

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
LEI 1384.2019

Lei Municipal nº 1384/2019.

Súmula: Altera a estrutura Administrativa e a Estrutura de Recursos Humanos do Município e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mallet, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria os cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, simbologia ADM, de Técnico de Controle Interno, simbologia TCI, de Educador Físico, simbologia EDF, Orientador Social, simbologia ORS, de Técnico Agropecuário, simbologia TAP, e de Engenheiro Florestal, simbologia EGF, e incluiu os incisos XLVII a XLXII, no art. 31, da Lei Municipal nº 1.252/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.31.**

XLVII – AGENTE ADMINISTRATIVO - SIMBOLOGIA – ADM, compete as seguintes atribuições:

Executar serviços rotineiros nas áreas de administração, recursos humanos, finanças, contabilidade, patrimônio, orçamento, controle interno, compras e licitação; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; levantamento, conferência, e alimentação de dados nos sistemas informatizados diversos e efetuar anotações e registros específicos; auxiliar seus chefes imediatos na elaboração, controle andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação; promover o andamento de processos administrativos em geral.

XLVIII – TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO - SIMBOLOGIA – TCI, compete as seguintes atribuições:

Prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento da Controladoria Interna do Município e das suas Unidades vinculadas; registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade da Controladoria Interna do Município e das suas Unidades vinculadas; auxiliar na execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos; examinar a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional; auxiliar na apuração de atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; auxiliar na execução das atividades de controle interno, de correição, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira; subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, de correição e de auditoria; participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de programação orçamentário-financeira, de controle interno, de correição, de ouvidoria e de transparência pública; executar outras atividades necessárias ao funcionamento da Controladoria Interna.

XLIX – EDUCADOR FÍSICO – SIMBOLOGIA – EDF, compete as seguintes atribuições:

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; desenvolver programa de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; proporcionar educação permanente em atividades físicas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da saúde; promover demais ações no âmbito das práticas corporais junto aos equipamentos públicos do Município; supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos; auxiliar na elaboração, controle andamento e execução de demais trabalhos pertinentes à sua área de atuação.

L - ORIENTADOR SOCIAL - SIMBOLOGIA – ORS, compete as seguintes atribuições:

Realizar de abordagens externas e buscas territoriais de participantes de programas do Sistema Único de Assistência Social; participar e coordenar reuniões e acerca do planejamento e execução de atividades ligadas à política de assistência social e da rede de proteção; avaliar o andamento dos trabalhos com as equipes envolvidas nos serviços e equipamentos de assistência social; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; executar as atividades administrativas relacionadas ao andamento da assistência social; auxiliar seus chefes imediatos na execução dos trabalhos de sua área de atuação.

LI – TÉCNICO AGROPECUÁRIO - SIMBOLOGIA – TAP, compete as seguintes atribuições:

Executar esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; realizar a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; promover o estudo as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; desempenhar tarefas técnicas

ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; promover estudos acerca de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

LII – ENGENHEIRO FLORESTAL - SIMBOLOGIA – EGF, compete as seguintes atribuições:

Planejar, coordenar e executar atividades agroflorestais e agrossilvopastoris quanto ao uso de recursos naturais renováveis e ambientais; elaborar documentação técnica e científica; promover estudos de índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.; planejar o plantio, corte e poda das árvores; identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação e demais outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Art. 2º. Fica incluído no Quadro II da Lei Municipal nº 1.252/2015, que dispõe acerca dos Níveis, número de vagas, carga horária e nível de vencimento dos cargos do Grupo de Provimento Efetivo os cargos de “Agente Administrativo”, de “Técnico de Controle Interno”, de “Educador Físico”, de “Orientador Social”, de “Técnico Agropecuário”, e de “Engenheiro Florestal”, com a seguinte redação:

**QUADRO II
PROVIMENTO EFETIVO**

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	NÍVEL	C.H.	HABILITAÇÃO MÍNIMA
04	Agente Administrativo	ADM	21	40 H	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
03	Técnico de Controle Interno	TCI	21	40H	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
02	Educador Físico	EDF	16	40H	Curso Superior de Bacharelado em Educação Física, e registro no respectivo Conselho da categoria
04	Orientador Social	ORS	16	40H	Curso Superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia
02	Técnico Agropecuário	TAP	13	40H	Curso de Ensino Médio, com habilitação plena em Técnico Agropecuária com registro no respectivo Conselho da categoria
01	Engenheiro Florestal	EGF	30	40H	Curso Superior de Engenharia Florestal e registro no Conselho da categoria

Art. 3º. Fica o Quadro II da Lei Municipal nº 1.252/2015, que dispõe acerca dos Níveis, número de vagas, carga horária e nível de vencimento dos cargos do Grupo de Provimento Efetivo acrescido de 2 (duas) vagas o cargo de Farmacêutico, simbologia FAR, totalizando 4 (quatro) vagas.

Art. 4º. Fica o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 1.236/2015, acrescido de 8 (oito) vagas para o cargo de “Pedagogo e Psicopedagogo”, totalizando 11 (onze) vagas.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser publicada, no prazo de 5 dias, a versão consolidada das Leis Municipais nº 1.236/2015 e 1.252/2015.

Prefeitura Municipal de Mallet, em 10 de maio de 2019.

MOACIR ALFREDO SZINVELSKI
Prefeito Municipal

*** Esta Lei e de iniciativa do Poder Executivo**

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:0F92835E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 15/05/2019. Edição 1756
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>