



# **PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)  
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

## **LEI N.º 1149, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021**

### **SÚMULA - ALTERA A REDAÇÃO DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR FÍSICO E OFICINAL FINANCEIRO DO ANEXO IV, DA LEI MUNICIPAL 847 DE 06 DE OUTUBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

**Art. 1º-** O anexo IV da Lei nº 847 de 06 de outubro de 2015, no que tange ao cargo de Auxiliar Administrativo passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Digitação ofícios, tabelas, gráficos, ordens de serviços, resoluções, e outros documentos do âmbito administrativo na forma padronizada. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios. Providenciar a reprodução de despachos dos Chefes imediatos; Redigir e digitar documentos, recepcionar pessoas, tomando ciência de assuntos a serem tratados, encaminhando-os e prestando as informações desejadas; Organizar e manter em ordem o arquivo de documentos referentes à repartição, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-lo e facilitar consulta; Fazer coleta e registro de dados de interesse da repartição, comunicando-se com fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios e estudos da direção da repartição; Realizar atendimento ao público em geral. Fazer requisição de materiais, registro e distribuição de expediente dos servidores da repartição e demais serviços administrativos que sejam sempre orientados pelo seu superior imediato.

**REQUISITOS DO CARGO:** Instrução Ensino Fundamental Completo.

**INICIATIVA:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela direção do órgão cabendo ao ocupante do Cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.



## **PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)  
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

**RESPONSABILIDADE POR DECISÃO:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:** Redação e cálculos referentes ao Ensino Fundamental e Informática.

**OUTROS REQUISITOS:** O ocupante do Cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de seus conhecimentos, e possuir conhecimento básico de informática.

**Art. 2º-** O anexo IV da Lei nº 847 de 06 de outubro de 2015, no que tange ao cargo de Educador Físico passa a vigorar com a seguinte redação:

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Atuar no ensino de prática esportiva e de lazer a crianças e adultos. Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF (Equipe Saúde da Família), sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; -



## **PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)  
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde.

**REQUISITO DO CARGO:** Curso Superior Completo em Educação Física com registro no respectivo Conselho Federal da Categoria Profissional.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes interno e/ou externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**RESPONSABILIDADE POR DECISÃO:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a terceiros e à instituição.

**EXPERIÊNCIA:** A ser especificada no respectivo Edital de abertura do respectivo concurso.

**Art. 3º-** O anexo IV da Lei nº 847 de 06 de outubro de 2015, no que tange ao cargo de Oficial Financeiro passa a vigorar com a seguinte redação:

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO**

Transcrever dados e registros; Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros preestabelecidos; Efetuar cálculos matemáticos referentes ao nível de escolaridade exigido para o cargo; Copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme especificado; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos: Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve; Digitar documentos diversos conforme orientação; Atualizar e organizar os arquivos administrativos; Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia; Atuar como caixa com atividades de preços e políticas de preço única; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins,



## **PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)  
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

pronunciamentos, requerimentos, memorandos, encaminhamentos e outros de mesma natureza; realizar o controle de patrimônio; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão Financeira.

**INICIATIVA:** Tarefas em geral padronizadas mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O Servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos regulares com outros órgãos da Administração e manter sigilo sobre informações financeiras da municipalidade, devendo expor somente as que forem necessárias para prestações de contas e audiências públicas.

**EXPERIÊNCIA:** A ser especificada no respectivo Edital de abertura do respectivo concurso.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS SETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ADAUTO APARECIDO MANDU**

Prefeito de Lidianópolis