

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI N.º 2061/2018

Altera dispositivos da Lei Municipal 1.906 de 20 de dezembro de 2015, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu ELÍDIO ZIMERMANN DE MORAES, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º. Cria no QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE–GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL, da Lei Municipal nº 1.906 de 20 de dezembro de 2015 os cargos de Gestor de Compras; Gestor de Planejamento; Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária e Administrador de Rede.

Art. 2º. Cria no QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE –GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, da Lei Municipal nº 1.906 de 20 de dezembro de 2015 o cargo de Agente de Recursos Humanos.

Art. 3º. Altera no QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE–GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL, da Lei Municipal nº 1.906 de 20 de dezembro de 2015 a nomenclatura do cargo de Advogado para Procurador Jurídico.

Art. 4º. Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos da referida Lei.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Municipal nº 1.906 de 20 de dezembro de 2015 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manguueirinha, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e dezoito.

ELIDIO ZIMERMANN DE MORAES - Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA–PR

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

CARGOS	Carga horária semanal	Número de vagas
Gestor de Compras	40h	01
Gestor de Planejamento	40h	01
Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária	20h	01
Administrador de Rede	40h	01
Agente de Recursos Humanos	40h	01

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGOS	Carga horária semanal	Número de vagas
Gestor de Compras	40h	01
Gestor de Planejamento	40h	01
Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária	20h	01
Administrador de Rede	40h	01

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Agente de Recursos Humanos	40h	01
----------------------------	-----	----

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: Gestor de Compras
Formação: Graduação em Administração
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordena todo o processo de compras do município, desde a de montagem do processo para encaminhamento para licitar até a conclusão do mesmo com o cumprimento final do fornecedor.
b) TAREFA TÍPICA: 01. 1–Diariamente planeja, coordena e supervisiona a compra de serviços e mercadorias diversas para a Municipalidade, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos pedidos e recebimento do material. 2–Efetua a compra pontual de materiais mais específicos e de maior valor. Recebe as requisições, mantém contatos com fornecedores, cota preços e compara condições de fornecimento, orienta a emissão dos pedidos e acompanha sua entrega. Encaminha as NFs de materiais de manutenção para contabilização e cópias ao superior, para ciência. 3–Planeja, coordena e supervisiona a movimentação dos produtos, atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas. 4–Coordena o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle. 5–Atualiza o sistema informatizado o lançamento das compras efetuadas, para controle do estoque. 6–Executa outras atividades relacionadas com o cargo, e/ou determinadas pelo chefe do Executivo Municipal
Cargo: Gestor de Planejamento
Formação: Graduação em Ensino Superior
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Mantém o acompanhamento e gestão da rotina do planejamento. Executa cronograma físico, de suprimento e de projeto. Faz atualização da produtividade e da meta de produção. Verifica o cronograma, com a emissão de relatório semanal com toda a informação consolidada, com o gráfico e com a foto / programação futura.

b) TAREFA TÍPICA: 1–Compete prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município; 2–formular políticas e definir estratégias para o Departamento, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA; 3–elaborar estudos de planejamento administrativo e governamental; 4–promover o planejamento administrativo adequado à alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração; 5–desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos organizacionais; 6–coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura; 7–analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Municipalidade; assistir, orientar e planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal; 8–coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa; 9–promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento; promover em conjunto com os demais órgãos afins a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente: estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais; 10–assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais; assessorar na coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento urbano; 11–promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos; 12–planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade dos departamentos; elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;
Cargo: Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária
Formação: Graduação de nível superior em áreas de Engenharia Química ou Química
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades; formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação; elaboração de normas para regulação do mercado; planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade; gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos; gestão de informações de mercado de caráter sigiloso; orientação aos agentes do mercado regulado e ao público em geral; e execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência da anvisa.
Cargo: Administrador de Rede
Formação: Graduação de nível superior em áreas de Engenharia da Computação; Ciência da Computação; Sistemas de Informação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Gestão em Tecnologia da Informação.
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Administrador de Rede tem como atribuição principal o gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infra-estrutura de TI.
b) TAREFA TÍPICA: 1–Suporte à área de desenvolvimento de aplicações; 2–Configuração e manutenção da segurança de rede. 3–Instalação e ampliação da rede local; 4–Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com o SAT (Setor de Assistência Técnica), orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; 5–Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; manter em funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; 6–Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; 7–Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; 8–Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; 9–Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; 10–Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussões, etc.; 11–Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; 12–Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio. 13–Tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete. 14–Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.
Cargo: Agente de Recursos Humanos
Formação: Ensino Médio
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro, com vistas ao atendimento ao princípio constitucional da eficiência e das legislações estatutárias pertinentes, gerenciar toda a atividade de contratação e registro dos servidores do quadro da Administração Municipal, bem como as suas devidas alterações funcionais ao longo do contrato de trabalho;

