



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1.855, DE 03 DE AGOSTO DE 2022.

SÚMULA: ALTERA A LEI Nº 1.480 DE 28 DE ABRIL DE 2017, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica alterada a Lei Municipal nº 1.480 de 28 de abril de 2017, conforme especificados nos artigos 2º e 3º desta Lei.

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

- I - Secretário (a) Escolar
- II - Gestor (a) de Arquivos
- III - Gestor (a) de Cemitério
- VI - Pregoeiro
- V - Equipe de apoio ao Pregoeiro

Parágrafo único: as atribuições, requisitos de investidura e proventos se encontram especificados no anexo I e II desta Lei.

Art. 3º - Fica criado o seguinte Cargo Comissionado e Função Gratificada:

- I – Diretor de Operações e Projetos;

Parágrafo único: as atribuições, requisitos de investidura e proventos se encontram especificados no anexo I e II desta Lei.

Art. 4º - Altera o anexo I da Lei nº 1.480 de 28 de abril de 2017, passando a vigorar com a redação contida no anexo III desta Lei, revogando a tabela contida no anexo II da Lei nº 1.708/2021.

Art. 5º - Altera o anexo III da Lei nº 1.480 de 28 de abril de 2017, passando a vigorar com a redação contida no anexo IV desta Lei, revogando a tabela contida no anexo III da Lei nº 1.708/2021.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira,
03 de agosto de 2022.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I DA LEI Nº 1.855/2022

A) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES ÀS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS NO ARTIGO 2º DESTA LEI.

Função Gratificada	Descrição das atividades e atribuições
I. SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	<p>I. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino; II. Organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria; III. Prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados; IV. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida; V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos; VI. Efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Certificados e outros, garantindo sua idoneidade; VII. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; VIII. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado; IX. Cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino; X. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados; XI. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos; XII. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino; XIII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; XIV. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; XV. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino juntamente com o ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares; XVI. Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino; XVII. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade; XVIII. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema específico, os registros escolares dos estudantes. XIX. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino; XX. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante; XXI. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; XXII. Comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino; XXIII. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; XXIV. Participar da avaliação institucional; XXV. Conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; XXVI. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente; XXVII. Cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;</p>

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

Rua Papa João XXIII, 1.086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.

e-mail: pmtsa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

	<p>XXVIII. Informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC na Escola; XXIX. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado; XXX. Executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios; XXXI. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar; XXXII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos; XXXIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo. XXXIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.</p>
II. GESTOR (A) DE ARQUIVOS	<p>I - Classificar documentos de arquivo; II - codificar documentos de arquivo; III - decidir o suporte do registro de informação; IV - descrever o documento (Forma e conteúdo); V - registrar documentos de arquivo; VI -elaborar tabelas de temporalidade; VII - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; VIII - classificar documentos por grau de sigilo; XI - elaborar plano de classificação; XII - identificar fundos de arquivos; XII - estabelecer plano de destinação de documentos; XIII - avaliar documentação; XVI - ordenar documentos; XV - gerir depósitos de armazenamento; XVI - identificar a produção e o fluxo documental; XVII - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; XVIII - levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; XIX - realizar pesquisa histórica e administrativa; XX - transferir documentos para guarda intermediária; XXI- diagnosticar a situação dos arquivos; XXII - recolher documentos para guarda permanente; XXIII - definir a tipologia do documento; XXIII - acompanhar a eliminação do documento descartado; XXVI - Atender usuários; XXVII - formular instrumentos de pesquisa; XXVIII - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; XXIX - apoiar as atividades de consulta; XXX - autenticar reprodução de documentos de arquivo; XXXI - emitir certidões sobre documentos de arquivo; XXXII - diagnosticar o estado de conservação do acervo; XXXIII - estabelecer procedimentos de segurança do acervo; XXXIV - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; XXXV - monitorar as condições ambientais; XXXVI - assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; XXXVI - definir migração para outro tipo de suporte; XXXVII - Implantar procedimentos de arquivo; XXXVIII - produzir normas e procedimentos técnicos; XXXIX - autorizar a eliminação de documentos públicos; XXXX - supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; XXXXI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
III. GESTOR (A) DE CEMITÉRIO	<p>I - Coordenar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade amoreirense, nos termos da política de gestão da Administração; II - Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades; III - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; IV - prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; V - realizar o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.</p>



