



**PREFEITURA DE
CAMPO LARGO**

Publicado no Jornal Diário Oficial
do Município de Campo Largo,

nº 1986 Página: 2

Data: 08 / 07 / 2021

LEI Nº 3.329, DE 30 DE JUNHO DE 2021

República por Incorreção

Dá nova redação e acrescenta dispositivos na Lei nº 2.353, de 22 de dezembro de 2011, que instituiu o novo plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Município de Campo Largo, e dá outras providências, conforme especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte lei,

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de Provimento em Comissão do Grupo Ocupacional - "Assessoramento Superior" de "Assessor de Gestão e Produção Audiovisual", "Assessor de Planejamento", "Chefe de Gabinete do Vice Prefeito", 01 (um) cargo de "Diretor", 07 (sete) cargos de "Chefe de Divisão" e 02 (dois) cargos de "Chefe de Seção", criados pela Lei nº 2.353, de 22.12.2011.

Art. 2º - Ficam ampliados os cargos de Provimento em Comissão do Grupo Ocupacional "Assessoramento Superior" de: "Secretário Municipal" em 02 (duas) vagas; e de "Diretor de Departamento" em 02 (duas) vagas; passando a vigor, Anexo II da Lei nº 2.353, de 22 de dezembro de 2011, com a redação dada pelo Anexo I da presente Lei.

Art. 3º - Fica criado o cargo público de Provimento em Comissão de "Assessor de Imprensa e Relações Públicas" no Grupo Ocupacional "Assessoramento Superior - AS", com referência de remuneração mensal "AS-153" e carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, o qual passa a integrar o Anexo II da Lei nº 2.353, de 22 de dezembro de 2011, com a redação constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 4º - Fica aprovada a descrição sumária das atribuições dos cargos de: "Assessor de Imprensa e Relações Públicas", e "Assessor de Planos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

AV. PADRE NATAL FIGATTO, 925 CEP: 83607-240 CAMPO LARGO-PR TELEFONE: (41) 3291-5000 FAX: (41) 3291-5128
WWW.CAMPOLARGO.PR.GOV.BR



**PREFEITURA DE
CAMPO LARGO**

Governamentais", através da nova redação ao Anexo V na Lei nº 2.353, de 22 de dezembro de 2011, conforme Anexo II, da presente Lei.

Art. 5º - Altera "Tabela de Funções Remuneradas" constante no Anexo III, da Lei nº 2.353, de 22 de dezembro de 2011, que define o símbolo de cada Função, quantidade de vagas, valor, descrição sumária das atividades e beneficiários, passa a vigor com a redação constante do Anexo III, da presente Lei.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a compatibilizar a redação originária, com os dispositivos alterados e criados por força desta Lei, devendo republicar, a consolidação em questão, para que produza seus efeitos legais.

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento geral do Município.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 30 de junho de 2021.



Maurício Rivabem
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

LEI Nº - ANEXO I

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO II - LEI Nº 2.353/2011

TABELA DE CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR - AS

CARGO	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Referência de Vencimento
Secretário Municipal	12	40	Subsídio
Procurador Geral do Município	01	40	Subsídio
Assessor de Relações Comunitárias	01	40	AS-145
Administrador Regional Leste	01	40	AS-145
Administrador Regional Norte	01	40	AS-145
Assessor de Comunicação	01	40	AS-153
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	01	40	AS-153
Assessor de Planos Governamentais	01	40	AS-145
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40	AS-150
Diretor	19	40	AS-153
Diretor de Departamento	47	40	AS-129
Chefe de Divisão	80	40	AS-92
Chefe de Seção	09	40	AS-62



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO V NA LEI Nº 2.353/2011 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES DE

ASSESSOR DE PLANOS GOVERNAMENTAIS

Descrição sumária das atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal nas decisões sobre quais políticas públicas devem ser elaboradas e quais devem ser superadas.
- II - Participar de tarefas prioritárias, urgentes, lidar com imprevistos, o que deve ser resolvido ou adiado, dentro dos interesses e objetivos do plano de governo da administração.
- III - Organizar fluxo de problemas e fluxo de alternativas que chegam para decisão governamental.
- IV - Trazer para análise problemas importantes da sociedade que não chegam por canais convencionais para ser tratado pelo governo.
- V - Ouvir diversas interpretações de grupos a favor e contra, cada um com sua visão e interesses, dimensionando fatores e pesos.
- VI - Interagir com outros poderes, entidades e grupos sociais.
- VII - Interagir temas com a administração, poder legislativo, partidos políticos, grupos de interesse, mídia e sociedade em geral.
- VIII - Trazer situações que produzam necessidades ou descontentamentos entre as pessoas e para qual a ação do governo municipal é solicitada.
- IX - Auxiliar no reconhecimento de que uma determinada situação é um problema público se fazendo necessária a intervenção da administração para se tornar uma política pública.
- X - Acompanhar, verificar e organizar, diariamente, as ações da administração municipal controlando compromissos em geral.
- XI - Realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo a necessidade de cada um, agendando horários com o prefeito municipal, vice-prefeito, ou encaminhando as pessoas para serem atendidas por servidores, indicando procedimentos e locais corretos.
- XII - Tomar providências necessárias para convocação e realização de reuniões de natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas pelo prefeito municipal.
- XIII - Confirmar a participação de autoridades em eventos para os quais a prefeitura municipal for chamada a participar.
- XIV - Organizar possíveis viagens, procedendo as devidas reservas de hospedagem e emissão de passagens, em roteiro pré-estabelecido, para o prefeito municipal, sempre que necessário.
- XV - Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo municipal.



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

XVI - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal
Requisitos: Competência e Confiança do Prefeito Municipal

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

À Assessoria de Comunicação do Prefeito Municipal, da Prefeitura de Campo Largo, compete:

- I. Assessorá-lo no planejamento, promoção e execução da política pública de comunicação social da Prefeitura de Campo Largo em conjunto com a Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
- II. Auxiliá-lo na definição de normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da Prefeitura de Campo Largo, padronizando os materiais;
- III. Aconselhá-lo nos assuntos que envolvam publicidade e comunicação visual nas mais diferentes plataformas, incluindo estratégias de comunicação e divulgação de campanhas e ações da Administração Municipal;
- IV. Assessorá-lo no desenvolvimento e distribuição da publicidade institucional, de caráter informativo, auxiliando na divulgação de ações públicas, em âmbito interno e externo, tornando-as transparentes conforme determinações constitucionais.
- V. Acompanhá-lo em eventos e reuniões oficiais e nos registros fotográficos e audiovisuais de tais atividades;
- VI. Assessorá-lo na elaboração de atividades de comunicação social - ênfase em Publicidade e Propaganda;
- VII. Auxiliá-lo na cobertura da comunicação de eventos;
- VIII. Assessorá-lo no planejamento e condução dos eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, visando garantir o cumprimento de protocolo oficial, incluindo assessoria na apresentação de cerimoniais;
- IX. Assessorá-lo no gerenciamento de redes sociais e canais digitais de comunicação, na criação, edição e publicidade de áudios, vídeos, fotos e demais materiais de comunicação visual;
- X. Auxiliá-lo no suporte e monitoramento de estúdios;
- XI. Assessorá-lo na elaboração e organização de arquivos para acervo audiovisual da Prefeitura de Campo Largo;
- XII. Assessorá-lo quanto à comunicação interna da Prefeitura de Campo Largo;
- XIII. Auxiliá-lo na comunicação do público externo;
- XIV. Prestar apoio, naquilo que lhe for compatível, à Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
- XV. Assessorá-lo no planejamento e estratégias de comunicação digital;
- XVI. Auxiliá-lo na elaboração de conteúdos a serem publicados;
- XVII. Apoiá-lo na criação de materiais para publicidade digital;
- XVIII. Assessorá-lo na realização de demais atividades correlatas à plataforma digital;



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

- XIX. Apoiá-lo na elaboração e gestão de campanhas publicitárias da Administração Municipal, em conjunto ou não com agência de comunicação contratada;
- XX. Auxiliá-lo no acompanhamento e supervisão do material produzido pela Prefeitura de Campo Largo, a fim de padronizar identidade visual e informações institucionais;
- XXI. Assessorá-lo em seus discursos e pronunciamentos;
- XXII. Auxiliá-lo na coleta de dados e imagens fotográficas;
- XXIII. Prestar apoio na elaboração, captação e veiculação de registro sonoro, em vídeo e cobertura fotográfica das atividades e eventos importantes para a Prefeitura de Campo Largo;
- XXIV. Assessorá-lo na produção, edição, apresentação e divulgação de material audiovisual (comunicação visual, foto, áudio, vídeo, spots de rádio, apresentação de programas de rádio, tv e internet, entre outros);
- XXV. Auxiliá-lo no cadastramento de acervo de comunicação audiovisual;
- XXVI. Auxiliá-lo na elaboração de cursos, palestras e workshops relacionados à Comunicação com caráter informativo aos servidores e público externo.
- XXVII. Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
- XXVIII. Exercer demais atividades correlatas. Requisitos: Competência e Confiança do Prefeito Municipal;

