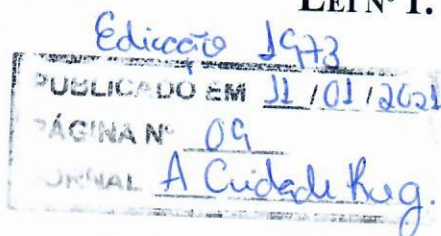




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

LEI Nº 1.708, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.



SÚMULA: DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS
COMMISSIONADOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Extingue a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente contida na Lei nº 1.095/2011 e realoca o Setor de Agricultura e Meio Ambiente para a Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte.

Art. 2º - Extingue os cargos de Diretor do Departamento de Transportes, de Chefe do Setor do Programa Saúde da Família – PSF, e de Chefe da Gestão do SUAS.

Art. 3º - Cria a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo na estrutura administrativa contida na Lei nº 1.095/2011, tendo suas competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 4º - Cria a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local na estrutura administrativa, contida na Lei nº 1.095/2011, tendo suas competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 5º - Cria o Setor de Comunicação e Transparência na estrutura administrativa, contida na Lei nº 1.095/2011, tendo suas competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 6º - Cria o Cargos de Chefe do Setor de Comunicação e Transparência, de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local, de Assessor de Secretaria, tendo suas atribuições e competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 7º - Os servidores efetivos nomeados para o cargo de secretário efetivos em razão das atribuições e dedicação exclusiva, poderão optar pelo provento definido para o respectivo cargo em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

comissão (CC), ou pelo provimento de carreira e suas vantagens acrescido da função gratificada (FG), devendo tal opção constar do ato de nomeação.

Art. 8º - Ficam readequados os cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Município de São Sebastião da Amoreira, contida na Lei nº 1.480/2017 e na Lei nº 1.536/2018, com suas respectivas cargas horárias, requisitos de investiduras, conforme anexo II da presente Lei.

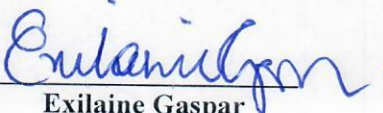
Art. 9º - Ficam mantidas as atribuições e funções dos cargos que não foram alterados, contidas no anexo II da Lei nº 1.480/2017.

Art. 10 - Os proventos e subsídios da presente readequação passam a vigorar de acordo com o disposto no anexo III, em simetria com a Lei nº 1.684/2020.

Art. 11 – Os requisitos de investidura nos cargos passam a vigorar com o disposto no anexo IV desta Lei.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 08 de janeiro de 2021.


Exilaine Gaspar
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO I

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES ÀS SECRETARIAS E CARGOS
EM COMISSÃO CRIADOS NESTA PRESENTE LEI.**

Cargo	Descrição das atividades e atribuições
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo e Cargo de Secretário	I. Elaborar e propor a política municipal de turismo; II. Promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município; III. Elaborar e propor a política municipal de esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município; IV. Administrar os estabelecimentos turísticos, de esporte e de lazer mantidos pelo Município; V - Programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município; VI. Programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município; VII. Planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas às práticas esportivas e de lazer para a população; VIII. Promover os eventos comunitários relacionados ao esporte e ao Lazer; IX. Realizar Ruas de Lazer no Município; X. Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local e o cargo de Secretário	I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; II. O controle e acompanhamento da execução orçamentária; III. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas; IV. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; V. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; VI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de São Sebastião da Amoreira; VII. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura; VIII. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente; IX. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	X. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; XI. Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas; XII. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; XIII. Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; XIV. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; XV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; XVI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
Sector de Comunicação e Transparência e o cargo de chefe do sector	I. Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura; II. Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal; III. Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; IV. Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente; V. Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; VI. Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade; VII. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; VIII. Gerenciar a agenda do chefe do poder executivo; IX. Desempenhar outras atividades afins.
Assessor de Secretaria	I - Assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação; II - Acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais; III - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais; IV - Manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros; V - Acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmsa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO II
DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLOS DOS CARGOS DE DAS FGS