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

IV. PREGOEIRO	I – Receber os participantes das Licitações e os devidos credenciamentos; II – receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III – realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV – realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V – realizar a adjudicação da proposta de menor preço; VI – elaborar ata da sessão da Licitação; VII – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; VIII – conduzir o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; IX – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
V. EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	I – Prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; II – formalizar os atos processuais, realizar diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres. III – outras funções correlatas.

B) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO E FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA NO ARTIGO 3º DESTA LEI.

Cargo em Comissão ou Função Gratificada	Descrição das atividades e atribuições
I. DIRETOR DE OPERAÇÕES E PROJETOS	I – Gerenciar a execução de projetos de obras e de engenharia, sugerir e recomendar providências buscando adequação de projetos; II - Acompanhar e reavaliar todos os projetos de engenharia emitidos para obras públicas no Município de São Sebastião da Amoreira; III - Reavaliar cálculos de quantitativos de materiais; IV - Analisar em detalhadamente a viabilidade técnica de cada projeto; V - Gerenciar a elaboração de orçamento e custos da obra; VI - Gerenciar a calendarização e cronogramação de cada construção realizada pelo município; VII - Acompanhamento em todos os momentos da obra para a garantia da entrega de tudo o que foi apresentado e acertado; VIII – Emitir relatório quinzenal de todas as obras em execução do município e postar no Portal de Transparência do município.

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira,
03 de agosto de 2022.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO II DA LEI N° 1.855/2022

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLOS DOS CARGOS E DAS FGS

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Símbolo CC	Símbolo FG	Requisitos de investidura
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	03	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
GESTOR (A) DE ARQUIVOS	01	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
GESTOR (A) DE CEMITÉRIO	01	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
PREGOEIRO	01	40	---	FG-6	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	03	40	---	FG-7	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
DIRETOR DE OPERAÇÕES E PROJETOS	01	40	CC-3	FG-3	Engenheiro Civil

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira,
03 de agosto de 2022.

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III DA LEI Nº 1.855/2022 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 (a) Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior na área de educação.
Secretário (a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Urbanismo, Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Saúde	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe de Gabinete	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Procurador (a) jurídico	01	20	CC-1	FG-1	Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Controlador (a) interno	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis ou Administração ou Jurídicas e Sociais ou Econômicas.
Diretor (a) de Divisão de Recursos Humanos	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) de Setor de Contabilidade	01	40	CC-2	FG-2	Bacharel em ciências contábeis e com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Diretor (a) de Divisão de Fazenda	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) de Setor de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) do Departamento de Urbanismo	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) da Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Assessor (a) jurídico	01	20	CC-3	FG-3	Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Chefe do Posto do Detran	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe da Unidade Mista de Saúde	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

Chefe de Enfermagem	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Convênios	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Tributos	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Tesouraria	01	40	---	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Departamento do INCRA/ Cadastramento Rural/ITR	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Compras e Contratos	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Acompanhamento Patrimonial	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Licitação	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe da Unidade Básica de Saúde	02	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Educação	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Cultura	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Esporte	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Comunicação e Publicidade	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Farmácia	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Fisioterapia	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Transportes e Frota Municipal	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Obras, Serviços e Posturas Públicas	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Urbanismo	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Agricultura	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de
Chefe do Serviço Militar e Identificação Civil	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Conhecimento informática.	Completo básico	e de



