



PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACI
ESTADO DO PARANÁ
GOVERNANDO PARA TODOS

PUBLICADO EM:

18 / 01 / 2017

No Jornal 10 of. AMP

Cod COD33124

Ed. Nº 1173 - 39

LEI N.º 1.438/2017.

SÚMULA: ALTERA A LEI N.º 1083 DE 30 DE JANEIRO DE 2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica alterado o anexo IV da Lei Municipal n.º 1083 de 30 de janeiro de 2008, conforme descrito abaixo:

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Número de cargos	Descrição dos cargos	Símbolo
07	ASSESSOR EXECUTIVO	CC-1
03	DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	CC-2
03	DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO	CC-3

Art. 2º - Fica alterada a tabela "D" do anexo V da Lei Municipal n.º 1083 de 30 de janeiro de 2008, conforme descrito abaixo:


TABELA "D" – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
CC-1	3.000,00
CC-2	2.500,00
CC-3	2.000,00

Art. 3º - Fica acrescentado o anexo VI à Lei Municipal n.º 1083 de 30 de janeiro de 2008, com as atribuições específicas de cada cargo de provimento em comissão.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, sobretudo a Lei Municipal n.º 1.420/2016.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaraci/PR, aos 17 dias do mês de janeiro de 2017.


JOSE CARLOS TOLOI
Prefeito Municipal



ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR EXECUTIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1

ATRIBUIÇÕES: a) descrição sintética: dirigir ou chefiar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO – CC-2

ATRIBUIÇÕES: a) descrição sintética: dirigir ou chefiar, prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; b) descrição analítica: elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3

ATRIBUIÇÕES: a) descrição sintética: dirigir ou chefiar prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio; b) descrição analítica: sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.