



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 188/12

DATA: 13/06/12

SÚMULA: Dispõe sobre abertura de vagas para cargos da Administração Pública Municipal.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procopio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, na Constituição Federal, e demais cominações de direito,

FAZ SABER

SANCÃO

Sanciono nesta data a Lei Complementar nº188/12
C. Procopio, 13 de junho de 2012.

Prefeito

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

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam abertas as seguintes vagas, para os mencionados cargos, nos respectivos grupos ocupacionais, abaixo especificadas:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GSU

CARGO	Nº DE VAGAS	GRUPO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Advogado	06	GSU	CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB	I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

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

				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 for ré, autora, assistente, oponente 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; III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; IV. Analisar os contratos firmados pelo município, 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; V. 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. VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; 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; VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
Assistente Social	05	GSU	CURSO COMPLETO (SERVIÇO SOCIAL) E REGISTRO NO CRESS	EFETUA a coordenação de trabalhos relacionados ao desenvolvimento, diagnósticos, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e atividades comunitárias. EFETUA a coordenação de levantamento e pesquisas sócio-econômicas. Presta assessoria técnica nos convênios e demais atividades do Departamento de Ação Social. Elabora projetos e analisa a viabilidade das comunidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

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

Contador	05	GSU	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC	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. Auxiliar na preparação do orçamento e orientar a utilização das dotações orçamentária. Editar e publicar os balancetes, demonstrativos e relatórios, conforme exigência legal. Responsabilizar-se pelo balanço anual e seu respectivo encaminhamento. Levantar necessidades e solicitar decretos de créditos adicionais. Proceder a verificações e adotar outros procedimentos indispensáveis ao exercício da função.
Farmacêutico Bioquímico	05	GSU	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA OU BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRFB	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos e imunobiológicos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre produtos e serviços; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Executa treinamento de pessoal das farmácias dos Postos de Saúde. Atendimento ao público. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GME)

Agente de Transito	05	GME	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH CATEGORIA "A B" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	Investigam, reprimem e previnem infrações de trânsito contra interesses do município, patrulham ostensivamente ruas e rodovias; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações, executam outras tarefas afins.
Técnico de Defesa do Consumidor	05	GME	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E ESPECÍFICOS DO CARGO	Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando seu atendimento diário, distribuir cartilhas, folhetos e outras publicações educativas ou orientativas relativas à defesa do consumidor; participar de trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, de seguimentos da sociedade ou de entidades públicas e privadas; proceder ao levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; manifestar-se nos procedimentos e trabalhos a seu encargo, buscando meios para a sua resolução; realizar coleta de campo para subsidiar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

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

				estudos e pesquisas técnicas, tabulando os dados coletados; apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho; efetuar controle diário do noticiário veiculado relativo à defesa do consumidor; registrar e controlar a tramitação interna de documentos e procedimentos relacionados às atividades da instituição; participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Informática	07	GME	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CERTIFICADO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU EQUIVALENTE EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	Aplicar rotinas prévias, procedimentos padrões e seqüências operacionais definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas; auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário, analista ou programador, anotando mensagens emitidas pelo sistema; selecionar e colocar em funcionamento os programas básicos e aplicativos; observar os programas em execução, detectar problemas na execução e providenciar soluções; auxiliar na execução de testes de sistemas em desenvolvimento; orientar, treinar e informar outros servidores, auxiliares e usuários; contactar com os usuários de computador, orientando e esclarecendo dúvidas quanto à utilização de aplicativos; realizar atendimento individual ou em equipe com os usuários de computador; solucionar problemas apresentados pelos usuários, buscando alternativas práticas e eficazes, e no caso da impossibilidade de solução, contactar o analista responsável pelo sistema; conscientizar e orientar os usuários, quanto a necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso dos equipamentos; acompanhar a implantação de sistemas e sub-sistemas e a elaboração de rotinas operacionais e manuais, visando o atendimento adequado dos usuários; coletar dados junto aos usuários para atender novas solicitações de serviços; auxiliar operadores, programadores e analistas conforme especificações; manutenção de hardware, instalação e configurações de componentes e aplicativos dos sistemas operacionais; cuidado e prevenção no funcionamento do hardware e software, segurança das informações por meio de cópias de segurança, armazenando-as em local prescrito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

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

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO (GMA)

Educador Infantil	05	GMA	Curso de formação para o magistério nível médio com habilitação em Educação Infantil. Curso Normal Superior com habilitação em Educação Infantil e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.	Ensina e cuida dos alunos na faixa de zero a cinco anos; orienta a construção do conhecimento; elabora projetos pedagógicos; planeja ações didáticas e avalia o desempenho dos alunos. Prepara material pedagógico; organiza o trabalho; supervisiona e orienta os auxiliares da educação infantil. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor de Educação Física	06	GMA	Ensino Superior de Educação Física (Licenciatura Plena) – CRF – Conselho Regional de Educação Física.	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.

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

Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município

Gabinete do Prefeito, 13 de junho de 2012.

Amir José Hannouche
Prefeito

SANÇÃO
Sanção nesta data a Lei Complementar nº188/12
C. Procopio, 13 de junho de 2012.

Prefeito