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

Chefe da Agência do Trabalhador	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Chefe do Cadastro Único	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Chefe da Proteção Social Básica	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Chefe do Setor do CRAS	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Chefe do Setor da PSE de Média Complexidade	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Chefe do Setor da PSE de Alta Complexidade	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Assessor (a) da Secretaria de Urbanismo, Agricultura e Meio Ambiente	02	40	CC-4	FG-4	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Assessor (a) da Secretaria de Saúde	01	40	CC-4	FG-4	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Assessor (a) da Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-4	FG-4	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Vigilante Noturno	03	44	---	FG-5	Ensino Fundamental (1º a 4º série)		
Membros de Comissão Permanente de licitação – CPL	04	40	---	FG-7	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Secretário (a) escolar	03	40	---	FG-5	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Gestor (a) de Arquivos	01	40	---	FG-5	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Gestor (a) do Cemitério	01	40	---	FG-5	Ensino Fundamental (1º a 4º série).		
Pregoeiro (a)	01	40	---	FG-6	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	03	40	---	FG-7	Ensino Médio e Conhecimento informático.	Completo básico	e de
Diretor (a) de Operações e Projetos	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Superior na área de Engenharia Civil.		

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira,
03 de agosto de 2022.


EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO IV DA LEI Nº 1.855/2022

TABELA DE VENCIMENTOS.

***Valores expressos em reais.*

SÍMBOLOS CARGOS COMISSIONADOS	VALORES DOS CARGOS
CC-1	R\$ 4.611,51
CC-2	R\$ 3.566,07
CC-3	R\$ 2.875,86
CC-4	R\$ 1.725,52
SÍMBOLOS FGS	VALORES DAS FG'S
FG-1	R\$ 1.811,80
FG-2	R\$ 1.495,45
FG-3	R\$ 1.265,38
FG-4	R\$ 920,27
FG-5	R\$ 805,24
FG-6	R\$ 718,96
FG-7	R\$ 575,17

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira,
03 de agosto de 2022.

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL
LEI Nº 1855 DE 03 DE AGOSTO DE 2022

LEI Nº 1.855, DE 03 DE AGOSTO DE 2022.

SÚMULA: ALTERA A LEI Nº 1.480 DE 28 DE ABRIL DE 2017, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica alterada a Lei Municipal nº 1.480 de 28 de abril de 2017, conforme especificados nos artigos 2º e 3º desta Lei.

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

I - Secretário (a) Escolar II - Gestor (a) de Arquivos

III - Gestor (a) de Cemitério VI - Pregoeiro

V - Equipe de apoio ao Pregoeiro

Parágrafo único: as atribuições, requisitos de investidura e proventos se encontram especificados no anexo I e II desta Lei.

Art. 3º - Fica criado o seguinte Cargo Comissionado e Função Gratificada: I – Diretor de Operações e Projetos;

Parágrafo único: as atribuições, requisitos de investidura e proventos se encontram especificados no anexo I e II desta Lei.

Art. 4º - Altera o anexo I da Lei nº 1.480 de 28 de abril de 2017, passando a vigorar com a redação contida no anexo III desta Lei, revogando a tabela contida no anexo II da Lei nº 1.708/2021.

Art. 5º - Altera o anexo III da Lei nº 1.480 de 28 de abril de 2017, passando a vigorar com a redação contida no anexo IV desta Lei, revogando a tabela contida no anexo III da Lei nº 1.708/2021.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de agosto de 2022.

EXILAINE GASPAS

Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 1.855/2022

A) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES ÀS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS NO ARTIGO 2º DESTA LEI.

