



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

LEI COMPLEMENTAR Nº 180/12

DATA: 24/02/12

SÚMULA: *Dispõe sobre Criação de Cargos efetivos na AMUSEP e na FECOP, sob forma de Regime Jurídico Único; altera a Lei Municipal nº 126/09 e dá outras providências;*

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procopio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

SANÇÃO
Sanciono nesta data a Lei Complementar nº180/12.
C. Procopio, 24 de fevereiro de 2012.

Prefeito

a todos que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º - Ficam criados na estrutura da AMUSEP – Autarquia Municipal de Serviços e Produção de Cornélio Procopio, os cargos efetivos de **Advogado, Contador, Agente Administrativo, Engenheiro Civil, Operador de Maquinas Rodoviárias e Veículos, Operário, Mecânico e Eletricista**, conforme Anexo I, desta lei;

Art. 2º - Ficam criados na estrutura da FECOP – Fundação de Esportes de Cornélio Procopio, os cargos efetivos de **Advogado, Contador, Agente Administrativo, Operador de Maquinas Rodoviárias, Auxiliar de Serviços Gerais e Professor de Educação Física**, conforme Anexo II, desta lei;

Art. 3º- O artigo 8º, da Lei Municipal nº 126/09, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - A Fundação será administrada por:

I – Conselho Administrativo;

II – Diretoria Executiva.

III – Conselho Fiscal”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

com a seguinte redação: **Art. 4º**- Fica criado o artigo 12-A, na Lei Municipal nº 126/09,

“Art. 12-A- Ao Conselho Fiscal compete:

- I- Examinar e aprovar os balancetes da Fundação;*
- II- Emitir parecer sobre as contas e os demais aspectos econômico-financeiros dos atos da Diretoria Executiva;*
- III- Examinar, a qualquer época, papéis, livros e documentos da Fundação;*
- IV- Lavrar em livros de atas e pareceres o resultado dos exames procedidos;*
- V- Apresentar, ao Conselho Deliberativo, pareceres sobre os negócios e as operações contábeis do exercício, tomando por base o balanço, o inventário e as contas da Diretoria-Executiva; e*
- VI- Acusar as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras.”*

do artigo 3º, da Lei Municipal nº 126/09. **Art. 5º**- Fica revogado, em todos os seus termos, o parágrafo único

com a seguinte redação: **Art. 6º** - Fica criado o artigo 24-A, na Lei Municipal nº 126/09,

“Art. 24-A- Ficam criadas, no âmbito da FECOP – Fundação de Esportes de Cornélio Procopio, as Funções Gratificadas de Tesoureiro e de Controlador Interno, com as seguintes atribuições:

I- Ao Controlador Interno compete: Verificar as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento destinado à Fundação; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos da Fundação; Avaliar o desempenho da Fundação; Cientificar a autoridade responsável para a tomada de providências quando constatada irregularidade ou ilegalidade, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados; Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado; Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

II- Ao Tesoureiro compete: Coordenar e administrar os fluxos de caixas; Coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis; Supervisionar os pagamentos de compromisso e contas, quando devidamente autorizados; Elaborar o calendário e as formas de pagamento; Planejar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

emissão de ordem de pagamento; Controlar a execução dos orçamentos em todas as suas fases, inclusive supervisionando os empenhos prévios das despesas; Auxiliar no planejamento e supervisão do balancete mensal da despesa orçamentária; Cobrar o encaminhamento do balanço e balancetes da Fundação para apreciação e assinatura do Diretor Presidente; Organizar ao recebimento de taxas, transferências, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal; Supervisionar a guarda de valores da Fundação ou de terceiros à mesma caucionados; Planejar todas as atividades de registro e controle financeiro da Fundação atinentes às atividades de tesouraria; Organizar o registro e acompanhamento do quadro pessoal da Fundação; Controlar a tramitação dos documentos da Fundação; Controlar os pedidos de materiais junto às unidades competentes; Organizar e analisar e elaboração planilhas de custos, quanto à aquisição de materiais permanentes e de consumo; Supervisionar, acompanhar e participar de processos licitatórios; Planejar e instruir processos que versem sobre benefícios ou vantagens dos servidores e servidoras da Fundação; Organizar a expedição de editais de compras, obras e serviços; Controlar a expedição de convites para obras e serviços; Dirigir comissões para julgamentos das licitações; Promover a aquisição de material de obras e serviços, de conformidade com as normas vigentes; Efetuar outras atividades afins; no âmbito de sua competência".

