



LEI Nº 1.094/2011

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE

LEI

Art. 1º – Fica revogado o Artigo 1º e extinto os cargos do Anexo I da Lei 758/2005.

Art. 2º – Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que passam a vigorar na forma do Anexo I e II desta Lei:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	C/HORÁRIA	SÍMBOLO CC	SÍMBOLO FG
Secretário de Governo e Assuntos Especiais	01	40/H Sem	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40/H Sem	CC-1	FG-1
Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	40/H Sem	CC-1	FG-1
Secretario Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	40/H Sem	CC-1	FG-1
Secretario Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes	01	40/H Sem	CC-1	FG-1
Secretario Municipal da Saúde	01	40/H Sem	CC-1	FG-1
Chefe de Gabinete	01	40/H Sem	CC-2	FG-2
Procurador Jurídico	01	40/H Sem	CC-2	FG-2
Controlador Interno	01	40/H Sem		FG-3
Diretor do Hospital Municipal	01	40/H Sem	CC-3	FG-3
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	01	40/H Sem	CC-3	FG-3
Diretor de Divisão de Compras Patrimônio e Licitação	01	40/H Sem	CC-3	FG-3
Assessor Jurídico	02	40/H Sem	CC-4	-
Chefe de Divisão de Pessoal	01	40/H Sem	CC-4	FG-4
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	40/H Sem	CC-4	FG-4
Chefe de Divisão de Fazenda	01	40/H Sem	CC-4	FG-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Chefe do Setor de Tesouraria	01	40/H Sem	-	FG-5
Chefe do Setor do INCRA e Cadastramento Rural	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Compras	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Patrimônio	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Licitação	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Educação	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Esportes	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Cultura	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor do CRAS	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Bolsa Família	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor do Programa Saúde da Família - PSF	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Farmácia	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Enfermagem	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Fisioterapia	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Transportes	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Obras	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Urbanismo	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Informática	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Vigilante Noturno	04	44/H Sem	-	FG-5
Chefe da Junta de Serviço Militar e Agencia do Trabalhador	01	40/H Sem	CC-5	FG-5
Assessor de Gabinete	10	40/H Sem	CC-6	-

Parágrafo Único: Ficam revogados os parágrafos 1º e 2º do artigo 5º e os termos da Emenda Modificativa nº 020/2006 todos da Lei 850/2006.

Art. 3º – As funções gratificadas serão exercidas por Servidores titulares de cargos efetivos, constituindo vantagens acessórias aos vencimentos, em razão do encargo de direção e chefia dos Departamentos, Divisões e Setores da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Primeiro: A função de Chefe do Setor de Tesouraria será exercida por Servidores Titulares de cargos efetivos, preferencialmente com curso de nível superior.

Parágrafo Segundo: A função de Vigilante Noturno será exercida por Servidores Titulares de cargos efetivos.

Art. 4º – A nomeação do servidor Público para o exercício de função gratificada prevista nesta Lei impede a nomeação de cargo em comissão que corresponda às funções idênticas de direção e chefia de Departamentos, Divisão e Setores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Art. 5º – Fica criada a função gratificada de Presidente e Membros da Comissão de Licitações do Município de São Sebastião da Amoreira, conforme Anexo II da parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Primeiro: A Comissão de Licitação será composta por 03 (três) membros, os quais deverão pertencer ao quadro de efetivos do Município.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de ausência de servidor efetivo, poderá ser nomeado para compor a Comissão, até um membro que esteja no exercício de cargo comissionado.

Parágrafo Terceiro: Os ocupantes de cargo em comissão não poderão em hipótese alguma cumular o cargo comissionado e a Função Gratificada de que trata a presente Lei.

Parágrafo Quarto: Será imediatamente revogado o ato que concedeu a Função Gratificada ao Servidor Membro da Comissão de Licitação, quando verificado o não comparecimento por 03 (três) vezes, salvo por motivo de saúde com atestado médico a qual será submetido à análise pela Divisão de Pessoal e Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 6º – Fica revogada a Lei 773/2005.

Art. 7º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de São Sebastião da Amoreira, 28 de janeiro de 2011.


LUIZ FERNANDES
Prefeito Municipal


WANDERLEY F. FIGUEIREDO
Chefe de Gabinete



ANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1) Título do Cargo: Secretário de Governo e Assuntos Especiais.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

2) Título do Cargo: Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes.

Instrução: Nível Superior

Atribuições: Executar a política educacional e cultural do Município; Promover a política educacional e cultural incentivando a integração escola; Aprovar os programas de curso de ensino complementar e profissionalizante, controlando e ordenando o seu cumprimento; coordenar e controlar os programas de alimentação escolar, promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município; Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais e organizar, manter e supervisionar as creches escolas infantis municipais.

