



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

Praça João XXIII, 996 Cep:87.345-000 – Fone Fax: 0 \*\* 44 542 1790

C.N.P.J. nº 76.950.070/0001-72 e-mail pmclagoa@visaonet.com.br

## LEI Nº. 044 / 2007

**SUMULA:** Cria e inclui cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campina da Lagoa e dá outras providências.

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

**Art. 1º** - Fica criado, nos termos da presente Lei, o cargo de Procurador Jurídico , ficando o mesmo como parte integrante do **Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Executivo Municipal de Campina da Lagoa**, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campina da Lagoa, Estado do Paraná na conformidade da tabela abaixo:

Grupo Categoria	Denominação do Cargo	Carga Horária	Nº de Vagas	Piso Salarial
Grupo Ocupacional	Procurador Jurídico	20	01	77

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Campina da Lagoa, PR, 21 de Novembro de 2007.**

---

*Celso Ferreira*  
*Prefeito Municipal*



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

Praça João XXIII, 996 Cep:87.345-000 – Fone Fax: 0 \*\* 44 542 1790

C.N.P.J. nº 76.950.070/0001-72 e-mail pmclagoa@visaonet.com.br

## Anexo I

### Tabela de Salários

Níveis	Faixas Salariais											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
PISO SALARIAL 77	2.600,00	2.750,00	2.900,00	3.100,00	3.250,00	3.400,00	3.550,00	3.700,00	3.850,00	4.000,00	4.150,00	4.300,00

## Anexo II

### Especificações do Cargo

#### 1 – Procurador Jurídico

**Descrição Sumária:** Assessora e representa juridicamente a Administração Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que o Executivo Municipal for autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**Descrição Detalhada:** Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos, Leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para os elementos necessários à defesa ou acusação.

Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito pertencente ao Executivo Municipal, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração do Executivo Municipal.

Mantém contato com a consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações:** Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.