a seguinte redação:

Art. 7º- O artigo 16, da Lei Municipal nº 126/09, passa a vigorar com

"Art. 16. Para o cumprimento do disposto nos artigos anteriores ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, com vencimentos definidos no Anexo I, desta Lei, com as seguintes atribuições, carga horária e requisitos para o preenchimento:

*01 Diretor Presidente;
01 Diretor de Esportes;
01 Diretor de Arbitragem;*

DIRETOR PRESIDENTE

Requisitos para o preenchimento: Ensino Superior

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições: Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Fundação; Solucionar os casos previstos em Lei; Representar a Fundação, em juízo ou fora dele; Supervisionar as ações das demais unidades; Firmar, com o Diretor(a) Administrativo/ Financeiro, todos os documentos que se referem a levantamentos de fundos, pagamentos, balanços e relatórios; Nomear delegados(as) ou representantes da Fundação e nas entidades ligadas ao esporte; Convocar e presidir as reuniões da Diretoria; Fazer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

cumprir as decisões do Conselho Administrativo; Assinar convênios, acordos, contratos e ajustes de interesse da Fundação de Esportes de Cornélio Procopio; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo; Prestar contas ao Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas, informando na forma e tempo devidos

DIRETOR DE ESPORTES

Requisitos para o preenchimento: Ensino Superior – Educação Física.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições: Supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades desenvolvidas pela equipe técnica; planejar e elaborar, com os demais setores, a Política de Desenvolvimento do Esporte no Município; emitir pareceres e sugestões relativos aos assuntos técnicos e correlatos, decorrentes da Política e do Plano de Desenvolvimento do esporte; Acompanhar a execução do planejamento anual; Manter relações com a Imprensa, para a perfeita divulgação das atividades da Fundação; Criar estímulos, de modo a evitar a evasão de atletas procopenses; Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; Viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento e manutenção de equipes de alto rendimento, através de projetos de parcerias e patrocínios; Acompanhar e fazer avaliação técnica nas prestações de contas das modalidades esportivas aprovadas pela Fundação; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE ARBITRAGEM

Requisitos para o preenchimento: Ensino Médio e registro em Confederação ou Federação de arbitragem

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições: Supervisionar e analisar todas as competições em relação a arbitragem; Promover cursos de aperfeiçoamento e reciclagem dos árbitros em todas as modalidades; Organizar, estruturar toda a arbitragem do município; Atender a comunidade esportivas, dando parecer e encaminhando para a Diretoria Técnica; Estar a disposição do Diretor Presidente para outras tarefas que lhe forem atribuídas; Se fazer presente em todas as competições e eventos organizados e dirigidos pela Fundação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Art. 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de fevereiro de 2012.


Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município


Amin José Hannouche
Prefeito

PROMULGAÇÃO
Promulgo nesta data a Lei Complementar nº180/12.
C. Procopio, 24 de fevereiro de 2012.

Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ANEXO I

CARGO	Nº TOTAL DE VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO	NÍVEL	SALÁRIO	ESTÁGIO	REQUISITOS /DESCRIÇÃO SUMÁRIA
ADVOGADO	01	20 HORAS	GSU	E	1.851,21	001	REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EM TODAS AS ÁREAS DE ATIVIDADE DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL (AMUSEP), JUDICIAL E EXTRAJUDICIALMENTE, SUGERIR E RECOMENDAR PROVIDÊNCIAS PARA RESGUARDAR OS INTERESSES E DAR SEGURANÇA AOS ATOS E DECISÕES DA ADMINISTRAÇÃO; ACOMPANHAR TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE INTERESSE DA MUNICIPALIDADE (AMUSEP), TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA BEM CURAR OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO; A) POSTULAR EM JUÍZO EM NOME DA ADMINISTRAÇÃO, COM A PROPOSTURA DE AÇÕES E APRESENTAÇÃO DE CONTESTAÇÃO; AVALIAR PROVAS DOCUMENTAIS E ORAIS, REALIZAR AUDIÊNCIAS TRABALHISTAS, CÍVEIS E CRIMINAIS. OBS.: O ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DEVE OCORRER EM TODAS AS INSTÂNCIAS E EM TODAS AS ESFERAS, ONDE A ADMINISTRAÇÃO (AMUSEP) FOR RÉ, AUTORA, ASSISTENTE, OPOENTE OU INTERESSADA DE QUALQUER OUTRA FORMA; B) AJUIZAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS DE INTERESSE DO ENTE MUNICIPAL E C) EM ÂMBITO EXTRAJUDICIAL, MEDIAR QUESTÕES, ASSESSORAR NEGOCIAÇÕES E, QUANDO NECESSÁRIO, PROPOR DEFESAS E RECURSOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS EM TRAMITAÇÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO E SECRETARIAS DE ESTADO QUANDO HAJA INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; ANALISAR OS CONTRATOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO (AMUSEP); AVALIANDO OS RISCOS NELES ENVOLVIDOS, COM VISTAS A GARANTIR SEGURANÇA JURÍDICA E LISURA EM TODAS AS RELAÇÕES JURÍDICAS TRAVADAS ENTRE O ENTE PÚBLICO E TERCEIROS; RECOMENDAR PROCEDIMENTOS INTERNOS DE CARÁTER PREVENTIVO COM O ESCOPO DE MANTER AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO AFINADAS COM OS PRINCÍPIOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - PRINCÍPIO DA LEGALIDADE; DA PUBLICIDADE; DA IMPESSOALIDADE; DA MORALIDADE E DA EFICIÊNCIA; ACOMPANHAR E PARTICIPAR EFETIVAMENTE DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (AMUSEP); ELABORAR MODELOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; OBS.: A AUDIÊNCIA COM A ASSESSORIA JURÍDICA É DE SUMA IMPORTÂNCIA PARA O ATO FINAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO - NESTA OPORTUNIDADE PODERÁ SER CONSTATADA A INVALIDADE DO PROCEDIMENTO OU DE ALGUNS ATOS; SUPRIMENTO DE ALGUM VÍCIO OU A DECLARAÇÃO DA SUA LISURA; ELABORAR PARECERES SEMPRE QUE SOLICITADO, PRINCIPALMENTE QUANDO RELACIONADOS COM A POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA; CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM ANDAMENTO, REQUERIMENTOS DE FUNCIONÁRIOS ETC. E REDIGIR CORRESPONDÊNCIAS QUE ENVOLVAM ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES.
CONTADOR	01	40 HORAS	GSU	E	1.851,21	001	REQUISITOS: BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC DESCRIÇÃO SUMÁRIA: REALIZAR OS REGISTROS DOS FATOS CONTÁBEIS OCORRIDOS DE CONFORMIDADE COM OS PRECEITOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA. ORGANIZAR O SISTEMA CONTÁBIL DE FORMA A ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO E ORIENTAR A UTILIZAÇÃO DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS. EDITAR E PUBLICAR OS BALANÇETES, DEMONSTRATIVOS E RELATÓRIOS, CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL. RESPONSABILIZAR-SE PELO BALANÇO ANUAL E SEUS RESPECTIVOS ENCAMINHAMENTO. LEVANTAR NECESSIDADES E SOLICITAR DECRETOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS. PROCEDER A VERIFICAÇÕES E ADOPTAR OUTROS PROCEDIMENTOS INDISPENSÁVEIS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40 HORAS	GME	E	638,68	001	REQUISITOS: 2º GRAU COMPLETO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados.
ENGENHEIRO	01	40 HORAS	GSU	E	1.851,21	001	REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CREA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: EXECUTA ORÇAMENTOS, PLANTAS E ETC..., COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO DE OBRAS, SOLUCIONA PROBLEMAS DE PROJETOS, SUPERVISA TÉCNICOS E MESTRES DE OBRAS, OUTROS AFAZERES REFERENTES À SUA ÁREA.
OPERADOR DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (Motorista de Ônibus, Caminhão ambulâncias e veículos leves)	01	40 HORAS	GAO	P	966,17	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" e "E" DESCRIÇÃO SUMÁRIA: CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES DESTINADOS AO TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGA, RECOLHER AO VEÍCULOS A GARAGEM OU LOCAL DESTINADO QUANDO CONCLUÍDA A JORNADA DO DIA, COMUNICANDO QUALQUER DEFEITO POR VENTURA EXISTENTE, MATER OS VEÍCULOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, FAZER REPAROS DE EMERGÊNCIA, ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO QUE LH FOR ENTREGUE, ENCARREGAR-SE DO TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA OU DE CARGA QUE LHE FOR CONFIADA, PROMOVER O ABASTECIMENTOS DE COMBUSTÍVEIS, ÁGUA E ÓLEO, VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO, LÂMPADAS, FARÓIS, SINALEIRAS, BUZINAS E INDICADORES DE DIREÇÃO, PROVIDENCIAR A LUBRIFICAÇÃO QUANDO INDICADA, VERIFICAR O GRAU DE DENSIDADE E NÍVEL DA ÁGUA DA BATERIA, BEM COMO A CALIBRAÇÃO DOS PNEUS, EXECUTAR TAREFAS AFINS. ESTACIONAMENTOS, GESTOS DE CONDUTORES, GESTOS DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO, SINAIS SONOROS, CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO, DISTRIBUIÇÃO DE CARGAS E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VEÍCULOS, PROCEDIMENTOS DURANTE UMA EMERGÊNCIA, CONHECIMENTOS BÁSICO SOBRE MOTOR A ESPLOÇÃO E DIESEL, EXERCE ATIVIDADES DE DIRIGIR VEÍCULOS LEVES NO MUNICÍPIO OU EM VIAGENS FORA DO MUNICÍPIO OU DO ESTADO, TRANSPORTANDO PASSAGEIROS, FUNCIONÁRIOS, AUTORIDADES PARA LOCAIS PRÉ-DETERMINADOS. EXERCE ATIVIDADES DE DIRIGIR CAMINHÕES E ÔNIBUS NO MUNICÍPIO TRANSPORTANDO CARGAS E/OU ALUNOS PARA LOCAIS PRÉ-DETERMINADOS. DIRIGIR AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E SIMILARES, E ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS MESMOS. DIRIGIR CAMINHÃO, ÔNIBUS E OUTROS ASSEMELHADOS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