ASSESSORIA IMPRENSA e RELAÇÕES PÚBLICAS

À Assessoria de Imprensa e Relações Públicas do Prefeito Municipal, da Prefeitura de Campo Largo, compete:

- I. Assessorá-lo no planejamento, promoção e execução da política pública de comunicação social - ênfase em jornalismo - em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- II. Prestar assessoria nas solenidades, eventos oficiais e reuniões que demandem a Assessoria de Imprensa do Prefeito Municipal.
- III. Prestar apoio na elaboração de atividades de comunicação social - ênfase em Relações Públicas - do Gabinete do Prefeito.
- IV. Assessorá-lo na designação de recursos humanos para cobrir acontecimentos relevantes para a Prefeitura;
- V. Auxiliá-lo na divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, por meio do site oficial da Prefeitura de Campo Largo e redes sociais;
- VI. Auxiliá-lo no desenvolvimento e distribuição de material jornalístico, de atos e atividades do Governo Municipal, quanto aos órgãos de imprensa,
- VII. Assessorá-lo no desenvolvimento de matérias jornalísticas em âmbito interno e externo.
- VIII. Prestar apoio na manutenção de arquivo de notícias (clippings) e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX. Assessorá-lo na emissão de releases;



**PREFEITURA DE
CAMPO LARGO**

- X. Aconselhá-lo em coletivas de imprensa, entrevistas e demais solicitações de mídia.
- XI. Prestar auxílio em Audiências Públicas e na sua divulgação;
- XII. Assessorá-lo na sugestão de pauta à imprensa;
- XIII. Auxiliá-lo na execução e controle orçamentário no âmbito das Assessorias de Comunicação e acompanhar a aplicação dos recursos;
- XIV. Apoiá-lo no acompanhamento e gestão de contratos e licitações envolvendo a comunicação;
- XV. Assessorá-lo na manutenção e contato com agência de comunicação acerca de campanhas e demandas em geral;
- XVI. Auxiliá-lo na produção de materiais audiovisuais, incluindo apresentação e suporte à Assessoria de Comunicação;
- XVII. Auxiliá-lo no monitoramento de estágios;
- XVIII. Prestar auxílio nas relações entre o público interno e externo da Prefeitura de Campo Largo, assessorando, também, no apoio e no suporte nas questões relacionadas às relações públicas em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- XIX. Prestar apoio, naquilo que lhe for compatível, à Assessoria de Comunicação;
- XX. Assessorá-lo no apoio da publicidade aos atos oficiais por meio de diário oficial, campanhas informativas, portal da transparência e demais mídias oficiais.
- XXI. Auxiliá-lo quanto ao planejamento de mídia das secretarias, em conjunto com os secretários;
- XXII. Apoiá-lo no monitoramento de redes sociais e demais canais de comunicação da Prefeitura de Campo Largo;
- XXIII. Apoiá-lo no exame, juntamente com os demais órgãos do Município, das informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- XXIV. Auxiliá-lo quanto à emissão de notas, comunicados e convites da Prefeitura Municipal de Campo Largo;
- XXV. Assessorá-lo na elaboração de relatórios e no monitoramento dos canais digitais (portal da transparência, site oficial do município e redes sociais);
- XXVI. Prestar apoio, naquilo que lhe for compatível, à Assessoria de Comunicação;
- XXVII. Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
- XXVIII. Exercer demais atividades correlatas. Requisitos: Competência e Confiança do Prefeito Municipal;



**PREFEITURA DE
CAMPO LARGO**

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO V NA LEI Nº 2.353/2011 ANEXO III
TABELA DE FUNÇÃO REMUNERADA – FR QUADRO DEMONSTRATIVO**

