



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

LEI Nº 2021, DE 4 DE JULHO DE 2016

Cria Cargos de Provimento Efetivo, fixa vencimentos, carga horária semanal, número de vagas, e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Permanente constante do Anexo I, da Lei Municipal nº. 1.105 de 05 de novembro de 2002, os Cargos de Provimento Efetivo conforme quadro abaixo:

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	G R U P O OCUPACIONAL
02	PSICÓLOGO	40	PROFISSIONAL
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	40	PROFISSIONAL
04	ORIENTADOR SOCIAL	40	ADMINISTRATIVO

Art. 2º A Tabela de Vencimentos do Cargo de Psicólogo é a constante no Anexo X da Lei Municipal nº. 1.105/02 – Grupo 007 – Ocupacional Profissional.

Parágrafo único. A Tabela de Vencimento dos cargos de Assistente Contábil e de Orientador Social é a constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 3º As atribuições dos cargos de Assistente Contábil e de Orientador Social consta do Anexo I desta Lei, com exceção do cargo de Psicólogo, que consta do Anexo IX da Lei nº. 1.105/2002.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 4 de julho de 2016.


Altair José Zampier
Prefeito


Evaldir Hey
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ORIENTADOR SOCIAL

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

B) TAREFA TÍPICA:

- 1 - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- 2 - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- 3 - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- 4 - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- 5 - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- 6 - apoiar e participar no planejamento das ações;
- 7 - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- 8 - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- 9 - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- 10 - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- 11 - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- 12 - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- 13 - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- 14 - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- 15 - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- 16 - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- 17 - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- 18 - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- 19 - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condições;
- 20 - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- 21 - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- 22 - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

C) REQUISITOS

a) **Carga Horária:** 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) **Idade:** mínima 18 anos;

b) **Instrução:** Nível Médio Completo;

c) **Outras:** conhecimento básico de informática, no nível usuário;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ASSISTENTE CONTÁBIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar nos trabalhos inerentes a contabilidade, gerar relatórios da contabilidade, auxiliando no planejamento de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

B) TAREFAS TÍPICAS:

- Auxiliar na escrituração contábil;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens, serviços e obras, para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do contador geral e com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- Conhecer e operar sistemas de informática Windows e Excel;
- Zelar pelos equipamentos utilizados no Departamento de Contabilidade;
- Realizar e solucionar tarefas de média complexidade;
- Auxiliar o Contador geral nas demais atribuições;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

C) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo - Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC;
2. Experiência: não exigida;
3. 18 anos completos a data da admissão.
4. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas. Com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
5. Responsabilidade por erros: trabalho exige atenção, para evitar erros.
6. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida, pode provocar serios embaraços ou grandes prejuízos financeiros ou morais à entidade. Discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo.
7. Responsabilidade por contatos – contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações;
8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo;
9. esforço físico: leve;
10. esforço mental e visual: constantes.
11. condições de trabalho: típicas de escritório.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Classe A - 2º GRAU - 6A	1.331,57	1.371,52	1.412,67	1.455,05	1.498,70	1.543,66	1.589,97	1.637,67	1.686,80	1.737,40	1.789,52	1.843,21	1.898,50	1.955,46	2.014,12	2.074,55	2.136,78
Classe B - 3º GRAU - 6B	1.464,73	1.508,67	1.553,93	1.600,55	1.648,57	1.698,02	1.748,96	1.801,43	1.855,48	1.911,14	1.968,47	2.027,53	2.088,35	2.151,00	2.215,54	2.282,00	2.350,46
Classe C - Pós-Grad. 6C	1.611,20	1.659,54	1.709,32	1.760,60	1.813,42	1.867,83	1.923,86	1.981,58	2.041,02	2.102,25	2.165,32	2.230,28	2.297,19	2.366,11	2.437,09	2.510,20	2.585,51



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL (40 HORAS)

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Classe A - 3º GRAU - 5A	3.393,10	3.494,90	3.599,74	3.707,73	3.818,97	3.933,54	4.051,54	4.173,09	4.298,28	4.427,23	4.560,05	4.696,85	4.837,75	4.982,88	5.132,37	5.286,34	5.444,93
Classe B - Pós-Grad - 5B	3.732,41	3.844,38	3.959,72	4.078,51	4.200,86	4.326,89	4.456,70	4.590,40	4.728,11	4.869,95	5.016,05	5.166,53	5.321,53	5.481,17	5.645,61	5.814,98	5.989,43
Classe C - Mestrado - 5C	4.105,65	4.228,82	4.355,69	4.486,36	4.620,95	4.759,58	4.902,36	5.049,44	5.200,92	5.356,95	5.517,65	5.683,18	5.853,68	6.029,29	6.210,17	6.396,47	6.588,37