OPERADOR DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (Motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, rolo compressor e trator esteira)	01	40 HORAS	GAO	P	966,17	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" e "E" DESCRIÇÃO SUMÁRIA: PLANEJA O TRABALHO, REALIZA MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LEVES E PESADAS E AS OPERA. INSPECIONA DIARIAMENTE OS VEÍCULOS VERIFICANDO A ÁGUA, ÓLEO E ABASTECIMENTO. COMUNICA O ENCARREGADO DA FROTA MUNICIPAL CASOS DE DEFEITOS DE QUALQUER ORDEM.
OPERÁRIO	01	40 HORAS	GAO	C	545,00	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA: EXECUTA E/OU AUXILIA NOS DIVERSOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS EM QUALQUER LOCAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. CARREGA E DESCARREGA MATERIAIS. EXECUTA CAPINA, ROÇAGEM, LIMPEZA DE MODO EM GERAL E ETC..., EXECUTA SERVIÇOS GERAIS NA REDE DE ESGOTO, BEM COMO ROÇAR E LIMPAR BEIRA DE ESTRADAS, MEIO-FIOS E ETC..., AJUDA NO CARREGAMENTO DE ENTULHOS E CASCALHOS. CRREGA E ESPARRAMA MASSA ASFÁLTICA, LIMPEZA DO ASFALTO PARA EXECUÇÃO DE TAPA-BURACO, LIMPEZA DE BUEIROS E NAS "BOCAS DE LOBO".
MECÂNICO	01	40 HORAS	GAO	Q	1.024,88	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA: EXECUTA SERVIÇOS DE MECÂNICA EM VEÍCULOS LEVES E PESADOS E MÁQUINAS RODOVIÁRIAS SUBSTITUEM PEÇAS, REPARA E TESTA O DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS EM GERAL, SERVIÇOS DE SOLDA EM GERAL, SUPERVISONA OS TRABALHOS DO AUXILIAR DE OFICINA. RESPONSABILIZA-SE PELA CONSERVAÇÃO E GUARDA DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS.
ELETRICISTA	01	40 HORAS	GAO	J	697,89	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA: REALIZA INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, MONTA E REPARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, INSTALA, REPARA E FAZ MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E DE ILUMINAÇÃO.

