



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184, CENTRO.
CEP. 85.162-000
Email: contgoi@yahoo.com.br com fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

LEI N° 323/2009

Súmula: SÚMULA - Altera dispositivos da lei municipal 256/2008, bem como cria cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de GOIOXIM, Estado do Paraná aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - A carga horária do cargo de Assessoria Legislativa criada através da lei municipal 256/2008 passa a ser de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único: O salário base para o exercício deste cargo, com carga horária de 20 horas semanais, fica estipulado no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 2° - Fica criado o cargo de Assessoria Jurídica, cargo de provimento em comissão, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único: Os vencimentos para o cargo de Assessoria Jurídica serão de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 3° - Os critérios de reajustes dos salários dos servidores do legislativo municipal, serão corrigidos anualmente, observando-se o índice aprovado pelo Legislativo Municipal, em consonância com as legislações federais.

Art. 4° - As funções atinentes a cada cargo encontram-se no anexo I desta lei.

Art. 5° - Os servidores ocupantes dos cargos acima citados serão subordinados ao Estatuto de Servidores do Município de Goioxim.

Art. 6° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 03 de novembro de 2009.

OLIVO AGOSTINHO CALSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184, CENTRO.
CEP. 85.162-000
Email: contgoi@yahoo.com.br com fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dar apoio aos serviços legislativos e administrativos
TAREFAS TÍPICAS: Organizar e executar os trabalhos legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas inerentes às atividades compreendidas nas áreas de ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara. CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais. NÚMERO DE VAGAS: 01 vaga
REQUISITOS: 1 - Instrução: 3º Grau completo. 2 - Experiência: mínima de 01 (um) ano; 3 - Conhecimentos em Informática; 4 - Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade. 5 - Responsabilidade por erros - inerente ao cargo; 6 - Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração; 7 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos; 8 - Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor; 9 - Esforço físico - leve; 10 - Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual; 11 - Condições de trabalho - ideais; 12 - Responsabilidade por Supervisão - não há; 13 - Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184, CENTRO.
CEP. 85.162-000
Email: contgoi@yahoo.com.br com fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência jurídica ao Legislativo Municipal representando-o judicialmente ou extra-judicialmente.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga

TAREFAS TÍPICAS:

- ▶ Redigir projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos e outras matérias de caráter legislativo;
- ▶ Assessorar as comissões ,prestando o auxílio que necessitam os relatores e demais componentes;
- ▶ prestar informações e emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica,administrativa e legislativa;
- ▶ Assessorar as unidades administrativas e comissões de abertura e julgamento em processos de licitação e elaborar os respectivos contratos;
- ▶ Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Legislativo Municipal, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.
- ▶ Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos.
- ▶ Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- ▶ Elaborar informações e mandatos de segurança;
- ▶ Responsabilizar informações e mandatos de segurança;
- ▶ Responsabilizar-se equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ▶ Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal pelo superior hierárquico.

REQUISITOS:

- 1 - Instrução: 3ºGrau completo - em Direito
- 2- Registro no Ordem dos Advogados do Brasil
- 3 - Experiência na área pública: mínima de 02 anos.
- 4- Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com complexidade.
- 5- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
- 6- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
- 7- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 8- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 9- Esforço físico - leve;
- 9 - Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 10 - Condições de trabalho - ideais;
- 11 - Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 12 - Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.