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Símbolo CC	Símbolo FG	Requisitos de investidura
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Social	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretário Municipal de Saúde	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Chefe de Gabinete	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Procurador Jurídico	01	20	CC-1	FG-1	Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Controlador Interno	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis ou Administração ou Jurídicas e Sociais ou Econômicas.
Diretor de Divisão de Pessoal	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Divisão de Contabilidade	01	40	CC-2	FG-2	Bacharel em ciências contábeis e com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Diretor de Divisão de Fazenda	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Setor de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor do Setor de Compras, Patrimônio e Licitação	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Assessor Jurídico	01	20	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Posto do Detran	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Unidade Mista de Saúde	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Enfermagem	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Divisão de Convênios	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Chefe de Divisão de Fazenda e arrecadação	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Tesouraria	01	40	-	FG-3	Nível Médio
Chefe de Setor do INCRA e Cadastramento Rural	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Compras e aquisições públicas	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Patrimônio	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Licitação	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Unidade Municipal de Saúde	02	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Educação	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Cultura	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Esportes	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Comunicação e Publicidade	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Farmácia	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Fisioterapia	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Transportes	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Obras	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Urbanismo e posturas públicas	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Agricultura e Meio-Ambiente	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Núcleo de Informática	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Agência do Trabalho	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Gestão de Benefícios e Transferência de Renda	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Proteção Social Básica	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor do CRAS e SCFV	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da PSE média complexidade	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da PSE alta Complexidade	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Assessor(a) da Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte	02	40	CC-4	FG-4	Nível Médio
Assessor(a) da Secretaria de Saúde	01	40	CC-4	FG-4	Nível Médio
Assessor(a) da Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-4	FG-4	Nível Médio
Vigilante Noturno	03	44	-	FG -5	Elementar (1º a 4º série)
Membro da comissão de licitação – CPL	04	40	-----	20% do valor do CC-3	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS.

***Valores expressos em reais.*

SÍMBOLOS CARGOS COMISSIONADOS	VALORES DOS CARGOS
CC-1	R\$ 4.190,00
CC-2	R\$ 3.100,00
CC-3	R\$ 2.500,00
CC-4	R\$ 1.500,00
SÍMBOLOS FGS	VALORES DAS FG'S
FG-1	R\$ 1.575,00
FG-2	R\$ 1.300,00
FG-3	R\$ 1.100,00
FG-4	R\$ 800,00
FG-5	R\$ 700,00
MEMBRO CPL (20% DO CC-3)	R\$ 500,00

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira - PR

LEI Nº 1.768, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS COMISSIÃO E DA CATEGORIA DE CARGOS, DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, APROVADO, E.E.U. PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Extinção da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente contida na Lei nº 1.095/2011 e realocação do Setor de Agricultura e Meio Ambiente para a Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte.

Art. 2º - Extinção do cargo de Diretor do Departamento de Transportes, de Chefe do Setor do Programa Saúde da Família - PSF, e de Chefe da Gestão do SUAS.

Art. 3º - Cria a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo na estrutura administrativa contida na Lei nº 1.095/2011, tendo suas competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 4º - Cria a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local na estrutura administrativa, contida na Lei nº 1.095/2011, tendo suas competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 5º - Cria o Setor de Comunicação e Transparência na estrutura administrativa, contida na Lei nº 1.095/2011, tendo suas competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 6º - Cria o Cargo de Chefe do Setor de Comunicação e Transparência, de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local, de Assessor de Secretária, tendo suas atribuições e competências definidas no anexo I desta Lei.

Art. 7º - Os servidores efetivos nomeados para o cargo de secretário efetivos em razão das atribuições e dedicados exclusivamente, poderão optar pelo provimento definido para o respectivo cargo em comissão (CC), ou pelo provimento de carreira e suas vantagens acrescidas da função gratificada (FG), devendo tal opção constar do ato de nomeação.

Art. 8º - Ficam readequados os cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Município de São Sebastião da Amoreira, contida na Lei nº 1.480/2017 e na Lei nº 1.536/2016, com suas respectivas cargas horárias, requisitos, investimentos, conforme anexo II da presente Lei.

Art. 9º - Ficam mantidas as atribuições e funções dos cargos que não foram alterados, contida no anexo II da Lei nº 1.480/2017.

Art. 10 - Os proventos e subsídios da presente readequação passam a vigorar de acordo com o disposto no anexo III, em anexo desta Lei nº 1.684/2020.

Art. 11 - Os requisitos de investidura nos cargos passam a vigorar com o disposto no anexo IV desta Lei.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edição da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 08 de janeiro de 2020.

Erlaine Gaspar - Prefeita Municipal

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES ÀS SECRETARIAS E CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS NESTA PRESENTE LEI.

Cargo Descrição das atividades e atribuições
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo e Cargo de Secretário

I. Elaborar e propor a política municipal de turismo;
II. Promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município;

III. Elaborar e propor a política municipal de esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município;

IV. Apoiar os estabelecimentos turísticos, de esporte e de lazer mantidos pelo Município;

V. Programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município;

VI. Programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo de prática e divulgação de esportes no Município;

VII. Planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionados às práticas esportivas e de lazer para a população;

VIII. Promover os eventos esportivos relacionados ao esporte e ao lazer;

IX. Realizar Rua de Lazer no Município;

X. Desenvolver outras tarefas correlatas e as determinadas pela Chefia imediata.

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local e o cargo de Secretário

I. Atualizar, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a desconcentração da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas instituídas pelo Governo Municipal;

II. Controlar e acompanhamento de execução dos programas;

III. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

IV. A elaboração conjunta com as demais Secretarias, de proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V. Orientar aos Chefes do Poder Executivo Municipal e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pontos formulados pela comunidade;

VI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral da região para o Município de São Sebastião da Amoreira;