Cornélio Procopio, 10 de janeiro de 2012

Amin José Hannouche
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ANEXO II

CARGO	Nº TOTAL DE VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO	NÍVEL	SALÁRIO	CESTÁGIO	REQUISITOS /DESCRIÇÃO SUMÁRIA
ADVOGADO	01	20 HORAS	GSU	E	1.851,21	001	REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EM TODAS AS ÁREAS DE ATIVIDADE DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL (AMUSEP), JUDICIAL E EXTRAJUDICIALMENTE, SUGERIR E RECOMENDAR PROVIDÊNCIAS PARA RESGUARDAR OS INTERESSES E DAR SEGURANÇA AOS ATOS E DECISÕES DA ADMINISTRAÇÃO; ACOMPANHAR TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE INTERESSE DA MUNICIPALIDADE (AMUSEP), TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA BEM CURAR OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO: A) POSTULAR EM JUÍZO EM NOME DA ADMINISTRAÇÃO, COM A PROPOSITURA DE AÇÕES E APRESENTAÇÃO DE CONTESTAÇÃO; AVALIAR PROVAS DOCUMENTAIS E ORAIS, REALIZAR AUDIÊNCIAS TRABALHISTAS, CÍVEIS E CRIMINAIS. OBS.: O ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DEVE OCORRER EM TODAS AS INSTÂNCIAS E EM TODAS AS ESFERAS, ONDE A ADMINISTRAÇÃO (AMUSEP) FOR RÉ, AUTORA, ASSISTENTE, OPOENTE OU INTERESSADA DE QUALQUER OUTRA FORMA; B) AJUIZAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS DE INTERESSE DO ENTE MUNICIPAL E C) EM ÂMBITO EXTRAJUDICIAL, MEDIAR QUESTÕES, ASSESSORAR NEGOCIAÇÕES E, QUANDO NECESSÁRIO, PROPOR DEFESAS E RECURSOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS EM TRAMITAÇÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO E SECRETARIAS DE ESTADO QUANDO HAJA INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; ANALISAR OS CONTRATOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO (AMUSEP), AVALIANDO OS RISCOS NELES ENVOLVIDOS, COM VISTAS A GARANTIR SEGURANÇA JURÍDICA E LISURA EM TODAS AS RELAÇÕES JURÍDICAS TRAVADAS ENTRE O ENTE PÚBLICO E TERCEIROS; RECOMENDAR PROCEDIMENTOS INTERNOS DE CARÁTER PREVENTIVO COM O ESCOPO DE MANTER AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO AFINADAS COM OS PRINCÍPIOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – PRINCÍPIO DA LEGALIDADE; DA PUBLICIDADE; DA IMPESSOALIDADE; DA MORALIDADE E DA EFICIÊNCIA; ACOMPANHAR E PARTICIPAR EFETIVAMENTE DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (AMUSEP); ELABORAR MODELOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; OBS.: A AUDIÊNCIA COM A ASSESSORIA JURÍDICA É DE SUMA IMPORTÂNCIA PARA O ATO FINAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO – NESSA OPORTUNIDADE PODERÁ SER CONSTATADA A INVALIDADE DO PROCEDIMENTO OU DE ALGUNS ATOS; SUPRIMENTO DE ALGUM VÍCIO OU A DECLARAÇÃO DA SUA LISURA; ELABORAR PARECERES SEMPRE QUE SOLICITADO, PRINCIPALMENTE QUANDO RELACIONADOS COM A POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA; CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM ANDAMENTO, REQUERIMENTOS DE FUNCIONÁRIOS ETC. E REDIGIR CORRESPONDÊNCIAS QUE ENVOLVAM ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES.
CONTADOR	01	40 HORAS	GSU	E	1.851,21	001	REQUISITOS: BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC DESCRIÇÃO SUMÁRIA: REALIZAR OS REGISTROS DOS FATOS CONTÁBEIS OCORRIDOS DE CONFORMIDADE COM OS PRECEITOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA. ORGANIZAR O SISTEMA CONTÁBIL DE FORMA A ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO E ORIENTAR A UTILIZAÇÃO DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS. EDITAR E PUBLICAR OS BALANÇETES, DEMONSTRATIVOS E RELATÓRIOS, CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL. RESPONSABILIZAR-SE PELO BALANÇO ANUAL E SEUS RESPECTIVOS ENCAMINHAMENTO. LEVANTAR NECESSIDADES E SOLICITAR DECRETOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS. PROCEDER A VERIFICAÇÕES E ADOTAR OUTROS PROCEDIMENTOS INDISPENSÁVEIS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40 HORAS	GME	E	657,84	001	REQUISITOS: 2º GRAU COMPLETO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados.