3) Título do Cargo: Secretário Municipal da Saúde.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Executar as tarefas de apoio administrativo de toda a Secretaria; Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; Realizar estudos e pesquisas relacionadas a saúde pública municipal; Estabelecer diretrizes e critérios de assistência médica e odontológica a população do Município, inclusive hospitalar e de pronto socorro; Executar e avaliar as atividades relacionadas a assistência médico-odontológica preventiva e curativa, individual e coletiva; Prestar orientação técnica ao setor de educação nos programas de assistência médicas; Desenvolver atividades e programas relacionados a vigilância sanitária epidemiológica no Município, visando a melhoria da saúde coletiva e executar as demais atividades da sua área de competência.

4) Título do Cargo: Secretário Municipal de Obras urbanismo e Transporte.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar, fiscalizar e executar obras públicas; Executar e manter os serviços de limpeza pública no Município; Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal; Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público; Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal; Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério municipal; Executar as demais atividades da sua área de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

5) Título do Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social.

Instrução: Nível Fundamental

Atribuições: Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica; desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afim; Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social do Município, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; Desenvolver trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razões sociais; planejar celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social.

6) Título do Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Planejar, executar, fiscalizar, acompanhar e gerenciar programas municipais de agricultura, abastecimento e meio ambiente; Realizar reflorestamento, florestamento e jardinagem urbana, preservação de áreas verdes dentro do Município; Promover ações concernentes a execução da política agrícola e do meio ambiente do Município.

7) Título do Cargo: Chefe de Gabinete.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Assessorar administrativamente o Prefeito; Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas; Organizar e controlar a agenda do Prefeito; Preparar e expedir correspondências do Prefeito; Recepcionar autoridades; Transmitir ordens do Prefeito a Secretários, Chefes de Departamentos e Divisões; representar eventualmente o Prefeito ou Secretários Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos; Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; Coordenar relações entre o Executivo e o Legislativo, controlando processo legislativo quanto ao requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas; Desenvolver atividades relativas a comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos oficiais do Município.

8) Título do Cargo: Procurador Jurídico.

Instrução: Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições: Representar judicialmente o Município, com poderes para receber citação, intimação e notificações judiciais; coordenar as atividades de assessoramento jurídico, emitir pareceres jurídicos executar o trabalho de contencioso judicial e administrativo; desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações judiciais em que o município for parte.

9) Título do Cargo: Controlador Interno.

Instrução: Nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis ou Administração ou Jurídicas e Sociais ou Econômicas.

Atribuições: Todas previstas nos artigos: 6º, 7º, 8º e 9º da Lei 850/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

10) Título do Cargo: Diretor do Hospital Municipal.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar e controlar as atividades de manutenção e de administração geral do hospital municipal.

11) Título do Cargo: Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Supervisionar e fiscalizar os serviços a que se refere o sistema viário municipal; Coordenar os serviços inerentes a construção civil, fiscalização de serviços contratados ou conveniados; Coordenar os serviços afins a conservação do patrimônio em imóveis, edificados ou não; Supervisionar a execução dos programas especiais de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais; Gerenciar a execução de planos de conservação de estradas municipais; Coordenar a execução das equipes de limpeza pública, desobstrução de sarjetas, bueiros e pontes.

12) Título do Cargo: Chefe de Divisão de Pessoal.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Preparar os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos; Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos; Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal; Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos; Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal; Organizar a escala de férias; Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal.

13) Título do Cargo: Chefe de Divisão de Contabilidade.

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis e com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Dirigir e determinar as ações e atos administrativos relativos a Divisão Contábil e Orçamentário; Orientar e coordenar o preenchimento dos Sistemas SIM-AM, SISTN, SIOPS, SIOP, DCTF, IRPJ; Elaborar plano de contas, organizar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; Emitir pareceres sobre matéria contábil e orçamentária; Controlar dotações orçamentárias, executar outras tarefas correlatas.

14) Título do Cargo: Chefe de Divisão de Fazenda.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Realizar tarefas e chefiar a Divisão de Fazenda da Municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores.

15) Título do Cargo: Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação.

Instrução: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Atribuições: Ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município; Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços; Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo.

16) Título do Cargo: Chefe da Junta de Serviço Militar e Agencia do Trabalhador.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar os Serviços Militar no município, referente o alistamento e organização da seleção, emissão da carteira de identidade e CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

17) Título do Cargo: Chefe do Setor de Tesouraria.

Instrução: Nível Médio.

Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; Receber, guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; Movimentar fundos; Conferir e rubricar livros; Informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Executar tarefas afins.

18) Título do Cargo: Chefe do Setor do INCRA e Cadastramento Rural.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Responder pelo cadastramento dos proprietários rurais e outras atividades delegadas pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA; Gerenciar e controlar a emissão de notas do Produtor rural.

19) Título do Cargo: Chefe do Setor de Compras.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de administração de material nos departamentos e secretaria; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores e preços; Acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.

20) Título do Cargo: Chefe do Setor de Patrimônio.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar e Supervisionar os materiais recebidos; controlar as atividades do almoxarifado; Manter atualizado e identificado o cadastro de patrimônio.