Função Gratificada	Descrição das atividades e atribuições
I. SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	<p>I. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino; II. Organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria; III. Prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados; IV. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida; V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos; VI. Efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Certificados e outros, garantindo sua idoneidade; VII. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; VIII. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado; IX. Cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino; X. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados; XI. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos; XII. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino; XIII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; XIV. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; XV. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino juntamente com o ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares; XVI. Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino; XVII. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade; XVIII. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema específico, os registros escolares dos estudantes; XIX. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino; XX. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante; XXI. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; XXII. Comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino; XXIII. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; XXIV. Participar da avaliação institucional; XXV. Conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; XXVI. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente; XXVII. Cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social; XXVIII. Informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC na Escola; XXIX. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado; XXX. Executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimídia; XXXI. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar; XXXII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos; XXXIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo. XXXIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.</p>
II. GESTOR (A) DE ARQUIVOS	<p>I - Classificar documentos de arquivo; II - codificar documentos de arquivo; III - decidir o suporte do registro de informação; IV - descrever o documento (Forma e conteúdo); V - registrar documentos de arquivo; VI -elaborar tabelas de temporalidade; VII - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; VIII - classificar documentos por grau de sigilo; XI - elaborar plano de classificação; XII - identificar fundos de arquivos; XII - estabelecer plano de destinação de documentos; XIII - avaliar documentação; XVI - ordenar documentos; XV - gerir depósitos de armazenamento; XVI - identificar a produção e o fluxo documental; XVII - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; XVIII - levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; XIX - realizar pesquisa histórica e administrativa; XX - transferir documentos para guarda intermediária; XXI- diagnosticar a situação dos arquivos; XXII - recolher documentos para guarda permanente; XXIII - definir a tipologia do documento; XXIII - acompanhar a eliminação do documento descartado; XXVI - Atender usuários; XXVII - formular instrumentos de pesquisa; XXVIII - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; XXIX</p>

	- apoiar as atividades de consulta; XXX - autenticar reprodução de documentos de arquivo; XXXI - emitir certidões sobre documentos de arquivo; XXXII - diagnosticar o estado de conservação do acervo; XXXIII - estabelecer procedimentos de segurança do acervo; XXXIV - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; XXXV - monitorar as condições ambientais; XXXVI - assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; XXXVII - definir migração para outro tipo de suporte; XXXVIII - Implantar procedimentos de arquivo; XXXIX - produzir normas e procedimentos técnicos; XXXIX - autorizar a eliminação de documentos públicos; XXXX - supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; XXXXI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
III. GESTOR (A) DE CEMITÉRIO	I - Coordenar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade amoreirense, nos termos da política de gestão da Administração; II - Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades; III - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; IV - prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; V - realizar o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
IV. PREGOIEIRO	I - Receber os participantes das Licitações e os devidos credenciamentos; II - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV - realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V - realizar a adjudicação da proposta de menor preço; VI - elaborar ata da sessão de Licitação; VII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; VIII - conduzir o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; IX - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
V. EQUIPE DE APOIO AO PREGOIEIRO	I - Prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; II - formalizar os atos processuais, realizar diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres. III - outras funções correlatas.

B) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO E FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA NO ARTIGO 3º DESTA LEI.

Cargo em Comissão ou Função Gratificada	Descrição das atividades e atribuições
I. DIRETOR DE OPERAÇÕES E PROJETOS	I - Gerenciar a execução de projetos de obras e de engenharia, sugerir e recomendar providências buscando adequação de projetos; II - Acompanhar e reavaliar todos os projetos de engenharia emitidos para obras públicas no Município de São Sebastião da Amoreira; III - Reavaliar cálculos de quantitativos de materiais; IV - Analisar em detalhadamente a viabilidade técnica de cada projeto; V - Gerenciar a elaboração de orçamento e custos da obra; VI - Gerenciar a calendarização e cronogramação de cada construção realizada pelo município; VII - Acompanhamento em todos os momentos da obra para a garantia da entrega de tudo o que foi apresentado e acertado; VIII - Emitir relatório quinzenal de todas as obras em execução do município e postar no Portal de Transparência do município.

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de agosto de 2022.