VII. Selecionar e utilizar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes unidades da Prefeitura;

VIII. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, visando ao cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

IX. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

X. Em colaboração com as demais Secretarias, monitorar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XI. Em colaboração com as demais Secretarias, formular pareceres técnicos-generais para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XII. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, promover as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atividades, visando em todo momento para defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de diretrizes de competências;

XIII. Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIV. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização dos recursos orçamentários da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todos os aspectos jurídicos, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive das bens, compras e serviços, e os contratos de prestação de serviços, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo da responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

XVI. Cumprir todas as obrigações assumidas, que forem impostas em Decretos Municipais e Ordem de Serviço;

Assessor de Secretária

I. Prestar direções de política de comunicação da Prefeitura;

II. Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicações e informativos da Administração Pública Municipal;

III. Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV. Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, por meio de Prefeitos alternativos de ação, divulgando-as quanto permitido;

V. Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

VI. Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

VII. Elaborar os projetos de divulgação e os textos de referência de material e de artigos de sua competência;

VIII. Gerenciar a agenda do chefe de poder executivo;

IX. Desempenhar outras atividades afins;

Assessor de Secretária

I. Assessorar o titular do órgão em todas as formulações e implementações das políticas, projetos e programas de sua área de atuação;

II. Acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III. Representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV. Manter contato com entidades público-administrativas, representativas de classe e associações de bairro;

V. Acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está imbuído.

ANEXO II DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLOS DOS CARGOS DE DAS FGS

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Símbolo CC	Símbolo FG	Requisito de investidura
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Secretaria Municipal de Saúde	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Chefe de Gabinete	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Procurador Jurídico	01	20	CC-1	FG-1	Nível Médio
Controlador Interno	01	40	CC-1	FG-1	Nível Médio
Diretor de Divisão de Pessoal	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Divisão de Contabilidade	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Divisão de Fazenda	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Departamento de Gênero e Violência	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Diretor de Setor de Compras, Patrimônio e Licitação	01	40	CC-2	FG-2	Nível Médio
Assessor Jurídico	01	20	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Projeção de Dados	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe da Unidade Média de Saúde	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Enfermagem	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Divisão de Fazenda e Imobiliário	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Setor de Recursos Humanos	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de Setor de ACB/CA	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Comunicação e Publicidade	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Planejamento	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Licitação	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Educação	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Cultura	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Esportes	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Comunicação e Publicidade	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Fazenda	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Fazenda	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Transportes	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Obras	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Urbanismo e Planejamento	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Informação	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Saúde e Segurança	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe do Setor de Saúde e Segurança	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de PSE, mediação comunitária	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Chefe de PSE, mediação comunitária	01	40	CC-3	FG-3	Nível Médio
Assessoria de Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte	02	40	CC-4	FG-4	Nível Médio
Assessoria da Secretaria de Saúde	01	40	CC-4	FG-4	Nível Médio
Assessoria da Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-4	FG-4	Nível Médio
Vigilante Noturno	02	44	-	FG-5	Nível Médio
Morador da comunidade de Itaipava - CPL	04	40	-	FG-5	Nível Médio

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS.

*Valores expressos em reais.

SÍMBOLOS CARGOS COMISSIÃO	VALORES DOS CARGOS
CC-1	R\$ 4.100,00
CC-2	R\$ 3.100,00
CC-3	R\$ 2.500,00
CC-4	R\$ 2.500,00
SÍMBOLOS FGS	VALORES DAS FGS
FG-1	R\$ 1.575,00
FG-2	R\$ 1.300,00
FG-3	R\$ 1.100,00
FG-4	R\$ 800,00
FG-5	R\$ 700,00
MEMBRO CPL (20% DO CC-3)	R\$ 500,00

JORNAL

A CIDADE REGIONAL

A notícia em primeira mão



O Jornal A CIDADE Regional, sob a direção de Breno Jordão, vem levando as notícias de Cornélio Procópio e região, em primeira mão aos leitores.

Independência e credibilidade são as prioridades de um jornal que aborda assuntos de interesse da população.

ÚNICO JORNAL DA REGIÃO
COM GRÁFICA PRÓPRIA

Fone: (43) 3524-1303

e-mail: acidadeeditais@onda.com.br

Rio de Janeiro, 125 - Cornélio Procópio-PR - CEP. 86.300-000

A MELHOR ESFIRA, ASSADA NA HORAI

ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SÁBADO APÓS AS 17:00 HS

PASTEL ÁRABE
Sabor do oriente

Disk Entrega
3132-0060
99651-1977Tm

TAXA DE ENTREGA A CONSULTAR

ACEITAMOS CARTÕES MÁQUINA MÓVEL

Rua Benjamin Constant, 371 - Loja 1
Cornélio Procópio - Paraná

FARMACIA AVENIDA
A sua Saúde em 1º lugar

Agências: VISA, CREDITO, VIVA BEM

Disk Entrega:
3524-1320

Av. XV de Novembro, 575 - Centro
Cornélio Procópio - PR