

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI Nº 1420/2016, DE 01 DE JULHO DE 2016.

SÚMULA: Dispõe sobre a extinção de cargos comissionados define atribuições e altera a lei 885, de 06 de novembro de 2001, alterada pela lei 1.265 de 05 de dezembro de 2012, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Guaraci, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara Municipal de Guaraci, Estado do Paraná, aprovou e sancionou a seguinte,

Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos comissionados símbolos CC-04 e CC-05, constantes do anexo III, e da mesma forma suas descrições salariais na tabela B todos da Lei 885, de 06 de novembro de 2001.

Art. 2º - O anexo III da Lei 885, de 06 de novembro de 2001, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

Art. 3º - Fica acrescentado o anexo V a Lei 885, de 06 de novembro de 2001, com as atribuições específicas de cada cargo.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI,
ESTADO DO PARANÁ, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JULHO
DE 2016.

JAMIS AMADEU
Prefeito Municipal

ANEXO V – 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 envolvam 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 ACESSORAMENTO 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 ACESSORAMENTO 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.

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:40ECA6F1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/07/2016. Edição 1035
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>