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	01	40 HORAS	GAO	C	489,43 (c/ equiparação ao salário mínimo)	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <u>EXECUTA NO ALMOXARIFADO:</u> carrega e descarrega materiais, entrega materiais requisitados, organiza os materiais estocados, faz a limpeza das prateleiras, dos materiais estocados e do local de trabalho e etc... <u>EXECUTA NA OFICINA:</u> lavar peças, guardar ferramentas, varrer a oficina, auxiliar o mecânico quando necessário e etc... <u>EXECUTA NA LUBRIFICAÇÃO:</u> lubrificação de veículos <u>EXECUTA NA MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEUS:</u> montagem e desmontagem de pneus; conserto de pneus, calibragem de pneus de veículos leves e pesados e etc... <u>EXECUTA NA MANUTENÇÃO DO LOCAL:</u> manter o local limpo. <u>EXECUTA NA COLETA:</u> coleta o lixo na cidade conforme roteiro estabelecido. <u>EXECUTA NA HORTA:</u> prepara canteiros, planta muda de: verduras, legumes, árvores e etc... <u>EXECUTA NA IRRIGAÇÃO:</u> irriga, replanta, colhe e etc... <u>EXECUTA NA MANUTENÇÃO DA HORTA:</u> mantém horta limpa de matos e ervas-daninhas e aplica inseticida. <u>EXECUTA NA JARDINAGEM:</u> prepara a terra, aduba, plantio de gramas, flores, árvores e etc... <u>EXECUTA NA Poda:</u> poda em época oportuna, combate pragas, mantém jardins limpos e outras atividades inerentes ao cargo. <u>EXECUTA NO LAVADOR:</u> lavagem de veículos leves e pesados e limpeza interna dos mesmos, troca de óleo, motor, diferencial, câmbio, bomba e torque, engraxa veículos e etc... <u>EXECUTA COMO AUXILIAR DE PEDREIRO:</u> prepara a massa e transporta materiais, demolição de paredes, muros e outros, outros serviços inerentes ao cargo. <u>EXECUTA COMO AUXILIAR DE PINTOR:</u> prepara o local para a pintura, faz limpeza de: pincéis, rolos e outros materiais, prepara tintas, lixa paredes, limpeza do local. <u>EXECUTA COMO AUXILIAR DE CARPITEIRO:</u> transporte de materiais, prepara a madeira, separa o material para o carpinteiro, prepara as ferramentas e após o serviço faz a limpeza das mesmas, auxilia o carpinteiro, outros serviços inerentes ao cargo. <u>EXECUTA COMO AJUDANTE DE COZINHA:</u> limpeza da cozinha, limpeza dos materiais de cozinha, organiza os materiais, auxilia as merendeiras no preparo das merendas e etc... <u>EXECUTA NOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:</u> limpeza geral do cemitério e seus arredores. <u>EXECUTA COMO AUXILIAR DE ELETRICISTA:</u> auxilia limpando e separando materiais, limpeza das ferramentas, limpeza do local de trabalho e etc... <u>EXECUTA NA MANUTENÇÃO ELÉTRICA:</u> auxiliar o eletricitista nas instalações/ manutenções elétricas em geral. <u>EXECUTA OUTROS SERVIÇOS BRACAIS:</u> executa e/ou auxilia nos diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da administração municipal, carrega e descarrega materiais, varrição, capina, roçagem, limpeza de modo em geral e etc... <u>EXECUTA SERVIÇOS GERAIS NA REDE DE ESGOTO:</u> roçar e limpar beira de estradas, meio-fios e etc... <u>EXECUTA NA MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PALCO E BARRACAS:</u> ajuda a entregar merenda, transporte de mudanças, carregamento de entulho e cascalho, coleta de galhada e etc... <u>EXECUTA NOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:</u> limpeza de próprio público e de logradouros públicos. <u>EXECUTA NA FROTA:</u> abastecimento de veículos <u>EXECUTA NA REPARAÇÃO:</u> carrega e esparrama massa asfáltica, limpeza do asfalto para execução de tapa-buraco. <u>EXECUTA NAS GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS:</u> limpeza de bueiros e nas "bocas de lobo".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