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 26 de Dezembro de 2018

Ano VII – Edição Nº 1760

ANEXO IV

QUADRO DE REFERENCIA DE VENCIMENTOS DO MUNICIPIO DE MANGUEIRINHA

ANEXO XIV

GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAL

CARGO: GESTOR DE COMPRAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Sup	6.000,00	6.240,00	6.489,60	6.749,18	7.019,15	7.299,92	7.591,91	7.895,59	8.211,41	8.539,87	8.881,47	9.236,72	9.606,19	9.990,44	10.390,06	10.805,66
Classe B - Espe	6.300,00	6.552,00	6.814,08	7.086,64	7.370,11	7.664,91	7.971,51	8.290,37	8.621,99	8.966,86	9.325,54	9.698,56	10.086,50	10.489,96	10.909,56	11.345,94
Classe C - Mes	6.930,00	7.207,20	7.495,49	7.795,31	8.107,12	8.431,40	8.768,66	9.119,41	9.484,18	9.863,55	10.258,09	10.668,42	11.095,15	11.538,96	12.000,52	12.480,54
classe D - Dout	7.830,00	8.143,20	8.468,93	8.807,68	9.159,99	9.526,39	9.907,45	10.303,74	10.715,89	11.144,53	11.590,31	12.053,92	12.536,08	13.037,52	13.559,03	14.101,39

CARGO: GESTOR DE PLANEJAMENTO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Sup	6.000,00	6.240,00	6.489,60	6.749,18	7.019,15	7.299,92	7.591,91	7.895,59	8.211,41	8.539,87	8.881,47	9.236,72	9.606,19	9.990,44	10.390,06	10.805,66
Classe B - Esp	6.300,00	6.552,00	6.814,08	7.086,64	7.370,11	7.664,91	7.971,51	8.290,37	8.621,99	8.966,86	9.325,54	9.698,56	10.086,50	10.489,96	10.909,56	11.345,94
Classe C - Mes	6.930,00	7.207,20	7.495,49	7.795,31	8.107,12	8.431,40	8.768,66	9.119,41	9.484,18	9.863,55	10.258,09	10.668,42	11.095,15	11.538,96	12.000,52	12.480,54
classe D - Dou	7.830,00	8.143,20	8.468,93	8.807,68	9.159,99	9.526,39	9.907,45	10.303,74	10.715,89	11.144,53	11.590,31	12.053,92	12.536,08	13.037,52	13.559,03	14.101,39

CARGO: ESPECIALISTA EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA					CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h											
NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Sup	2.300,00	2.392,00	2.487,68	2.587,19	2.690,67	2.798,30	2.910,23	3.026,64	3.147,71	3.273,62	3.404,56	3.540,74	3.682,37	3.829,67	3.982,86	4.142,17
Classe B - Espe	2.415,00	2.511,60	2.612,06	2.716,55	2.825,21	2.938,22	3.055,75	3.177,98	3.305,09	3.437,30	3.574,79	3.717,78	3.866,49	4.021,15	4.182,00	4.349,28
Classe C - Mes	2.656,50	2.762,76	2.873,27	2.988,20	3.107,73	3.232,04	3.361,32	3.495,77	3.635,60	3.781,03	3.932,27	4.089,56	4.253,14	4.423,27	4.600,20	4.784,21
classe D - Dout	3.001,50	3.121,56	3.246,42	3.376,28	3.511,33	3.651,78	3.797,85	3.949,77	4.107,76	4.272,07	4.442,95	4.620,67	4.805,50	4.997,72	5.197,63	5.405,53

CARGO: ADMINISTRADOR DE REDE		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Sup	3.800,00	3.952,00	4.110,08	4.274,48	4.445,46	4.623,28	4.808,21	5.000,54	5.200,56	5.408,58	5.624,93	5.849,93	6.083,92	6.327,28	6.580,37	6.843,59
Classe B - Espe	3.990,00	4.149,60	4.315,58	4.488,21	4.667,74	4.854,45	5.048,62	5.250,57	5.460,59	5.679,01	5.906,17	6.142,42	6.388,12	6.643,64	6.909,39	7.185,76
Classe C - Mes	4.389,00	4.564,56	4.747,14	4.937,03	5.134,51	5.339,89	5.553,49	5.775,62	6.006,65	6.246,92	6.496,79	6.756,66	7.026,93	7.308,01	7.600,33	7.904,34
classe D - Dout	4.959,00	5.157,36	5.363,65	5.578,20	5.801,33	6.033,38	6.274,72	6.525,70	6.786,73	7.058,20	7.340,53	7.634,15	7.939,52	8.257,10	8.587,38	8.930,88

GRUPO OCUPACIONAL I - ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS					CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h											
NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Sup	2.500,00	2.600,00	2.704,00	2.812,16	2.924,65	3.041,63	3.163,30	3.289,83	3.421,42	3.558,28	3.700,61	3.848,64	4.002,58	4.162,68	4.329,19	4.502,36
Classe B - Esp	2.625,00	2.730,00	2.839,20	2.952,77	3.070,88	3.193,71	3.321,46	3.454,32	3.592,49	3.736,19	3.885,64	4.041,07	4.202,71	4.370,82	4.545,65	4.727,48
Classe C - Mes	2.887,50	3.003,00	3.123,12	3.248,04	3.377,97	3.513,09	3.653,61	3.799,75	3.951,74	4.109,81	4.274,21	4.445,17	4.622,98	4.807,90	5.000,22	5.200,22
classe D - Dou	3.262,50	3.393,00	3.528,72	3.669,87	3.816,66	3.969,33	4.128,10	4.293,23	4.464,96	4.643,55	4.829,30	5.022,47	5.223,37	5.432,30	5.649,59	5.875,58

Cod287340