21) Título do Cargo: Chefe do Setor de Licitação.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar os procedimentos licitatórios de bens e serviços mediante todos os atos legais do processo; Supervisionar todos os contratos, aditivos, convites e documentos que envolvem o respectivo Setor.



22) Título do Cargo: Chefe do Setor de Educação.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a execução das atividades voltadas para o desenvolvimento da educação no município, é parte integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Educação.

23) Título do Cargo: Chefe do Setor de Cultura.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar as atividades culturais do município.

24) Título do Cargo: Chefe do Setor de Esportes.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis.

25) Título do Cargo: Chefe do Setor de Bolsa Família.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Desempenhar as atividades referentes ao Programa; Acompanhar e coordenar as prestações de contas do programa.

26) Título do Cargo: Chefe do Setor do CRAS.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Desempenhar as atividades referentes ao Programa; Acompanhar e coordenar as prestações de contas do programa.

27) Título do Cargo: Chefe do Setor de Farmácia.

Instrução: Nível Superior em Farmácia com inscrição no Conselho Competente.

Atribuições: Coordenar e controlar os medicamentos fornecidos pela rede municipal de Saúde.

28) Título do Cargo: Chefe do Setor do Programa Saúde da Família -PSF.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução do Programa Saúde da Família; Coordenar o mapeamento da área de atuação das equipes; Gerenciar ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população local; Coordenar as atividades de planejamento e avaliações das equipes; Gerenciar outras atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

29) Título do Cargo: Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Responder pelo controle de vetores e zoonoses; Organizar e responsabilizar-se pelos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica do município; Supervisionar as notificações de doenças e agravos.

30) Título do Cargo: Chefe do Setor de Enfermagem.

Instrução: Nível Superior em Enfermagem com inscrição no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Atribuições: Coordenar os trabalhos e desempenho dos profissionais da área nas unidades municipais de Saúde.

31) Título do Cargo: Chefe do Setor de Fisioterapia.

Instrução: Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no Conselho competente.

Atribuições: Coordenar os trabalhos e desempenho dos profissionais da área nas unidades municipais de Saúde.

32) Título do Cargo: Chefe do Setor de Obras.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Supervisionar e fiscalizar os serviços a que se refere o sistema viário municipal; Coordenar os serviços inerentes a construção civil, fiscalização de serviços contratados ou conveniados; Coordenar os serviços afins a conservação do patrimônio em imóveis, edificados ou não; Supervisionar a execução dos programas especiais de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais; Gerenciar a execução de planos de conservação de estradas municipais; Coordenar a execução das equipes de limpeza pública, desobstrução de sarjetas, bueiros e pontes.

33) Título do Cargo: Chefe do Setor de Urbanismo.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Supervisionar e coordenar os serviços inerentes ao planejamento urbano através da regulamentação necessária ao ordenamento correto do território municipal gestão e planejamento urbanístico.

34) Título do Cargo: Chefe do Setor de Transportes.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar as equipes que utilizam equipamentos rodoviários no patrolamento e conservação de estradas do município, como: caminhão, patrola, retro escavadeira e outros; Planejar, acompanhar e avaliar a manutenção e desempenho da frota de veículos e equipamentos rodoviários através dos mecanismos de controle; Coordenar através de planejamento as saídas dos veículos e equipamentos rodoviários; Planejar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; Avaliar individualmente, através dos controles disponíveis os dispêndios com combustíveis, pneus e serviços e peças de reposição; Manter aperfeiçoamento periódico dos motoristas e operadores de veículos e máquinas, de acordo com as normas de trânsito.

35) Título do Cargo: Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município.

36) Título do Cargo: Chefe do Setor de Informática.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a instalação e implantação de computadores e redes responsável pela distribuição de internet no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

37) Título do Cargo: Vigilante Noturno.

Instrução: Elementar (1ª a 4ª série)

Atribuições: Manter a ordem, guardar prédios, logradouros públicos e outros bens patrimoniais do Município; vigiar; executar outras tarefas correlatas.

38) Título do Cargo: Assessor Jurídico.

Instrução: Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Atribuições: Instruir e dar parecer em processos; Acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta e à comunidade carente; Apresentar recursos nas instâncias competentes; Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

39) Título do Cargo: Assessor de Gabinete.

Instrução: Nível Médio

Atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados junto a comunidade local; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas municipais e administrativas do Governo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Papa João XXIII, 1.086 CEP 86.240-000 Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO II

QUADRO DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO/SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$
CC-1	2.800,00
CC-2	2.500,00
CC-3	1.800,00
CC-4	1.600,00
CC-5	1.300,00
CC-6	750,00

QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO/SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$
FG-1	R\$ 1.000,00
FG-2	R\$ 900,00
FG-3	R\$ 800,00
FG-4	R\$ 700,00
FG-5	R\$ 500,00

QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	PERCENTUAL
Presidente Comissão Licitação	CC-4	20% do Valor CC-4
Membros Comissão Licitação	CC-4	20% do Valor CC-4