OPERADOR DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (Motorista de Ônibus, Caminhão ambulâncias e veículos leves)	01	40 HORAS	GAO	P	995,15	001	REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" e "E" DESCRIÇÃO SUMÁRIA: CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES DESTINADOS AO TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGA, RECOLHER AO VEÍCULOS A GARAGEM OU LOCAL DESTINADO QUANDO CONCLUÍDA A JORNADA DO DIA, COMUNICANDO QUALQUER DEFEITO POR VENTURA EXISTENTE, MATER OS VEÍCULOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, FAZER REPAROS DE EMERGÊNCIA, ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO QUE LH FOR ENTREGUE, ENCARREGAR-SE DO TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA OU DE CARGA QUE LHE FOR CONFIADA, PROMOVER O ABASTECIMENTOS DE COMBUSTÍVEIS, ÁGUA E ÓLEO, VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO, LÂMPADAS, FARÓIS, SINALEIRAS, BUZINAS E INDICADORES DE DIREÇÃO, PROVIDENCIAR A LUBRIFICAÇÃO QUANDO INDICADA, VERIFICAR O GRAU DE DENSIDADE E NÍVEL DA ÁGUA DA BATERIA, BEM COMO A CALIBRAÇÃO DOS PNEUS, EXECUTAR TAREFAS AFINES. ESTACIONAMENTOS, GESTOS DE CONDUTORES, GESTOS DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO, SINAIS SONOROS, CÓDIGO BRASILEIRO DE TRANSITO, DISTRIBUIÇÃO DE CARGAS E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VEÍCULOS, PROCEDIMENTOS DURANTE UMA EMERGÊNCIA, CONHECIMENTOS BÁSICO SOBRE MOTOR A ESPLOÇÃO E DIESEL, EXERCE ATIVIDADES DE DIRIGIR VEÍCULOS LEVES NO MUNICÍPIO OU EM VIAGENS FORA DO MUNICÍPIO OU DO ESTADO, TRANSPORTANDO PASSAGEIROS, FUNCIONÁRIOS, AUTORIDADES PARA LOCAIS PRÉ-DETERMINADOS. EXERCE ATIVIDADES DE DIRIGIR CAMINHÕES E ÔNIBUS NO MUNICÍPIO TRANSPORTANDO CARGAS E/OU ALUNOS PARA LOCAIS PRÉ-DETERMINADOS. DIRIGIR AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E SIMILARES, E ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS MESMOS. DIRIGIR CAMINHÃO, ÔNIBUS E OUTROS ASSEMELHADOS.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.	01	40 HORAS	GMA	C	1.009,94	001	REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA PLENA). CRF – CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ORGANIZAR E PROMOVER AS ATIVIDADES EDUCATIVAS E RECREATIVAS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO FÍSICA, EM ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO, CRECHES, QUADRAS ESPORTIVAS, ESTÁDIO DE FUTEBOL E OUTROS, VISANDO O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL.

Cornélio Procopio, 24 de fevereiro de 2012

Amin José Hannouche
Prefeito