



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

### LEI N° 1.493 de 12 de dezembro de 2018

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n°. 1415/2017, cria o Setor de Recursos Humanos e assessoria dentro da estrutura administrativa, altera símbolos de vencimento e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Candói, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal de Candói, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei

**Art. 1º.** O Parágrafo Único do artigo da lei municipal n°. 1415/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12.....

Parágrafo Único: A Secretaria de Administração é composta por:

- I- Gabinete do Secretário;
- II- Assessor Administrativo;
- III- Assessor Técnico de Compras;
- IV- Assessor Técnico em Licitações;
- V- Assessor Técnico de Patrimônio e Almoxarifado;
- VI- Departamento Administrativo;
- VII- Setor de Recursos Humanos;
- VIII- Setor de Patrimônio;
- IX- Setor de Almoxarifado;
- X- Setor de Compras;
- XI- Setor de Licitações Contratos;
- XII- Setor de controle de Frotas;
- XIII- Setor de Programa de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- XIV- Departamento de Serviços Gerais;
- XV- Setor de Serviços Gerais;
- XVI- Setor de Copa, Cozinha e Limpeza;

**Art. 2º.** Ficam criados, dentro do anexo I-B da Lei Municipal 1415/2017, os cargos de Assessor Administrativo e Chefe do Setor de Recursos Humanos, conforme descrito no anexo I da presente Lei, com os respectivos níveis salariais, carga horária semanal, atribuições e número de vagas.

**Art. 3º** Fica alterado o nível salarial do Assessor de Assuntos do Executivo e do

**[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)**

**CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ**

**Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041**

**Fone (42) 3638-8000 - E-mail: [prefeitura@candoi.pr.gov.br](mailto:prefeitura@candoi.pr.gov.br)**



# MUNICÍPIO DE CANDÓI

## ESTADO DO PARANÁ

Legislativo, do Anexo I-G da Lei Municipal 1415/2017, de "C-4" para "C-3".

**Art. 4º.** Fica alterado o nível salarial do Assessor de Relações Comerciais, do Anexo I-O da Lei Municipal 1415/2017, de "C-4" para "C-3".

**Art. 5º.** Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 12 de dezembro de 2018.

Gelson Kruk da Costa  
Prefeito

Publicado no Diário Oficial - Amp.  
de Candói nº 1633  
De 19/12/18  
J. J. J. J.

[www.candoi.pr.gov.br](http://www.candoi.pr.gov.br)

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ  
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041  
Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br

## ANEXO I – LEI 1.493/2018

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Assessor Administrativo	C-3	40 H	<p>Assessorar a Secretaria de Administração diretamente quando solicitado ao Secretário (a) da pasta quanto as melhores técnicas de gestão, procedimentos, trâmite de processos internos, implementando soluções que facilitem a interação da população com a Administração Municipal, implementando a melhor solução quanto ao procedimento adotado pela Administração; promover a assessoria quanto à implementação do princípio da eficiência na Secretaria de Administração, promovendo a instrumentalização para efetivação do bom e razoável atendimento e tramite dos processos, diminuindo amosidade dos mesmos perante a Administração.</p> <p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
	Chefe do Setor de Recursos Humanos	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01