis, pintura e equipamentos;
- Auxilia na carga, descarga e movimentação de móveis, materiais e equipamentos, conforme orientação;
- Zela pela guarda, conservação e uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Cumpre normas de segurança e utiliza adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Mantém atitudes de colaboração, zelo e respeito no ambiente de trabalho, contribuindo para o bom funcionamento do setor;



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

- Recebe instruções do superior imediato e informa eventuais irregularidades, danos ou necessidades de reparo;
- Pode auxiliar em atividades de apoio operacional em eventos, serviços públicos, transporte ou manutenção urbana;
- Executará suas atividades em ambiente interno e/ou externo, com exposição a variações climáticas, produtos de limpeza e esforço físico moderado;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data: 22.10.2025
10:01:57 -03



Responsabilidade.

Por materiais, equipamentos, ferramentas e conservação do patrimônio público;

Escolaridade.

Ensino Fundamental, preferencialmente completo;

Carga horária.

40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: TOPÓGRAFO

Descrição Sumária

Realiza levantamentos topográficos e geodésicos, elaborando mapas e plantas para projetos de construção, urbanismo, agrimensura e infraestrutura. Executa medições de terrenos e áreas, utilizando equipamentos e ferramentas específicas, garantindo a precisão de dados geográficos e altimétricos. Atua na análise, interpretação e desenvolvimento de dados técnicos, assegurando a compatibilidade com normas e projetos estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Realiza levantamentos topográficos e geodésicos utilizando equipamentos como teodolitos, níveis, GPS e estações totais.
- Efetua medições de terrenos, áreas urbanas e rurais, coletando dados altimétricos, planimétricos e georreferenciados.
- Elabora e interpreta mapas, plantas, croquis e relatórios técnicos para subsidiar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo.
- Executa cálculos de áreas, volumes, alinhamentos, distâncias e coordenadas, garantindo a precisão dos dados coletados.
- Coordena a instalação de marcos topográficos e realiza demarcações de terrenos, lotes e áreas de construção.
- Realiza análises e interpreta dados coletados em campo, comparando com documentos técnicos, registros cartográficos e legislações aplicáveis.
- Fiscaliza e acompanha obras e projetos, assegurando a aplicação correta dos dados topográficos.
- Desenvolve relatórios detalhados sobre os levantamentos realizados, especificando metodologias, equipamentos utilizados e resultados obtidos.
- Participa da manutenção e calibração de equipamentos topográficos, assegurando a funcionalidade e a precisão nas medições.
- Orienta e supervisiona equipes de campo, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de segurança.
- Atua em projetos de regularização fundiária e demarcação de áreas conforme legislação vigente.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Responsabilidades Específicas

- Responsabilidade técnica pela precisão dos levantamentos e dados apresentados.
- Preservação e cuidado com equipamentos de medição e ferramentas de trabalho.



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

- Garantir a conformidade dos trabalhos realizados com normas técnicas e legislações vigentes.
- Compromisso com a segurança de toda a equipe envolvida nos trabalhos de campo.

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data: 22.10.2025
10:01:57 -03

Escolaridade

Ensino Médio completo; Curso técnico em Agrimensura, Topografia ou áreas correlatas devidamente reconhecido; Registro no Conselho Regional de Classe

Carga Horária.

20 horas semanais.



CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Exerce atividades de natureza jurídica, consistentes em pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos e demais normas aplicáveis, emitindo pareceres, elaborando minutas, acompanhando processos judiciais e administrativos, e prestando assessoramento técnico-jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal, assegurando a defesa dos direitos e interesses do Município.

Poderá exercer suas funções diretamente no Departamento Jurídico ou ser designado para atender determinada Secretaria Municipal, conforme necessidade e critério do Gestor Público.

Possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Descrição Detalhada

- Representar o Município de Catanduvas/PR, em juízo ou fora dele, atuando em todas as instâncias, tribunais e órgãos administrativos, na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas legais;
- Acompanhar os processos judiciais e administrativos, requerendo providências, apresentando manifestações, petições e recursos, até decisão final;
- Analisar processos e documentos administrativos, propondo soluções jurídicas adequadas e seguras;
- Emitir pareceres, despachos e manifestações sobre assuntos de natureza administrativa, civil, fiscal, trabalhista, penal, ambiental e outras matérias afins;
- Elaborar minutas de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação, editais, notificações e demais atos normativos ou administrativos;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais quanto aos aspectos legais de suas decisões e atos;
- Orientar e acompanhar procedimentos licitatórios, contratos administrativos e demais instrumentos jurídicos, garantindo a observância da legislação vigente, emitindo pareceres;
- Realizar estudos e pesquisas jurídicas, consultando doutrina, jurisprudência e legislação, visando fundamentar os pareceres e decisões administrativas;
- Promover medidas conciliatórias e soluções extrajudiciais, sempre que possível e conveniente ao interesse público;
- Poderá ser determinado ao Procurador Jurídico que atenda pessoas que não possuam condições financeiras de arcar com honorários advocatícios, desde que haja parecer prévio da Secretaria Municipal de Assistência Social indicando a necessidade de nomeação de advogado, observadas as normas éticas e legais aplicáveis;
- Manter sob sigilo as informações e documentos confidenciais que envolvam a Administração Pública Municipal;
- Colaborar para a organização, segurança e limpeza do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

Responsabilidade.

Por informações, documentos sigilosos, prazos processuais e orientação às autoridades municipais;

Escolaridade.

Curso superior completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

Carga horária.

40 (quarenta) horas semanais.

Assinado de forma digital por
Mônica CATANDUVAS
76208842000103
Data: 22.10.2025
10:01:57 -03



CARGO: AUDITOR FISCAL

Descrição Sumária

- Atendimento ao público;
- Observar escalas de plantão e horários de expediente diferenciados, para fins de fiscalização.
- Possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B".

Descrição Detalhada

- I - Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- II - Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais, ressalvadas as competências da PGM;
- III - Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle do transporte e da circulação de bens e mercadorias, da prestação de serviços, da circulação e apreensão de bens e mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;
- IV - Examinar a contabilidade, as informações fiscais, as declarações de renda, entre outros, de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal, incluindo a solicitação de compartilhamento de dados bancários e financeiros, de acordo com a Lei;
- V - Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;
- VI - Prestar informações no âmbito de processo administrativo fiscal;
- VII - Supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
- VIII - Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a estabelecimentos e atividades econômicas formais e informais existentes e/ou praticadas no âmbito Municipal;
- IX - Participar de programas de incentivo à emissão de notas fiscais;
- X - Proceder estudos socioeconômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário;
- XI - Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes aos tributos municipais;
- XII - Realizar diligências para averiguação da existência de estrutura operacional de atividades econômicas dentro e fora do Município;
- XIII - Efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de fiscalização e de informação em processos administrativos e judiciais;
- XIV - Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal;
- XV - Assessorar tecnicamente na área tributária da Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias do Município;
- XVI - Assessorar e recomendar planos e ações de política tributária;
- XVII - Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário;



CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

- XVIII - Atender o Ministério Público, a PGM, a CGM e demais órgãos públicos, no que tange a informações e procedimentos fiscais;
- XIX - Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial;
- XX - Atuar de forma integrada com outros órgãos do Município de Capanema, demais Municípios, Estados e União;
- XXI - Supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes dos tributos do Município;
- XXII - Analisar e prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pelo Município de Capanema, sob o aspecto tributário;
- XXIII - Orientar a execução de procedimentos relativos à dação em pagamento de débitos tributários, de interesse do Município;
- XXIV - Efetuar programação de fiscalização das empresas de grande, médio e pequeno porte, incluindo as microempresas;
- XXV - Analisar pedidos de parcelamentos de tributos já inscritos e encaminhá-los à autoridade competente para a respectiva deliberação, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento;
- XXVI - Manter e operacionalizar o sistema de cadastro técnico da Secretaria Municipal da Fazenda e do Departamento da Receita Municipal;
- XXVII - Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos;
- XXVIII - Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas;
- XXIX - Auxiliar no treinamento, capacitação e orientação de servidores públicos e da população acerca de tributos;
- XXX - Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
- XXXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- XXXII - Efetuar investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais;
- XXXIII - Efetuar cálculos e operar sistemas de cálculos de tributos;
- XXXIV - Realizar a fiscalização, o levantamento, o lançamento e a arrecadação de tributos;
- XXXV - Expedir autos de infração e demais documentos de fiscalização previstos na legislação tributária, no Código de Posturas e no Código de Obras do Município;
- XXXVI - Aplicar as penalidades previstas na legislação;
- XXXVII - Realizar estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita, bem como o desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento da fiscalização e arrecadação;
- XXXVIII - Proceder às diligências necessárias para o correto lançamento e cobrança dos tributos municipais;
- XXXIX - Proceder à abertura de processo administrativo fiscal, a realização de levantamento fiscal, diligências fiscalizatórias e investigatórias e lançamento de crédito tributário de ofício, independentemente de prévia autorização do superior hierárquico.
- XL - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Escolaridade.

Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

Carga horária.

40 (quarenta) horas semanais.

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS

76208842000103

Data: 22.10.2025

10:01:57 -03



Assinado por 1 pessoa: ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://catanduvas.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9>





CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição sumária

- Atendimento ao público;
- Uso de uniforme e/ou crachá;
- Possuir habilitação para condução de veículo automotor na categoria "B";
- Observar escalas de plantão e horários de expediente diferenciados, para fins de fiscalização.

Descrição detalhada

- I - Elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação do meio ambiente, dentro de sua competência e habilitação profissional;
- II - Elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental;
- III - Desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados ao meio ambiente;
- IV - Realizar levantamentos, inventários, estudos e análises na área de saneamento ambiental do Município;
- V - Analisar e emitir pareceres quanto a projetos de planejamento rural e urbano para o desenvolvimento sustentável, de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle de atividades potencialmente poluidoras no Município;
- VI - Acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços;
- VII - Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município;
- VIII - Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área;
- IX - Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;
- X - Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais;
- XI - Proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência;
- XII - Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente;
- XIII - Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
- XIV - Participar do processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município;
- XV - Orientar demais servidores públicos sobre educação ambiental;
- XVI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico;
- XVII - Atuar na gestão ambiental do Município, gerindo o sistema de informação ambiental;
- XVIII - Participar de estudos e pareceres técnicos sobre a recuperação ambiental;
- XIX - Participar ativamente da elaboração, implementação e coordenação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município;
- XX - Efetuar a fiscalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) submetidos ao crivo da Administração Pública;
- XXI - Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos licenciamentos ambientais de obras públicas e **privadas**, emitindo pareceres, relatórios, laudos e licenças ambientais dentro das competências do Município;
- XXII - Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do Município;
- XXIII - Participar ativamente dos processos de desenvolvimento de gestão e planejamento ambiental;
- XXIV - Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos concernentes a sua atividade profissional;

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data:22.10.2025
10:01:57 -03



Assinado por 1 pessoa: ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://catanduvas.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9> e informe o código 33A7-FA54-7730-C5E9





CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

- XXV - Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodológicas auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;
- XXVI - Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do Município a fim de desenvolver sua adequada utilização;
- XXVII - Coordenar, promover e orientar programas e campanhas de educação ambiental que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais e desenvolvimento tecnológico da comunidade.
- XXVIII - Desempenho de cargo e função técnica.
- XXIX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Escolaridade.

Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

Carga horária.

20 (vinte) horas semanais.

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

Descrição sumária.