EXILAINE GASPAR

Prefeita Municipal

ANEXO II DA LEI Nº 1.855/2022

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLOS DOS CARGOS E DAS FGS

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Símbolo CC	Símbolo FG	Requisitos de investidura
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	03	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
GESTOR (A) DE ARQUIVOS	01	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
GESTOR (A) DE CEMITÉRIO	01	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
PREGOIEIRO	01	40	---	FG-6	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
EQUIPE DE APOIO AO PREGOIEIRO	03	40	---	FG-7	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
DIRETOR DE OPERAÇÕES E PROJETOS	01	40	CC-3	FG-3	Engenheiro Civil

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de agosto de 2022.

EXILAINE GASPAR

Prefeita Municipal

ANEXO III DA LEI Nº 1.855/2022

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 (a) Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior na área de educação.
Secretário (a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Urbanismo, Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) Municipal de Saúde	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe de Gabinete	01	40	CC-1	FG-1	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Procurador (a) jurídico	01	20	CC-1	FG-1	Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Controlador (a) interno	01	40	CC-1	FG-1	Nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis ou Administração ou Jurídicas e Sociais ou Econômicas.
Diretor (a) de Divisão de Recursos Humanos	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) de Setor de Contabilidade	01	40	CC-2	FG-2	Bacharel em ciências contábeis e com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Diretor (a) de Divisão de Fazenda	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) de Setor de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) do Departamento de Urbanismo	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) da Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação	01	40	CC-2	FG-2	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.

Assessor (a) jurídico	01	20	CC-3	FG-3	Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Chefe do Posto do Detran	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe da Unidade Mista de Saúde	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe de Enfermagem	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Convênios	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Tributos	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Tesouraria	01	40	---	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Departamento do INCRA/ Cadastro Rural/TTR	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Compras e Contratos	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Acompanhamento Patrimonial	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Licitação	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe da Unidade Básica de Saúde	02	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Educação	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Cultura	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Esporte	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Comunicação e Publicidade	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Farmácia	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Fisioterapia	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Transportes e Frota Municipal	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Obras, Serviços e Posturas Públicas	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Urbanismo	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Agricultura	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Serviço Militar e Identificação Civil	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe da Agência do Trabalhador	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Cadastro Único	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe da Proteção Social Básica	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor do CRAS	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor da PSE de Média Complexidade	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Chefe do Setor da PSE de Alta Complexidade	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Assessor (a) da Secretaria de Urbanismo, Agricultura e Meio Ambiente	02	40	CC-4	FG-4	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Assessor (a) da Secretaria de Saúde	01	40	CC-4	FG-4	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Assessor (a) da Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local	01	40	CC-4	FG-4	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Vigilante Noturno	03	44	---	FG -5	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)
Membros de Comissão Permanente de Licitação – CPL	04	40	---	FG-7	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Secretário (a) escolar	03	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Gestor (a) de Arquivos	01	40	---	FG-5	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Gestor (a) do Cemitério	01	40	---	FG-5	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).
Pregoeiro (a)	01	40	---	FG-6	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	03	40	---	FG-7	Ensino Médio Completo e Conhecimento básico de informática.
Diretor (a) de Operações e Projetos	01	40	CC-3	FG-3	Ensino Superior na área de Engenharia Civil.

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de agosto de 2022.

EXLAINE GASPAR

Prefeita Municipal

ANEXO IV DA LEI Nº 1.855/2022

TABELA DE VENCIMENTOS.

****Valores expressos em reais.**

SÍMBOLOS CARGOS COMISSONADOS	VALORES DOS CARGOS
CC-1	R\$ 4.611,51
CC-2	R\$ 3.566,07
CC-3	R\$ 2.875,86
CC-4	R\$ 1.725,52
SÍMBOLOS FGS	VALORES DAS FGS
FG-1	R\$ 1.811,80
FG-2	R\$ 1.495,45
FG-3	R\$ 1.265,38
FG-4	R\$ 920,27

FG-5	R\$ 805,24
FG-6	R\$ 718,96
FG-7	R\$ 575,17

Paço Municipal de São Sebastião da Amoreira, 03 de agosto de 2022.

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Wanderley Ferreira Figueiredo
Código Identificador:EE1E69B0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/08/2022. Edição 2578
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>