

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

LEI Nº 807/2023

Ementa: Cria cargos e respectivas vagas no quadro efetivo do Poder Executivo do Município de Conselheiro Mairinck, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e abertos os respectivos números de vagas para os seguintes cargos no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal:

GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL				
Quantia de vagas	Cargos	Carga horária semanal	Nível	Piso salarial (Inicial – R\$)
01	Coveiro	40:00	01	R\$ 1.320,00

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO				
Quantia de vagas	Cargos	Carga horária semanal	Nível	Piso salarial (Inicial – R\$)
01	Eletricista predial	40:00	06	R\$ 1.821,03

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR				
Quantia de vagas	Cargos	Carga horária semanal	Nível	Piso salarial (Inicial – R\$)
01	Analista Tributário	40:00	12	R\$ 3.036,40
01	Analista de Recursos Humanos	40:00	12	R\$ 3.036,40
01	Analista de Licitação	40:00	12	R\$ 3.036,40
01	Nutricionista 30 horas	30:00	17	R\$ 4.291,80
01	Farmacêutico 20 horas	20:00	18	R\$ 2.744,45
01	Contador 20 horas	20:00	19	R\$ 3.649,56

Art.2º- Ficam alteradas as atribuições e a carga horária semanal do cargo de Engenheiro Civil já existente, de 10 (dez) para 20 (vinte) horas, reclassificando-o para o nível “11”, da Lei Municipal nº 524/2014, passando assim a vigor da seguinte forma:

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR				
Quantia de vagas	Cargos	Carga horária semanal	Nível	Piso salarial (Inicial – R\$)
01	Engenheiro Civil	20:00	11	R\$ 2.861,21

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

Art. 3º- Ficam criados os níveis nºs 18 e 19, na Lei Municipal nº 524/2014.

Art. 4º- As descrições pormenorizadas dos cargos ora criados, seguem sob a forma de anexo e passam a fazer parte integrante desta Lei.

Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conselheiro Mairink, 04 de Julho de 2023.

Alex Sandro Pereira Costa Domingues
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

ANEXO “I” – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO DE COVEIRO

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Nível Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que que por suas características, se incluam na esfera de competência do cargo.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio completo e Curso de Eletricista predial.

ATRIBUIÇÕES:

Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e da rede predial. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Administração ou Direito.

ATRIBUIÇÕES:

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos tributos de competência municipal; Analisar, elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação federal, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos; Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; Analisar o desempenho e efetuar a previsão da arrecadação; Analisar pedido de retificação de documento de arrecadação; Atuar nas auditorias internas das atividades dos sistemas operacionais; Atuar no exame de matérias e processos administrativos; Elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; Conferir, analisar, aprovar, assinar e remeter ao contribuinte guias de ITBI; Realizar a conferência e a inscrição de débitos vencidos e não pagos na dívida ativa antes do prazo prescricional; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; Executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações; Efetuar a abertura e cancelamento do cadastro de empresas, com a adoção de providências pertinentes; Proceder ao lançamento da extinção dos créditos tributários ou não tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos; Expedir, na forma como forem requisitados, certidões relativas à Dívida Ativa inscrita e Alvarás de licença e funcionamento, obedecidas a legislação aplicável à espécie; Solicitar junto ao Departamento Jurídico informações sobre o ajuizamento de dívida ativa inscrita, com vistas à expedição de certidões; Conferir a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração ou Direito.

ATRIBUIÇÕES:

Análise, planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com os recursos humanos, com conhecimentos razoáveis de Direito Administrativo, dos regimes jurídicos de trabalho da CLT e Estatutário, FGTS, INSS, Fundo Próprio de Previdência, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração dos recursos humanos da administração direta do Município. Compete-lhe, ainda, a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; o controle documental da

legislação pertinente; a gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos da administração direta e indireta; a iniciativa da realização e controle dos exames admissionais, para ingresso nos serviços das administrações direta e indireta; a execução da política municipal de recursos humanos, compreendendo a uniformização de normas e procedimentos, inclusive quanto à conversão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação de política-salarial, a coordenação das relações com as associações de servidores e sindicatos e o assessoramento contínuo aos demais órgãos do município, na sua área de competência.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

ANALISTA DE LICITAÇÕES

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na elaboração do planejamento de compras; analisar as solicitações de compra; definir a modalidade de licitação mais adequada e efetivar as ações para o processo licitatório; Elaborar editais de licitação; Elaborar minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta; Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compras e serviços; Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades do setor de licitações e contratos; Desenvolver atividades na área de licitação, orientando os setores requisitantes na elaboração dos seguintes documentos: termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar; Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras e promover a instrução dos processos licitatórios; Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados; Atuar em processos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos auxiliares de compras, elaborando as justificativas legais necessárias, além de realizar todos os procedimentos para a formalização dos processos licitatórios até a efetiva homologação e contratação; Registrar informações nos sistemas de informática relacionados à sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência; Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

NUTRICIONISTA 30h

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Nutrição

ATRIBUIÇÕES:

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degustar os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Exercer auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; Executar demais atividades regulamentadas em lei ou pelo Conselho Federal de Nutrição.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

FARMACÊUTICO 20h

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Farmácia.

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes; Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos; Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária; Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

CONTADOR 20h

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionado regularmente; Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Estado do Paraná

Praça Otacílio Ferreira - Fone/Fax: (0xx43) 3561-1221

CNPJ 75.968.412/0001-19

ENGENHEIRO CIVIL

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Nível de Escolaridade: Superior completo em Engenharia Civil

ATRIBUIÇÕES:

Executar, supervisionar, fiscalizar, coordenar serviços técnicos de engenharia civil no âmbito da Prefeitura, atuando nas atividades de planejamento, na elaboração de projetos de obras civis nas áreas urbanas e rurais, na conservação, manutenção, construção de vias e logradouros públicos, galerias pluviais e de esgotos, canais de drenagem, construção e pavimentação de ruas, acessos, pontes, prédios públicos, dentre outros; Elaborar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras, demonstrando através de gráficos e diagramas, as fases construtivas e os respectivos dispêndios financeiros; Analisar processos, aprovar ou rejeitar projetos para a instalação de loteamentos e condomínios no Município, avaliando os diversos aspectos técnicos dos projetos especialmente: cronograma de implantação, projetos de acesso e pavimentação, disponibilidade e localização de utilidades - energia, água, esgoto - zelando para o fiel cumprimento da legislação ambiental e do Código de Obras do Município; Participar da elaboração, das proposituras de legislação de obras e edificações, urbanismo, da construção e aprimoramento do Plano Diretor de Urbanização do Município e de outras matérias correlatas; Examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras da prefeitura e de particulares, oferecendo laudos para a concessão de "habite-se" ou para a instrução de processos de interdição ou outras ações de caráter judicial que demandem a sua intervenção técnica; Efetuar e atestar medições nas obras contratadas pelo Município; Atender e executar as necessidades e especificidades do Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades atinentes ao cargo.