FUNÇÃO REMUNERADA – FR	QUANTIDADE DE VAGAS	BENEFICIÁRIOS	VALOR
FR - 1	04 (quatro)	Servidores integrantes como membros da Comissão Permanente de Licitação – 2 vagas e designados como Pregoeiros – 2 vagas	R\$ 829,31
FR - 2	01 (uma)	Servidor integrante da Comissão Permanente de Licitação na qualidade de presidente	R\$ 1.326,90
FR - 3	06 (seis), sendo 03 (três) por comissão	Servidores integrantes de comissão de concurso público ou teste seletivo, durante a vigência do certame	R\$ 829,31
FR - 4	18 (dezoito), sem 03 (três) por comissão	Servidores integrantes de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, durante a vigência do Processo administrativo	R\$ 829,31
FR - 5	06 (seis)	Servidores no exercício de Coordenação Administrativa de Posto de Saúde - Porte I (Botiatuva, Fazendinha, Itambezinho, Caratuva, Cercadinho, Jardim Rondinha)	R\$ 221,15
FR - 6	10 (dez)	Servidores no exercício de Coordenação Administrativa de Posto de Saúde - Porte II (Bateas, Santa Cruz, Rivabem, Três Córregos, São Pedro, São Silvestre, Vila Glória, Itaboa, Jardim Guarani)	R\$ 442,30
FR - 7	07 (sete)	Servidores no exercício de Coordenação Administrativa de Posto de Saúde - Porte III (Centro Médico Hospitalar,	R\$ 663,45



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

Fenário, Centro de Saúde, NIS-				
III, CAPS-AD, CAPS I e CAPS II)				
Servidor ocupante do cargo				
público de Enfermeiro, com				
assunção de responsabilidade				
FR -8	01 (uma)	técnica perante o Conselho	R\$ 1.990,35	
Regional de Enfermagem pelo				
serviço de enfermagem do				
Município de Campo Largo				
Servidor ocupante do cargo				
público de Médico, com				
assunção de responsabilidade				
técnica perante o Conselho				
Regional de Medicina e demais				
autoridades responsável pela				
FR - 9	01 (uma)	prestação do serviço de	R\$ 1.990,35	
assistência médica e a garantia				
das condições técnicas de				
atendimento pelo Município de				
Campo Largo pelo serviço de				
enfermagem do Município de				
Campo Largo				
Servidor ocupante do cargo				
público de Médico, com				
assunção de responsabilidade				
técnica perante o Conselho				
Regional de Medicina com				
FR -10	01 (uma)	assunção da função de Diretor	R\$ 1.990,35	
Clínico do Centro Médico				
Hospitalar responsável pela				
assistência médica,				
coordenação e supervisão dos				
serviços médicos naquele				
estabelecimento				
Servidor ocupante do cargo				
FR -11	01 (uma)	Cirurgião-Dentista, com	R\$ 1.990,35	
assunção da função responsável				
técnico perante o Conselho				
Regional de Odontologia e				
demais autoridades				
responsável pela prestação do				
serviço de assistência				



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

		tecnológicas e a garantia das condições técnicas de atendimento pelo Município de Campo Largo	
		Servidores no exercício de Coordenação Administrativa de Equipamentos da Proteção Social Básica (CRAS - Meliane, Rivabem, Ferraria, Centro da Juventude e Centro de Convivência do Idoso Durval Weber)	
FR -12	05 (cinco)		R\$ 442,30
		Servidores integrantes como membros da Comissão Permanente de Licitação – 2 vagas e designados como Pregoeiros – 2 vagas	
FR -13	04 (quatro)		R\$ 884,60
		Servidores no exercício de Coordenação Administrativa de Equipamentos da Proteção Social Especial - Média Complexidade (CREAS e Centro POP)	
FR -14	02 (duas)		R\$ 1.105,75
		Servidores no exercício de Supervisão de Estágio de Nível Médio na área de saúde, vinculados ao Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES)	
FR -15	10 (dez)		R\$ 221,15
		Servidores no exercício de Supervisão de Estágio de Nível Acadêmica na área de saúde, vinculados ao Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES)	
FR -16	20 (vinte)		R\$ 442,30
		Servidores no exercício de Supervisão de Estágio de Nível de Preceptoria na área de saúde, vinculados ao Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES)	
FR -17	04 (quatro)		R\$ 663,45
FR -18	01 (uma)	Servidor designado como	R\$ 829,31



PREFEITURA DE CAMPO LARGO

		defensor de servidor indiciado revel no âmbito de Processo Administrativo Disciplinar desde a nomeação até o término do procedimento administrativo. Servidor no exercício da Coordenação Administrativa do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)	
FR - 19	01 (uma)	Servidor ocupante do cargo público de Farmacêutico, com assunção de responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Farmácia pelo serviço de farmácia do Município de Campo Largo	R\$ 2.300,00
FR - 20	01 (uma)		R\$ 995,17