Desempenha atividades de apoio educacional, administrativo e operacional nas unidades escolares da rede municipal de ensino, colaborando com professores, equipe pedagógica e direção na execução das rotinas escolares, no acompanhamento das atividades dos alunos e na organização dos ambientes de aprendizagem.

Auxilia no desenvolvimento de ações voltadas à formação, disciplina, inclusão e bem-estar dos educandos, assegurando condições adequadas ao processo educativo e ao funcionamento da instituição escolar.

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade de suas atribuições.

Descrição detalhada.

Assistência aos alunos:

Prestar apoio aos alunos, inclusive àqueles com necessidades especiais, em suas atividades diárias, auxiliando na locomoção, alimentação e higiene pessoal; acompanhar alunos, inclusive àqueles com necessidades especiais, em atividades escolares curriculares e extracurriculares, assegurando sua segurança, inclusão e bem-estar. Auxiliar professores no apoio a alunos com dificuldades de aprendizagem; mediar conflitos entre alunos, promovendo um ambiente escolar harmonioso; incentivar a participação dos alunos em atividades e projetos escolares. Suporte em atividades que visam a inclusão e o desenvolvimento de alunos com deficiência ou outras necessidades educacionais especiais, sob a orientação da equipe pedagógica; cumprir as ordens e determinações de seus superiores hierárquicos; participar de cursos, treinamentos e capacitações oferecidos pelo município, visando ao aprimoramento profissional.

Suporte à equipe escolar:

Auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas e recreativas; preparar materiais didáticos e recursos para as aulas; colaborar na organização de eventos e atividades escolares; Auxiliar na supervisão de alunos durante os intervalos e recreios; comunicar à equipe escolar sobre o desempenho e comportamento dos alunos.

Organização e manutenção de espaços escolares:

Colaboração na organização e na manutenção de espaços como bibliotecas, laboratórios, pátios e outras áreas de uso comum, contribuindo para um ambiente escolar agradável e seguro.

Assinado de forma digital por
ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
76208842000103
Data: 22.10.2025
14:09:03



Assinado por 1 pessoa: ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://catanduvas.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9> e informe o código 33A7-FA54-7730-C5E9





CATANDUVAS

GOVERNO MUNICIPAL

Apoio em atividades extracurriculares:

Auxílio na organização e no acompanhamento de atividades complementares, projetos e eventos escolares.

Outras atribuições:

Zelar pela organização e limpeza dos espaços escolares; Auxiliar no controle da entrada e saída de alunos; realizar outras tarefas relacionadas ao apoio educacional, conforme solicitado pela equipe escolar;

Habilidades e competências desejáveis:

Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Paciência, empatia e capacidade de lidar com situações desafiadoras; Organização e responsabilidade; Capacidade de trabalhar em equipe; Conhecimento básico sobre desenvolvimento infantil e necessidades educacionais especiais. É importante ressaltar que o Agente de Apoio Educacional não substitui o papel do professor, mas sim complementa o trabalho da equipe escolar, oferecendo suporte aos alunos e contribuindo para um ambiente educacional inclusivo e acolhedor.

Responsabilidade.

Por equipamentos, materiais e informações.

Instrução

Ensino médio.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais (em regime de escalas, conforme legislação e normas aplicáveis).

Assinado de forma digital por
ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
76208842000103
Data: 22.10.2025
10:01:57 -03



Gabinete do Prefeito, Catanduvas, 21 de outubro de 2025.

ADEMAR LUIZ BURCKHARDT
PREFEITO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Assinado digitalmente por
MUNICÍPIO DE CATANDUVAS
76208842000103
Data: 22.10.2025
10:01:57 -03

Código para verificação: 33A7-FA54-7730-C5E9



Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ADEMAR LUIZ BURCKHARDT (CPF 065.XXX.XXX-01) em 21/10/2025 13:35:10 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://catanduvras.1doc.com.br/verificacao/33A7-FA54-7730-C5E9>