



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

1

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2022

SÚMULA: CRIA VAGAS, CARGOS E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 34, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022, E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 03 DE OUTUBRO DE 2019.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 34, de 26 de setembro de 2022, criando-se vagas no quantitativo indicado abaixo, para os respectivos cargos:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 H	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 H	01
FONOAUDIÓLOGO	20 H	01
MÉDICO PEDIATRA	20 H	01

Parágrafo Único. O número de vagas criadas no *caput* deste artigo fica acrescido ao quantitativo total indicado na respectiva Lei.

Art. 2º. Ficam criados os cargos de “Técnico em Contabilidade”, “Analista de Recursos Humanos” e “Analista de Licitações e Contratos” no quadro geral de cargos do município constante da Lei Complementar nº 34, de 26 de setembro de 2022, acrescentando ao Anexo I os seguintes dados e informações:

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

[...]

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – GEM		
CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
[...]		
16. TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40
[...]		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIO – GSU		
CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
[...]		
24. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	40
25. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	40
[...]		

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

2

Parágrafo Único. Fica inserido no Anexo II da Lei Complementar nº 34, de 26 de setembro de 2022, o plano de carreira dos cargos criados no *caput* deste artigo, conforme detalhado no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. Permanecem inalterados os demais dados e informações constantes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 34, de 26 de setembro de 2022.

Art. 5º. Ficam inseridas na Lei Complementar nº 20, de 03 de outubro de 2019, os requisitos mínimos e atribuições abaixo especificados dos cargos mencionados no art. 3º desta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GEM

16. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisito:

Ensino Médio Concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade ou Graduação em instituição de ensino reconhecida pelo MEC em Contabilidade.

Atribuições:

- I. Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II. Efetuar lançamentos contábeis;
- III. Preparar balanços e balancetes;
- IV. Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V. Rever os lançamentos contábeis;
- VI. Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- VII. Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- VIII. Promover a classificação dos lançamentos;
- IX. Preparar os relatórios;
- X. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- XI. Zelar pela conservação do patrimônio público;
- XII. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- XIII. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- XIV. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- XV. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- XVI. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- XVII. Cumprir rigorosamente as determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.



GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

25. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisito:

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos em instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I. Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras;
- II. Planejar, organizar e controlar a avaliação dos servidores, assegurando o desenvolvimento dos quadros do órgão.
- III. Analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos;
- IV. Elaborar e definir quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata;
- V. Controlar e executar a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados;
- VI. Providenciar admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos;
- VII. Acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII. Executar registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;
- IX. Esclarecer e orientar os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas do órgão;
- X. Acompanhar e executar programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento;
- XI. Providenciar apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento;
- XII. Promover o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros do órgão;
- XIII. Auxiliar a Administração Municipal nos atendimentos com representantes trabalhistas/sindicais, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa;
- XIV. Responder pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada.



- XV. Cumprir rigorosamente as determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

26. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisito:

Tecnólogo em Gestão Pública em instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I. Executar e acompanhar os processos de licitações e de contratações diretas;
- II. Elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios;
- III. Supervisionar licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação;
- IV. Conduzir, organizar e controlar os processos licitatórios;
- V. Fazer a gestão da fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos;
- VI. Contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais;
- VII. Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios;
- VIII. Elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais;
- IX. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade;
- X. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais;
- XI. Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- XII. Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins;
- XIII. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações;
- XIV. Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- XV. Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- XVI. Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.
- XVII. Acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte.
- XVIII. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

5

- XIX. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná.
- XX. Cumprir rigorosamente as determinações dos Superiores e do Chefe do Executivo Municipal, desde que as determinações guardem relação com o cargo; e,
- XXI. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à sua função.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marilândia do Sul, em 21 de novembro de 2022.

AQUILES TAKEDA FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

6

ANEXO ÚNICO

[...]

GRUPO GEM

16	Técnico em Contabilidade (40hs)	Y		2576,88	2654,19	2733,81	2815,83	2900,30	2987,31	3076,93	3169,24	3264,31	3362,24	3463,11	3567,00
----	---------------------------------	---	--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

[...]

16	Técnico em Contabilidade (40hs)	Y	3674,01	3784,24	3897,76	4014,70	4135,14	4259,19	4386,97	4518,57	4654,13	4793,76	4937,57	5085,70	5238,27
----	---------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

[...]

16	Técnico em Contabilidade (40hs)	Y	5395,41	5557,28	5724,00	5895,72	6072,59	6254,76	6442,41	6635,68	6834,75	7039,79	7250,99
----	---------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

[...]

GRUPO GSU

24	Analista em R. Humanos (40hs)	Y		2576,88	2654,19	2733,81	2815,83	2900,30	2987,31	3076,93	3169,24	3264,31	3362,24	3463,11	3567,00
----	-------------------------------	---	--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

25	Analista Lic. e Contratos (40hs)	Z		2576,88	2654,19	2733,81	2815,83	2900,30	2987,31	3076,93	3169,24	3264,31	3362,24	3463,11	3567,00
----	----------------------------------	---	--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

[...]

24	Analista em R. Humanos (40hs)	Y	3674,01	3784,24	3897,76	4014,70	4135,14	4259,19	4386,97	4518,57	4654,13	4793,76	4937,57	5085,70	5238,27
----	-------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

25	Analista Lic. e Contratos (40hs)	Z	3674,01	3784,24	3897,76	4014,70	4135,14	4259,19	4386,97	4518,57	4654,13	4793,76	4937,57	5085,70	5238,27
----	----------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

[...]

24	Analista em R. Humanos (40hs)	Y	5395,41	5557,28	5724,00	5895,72	6072,59	6254,76	6442,41	6635,68	6834,75	7039,79	7250,99
----	-------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

25	Analista Lic. e Contratos (40hs)	Z	5395,41	5557,28	5724,00	5895,72	6072,59	6254,76	6442,41	6635,68	6834,75	7039,79	7250,99
----	----------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

7

Mensagem nº 009/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tem como objetivo o presente Projeto: **i)** da criação de vagas e de cargos na Lei Complementar nº 34, de 26 de setembro de 2022; e, **iii)** da alteração da Lei Complementar nº 20, de 03 de outubro de 2019.

A pretensão posta sob análise encontra respaldo na autonomia conferida constitucionalmente ao Ente Público Municipal para organizar seu funcionalismo.

A medida proposta no presente projeto visa aprimorar os serviços públicos ofertados pelo município vez que, atualmente, contamos com um quantitativo de mão de obra limitado.

Assim, para que tal situação não comprometa a qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, propõe-se as inovações legislativas trazidas à baila para que se viabilize a contratação de futuros servidores através do competente concurso público.

Informo que de acordo com as informações do Departamento de Contabilidade, a pretensão posta sob o crivo desta respeitável Casa de Leis em nada comprometerá a saúde financeira municipal.

Assim sendo, conto com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido Projeto.

Atenciosamente.

Marilândia do Sul, em 21 de novembro de 2022.

AQUILES TAKEDA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL