



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



PROJETO DE LEI N° 01/2019

SÚMULA: "Altera a Lei Municipal nº 2256 de 17.12.2010, conforme específica."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estados do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Tabela Única do Anexo III da Lei Municipal nº 2256/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III TABELA ÚNICA

TABELA ÚNICA DO ANEXO III			
Estabelece e fixa o valor mensal relativo à Gratificação de Função de acordo com as atribuições e prazo de duração			
ATRIBUIÇÕES	INTEGRANTES	VALOR FIXO DA GRATIFICAÇÃO que deverá ser atualizado nos mesmos moldes dos vencimentos dos servidores	PRAZO DURAÇÃO
Comissão de Licitação	Presidente	R\$ 1.249,68	até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente
	Secretário	R\$ 801,08	
	Membro	R\$ 801,08	
Pregoeiro	2 Pregoeiros	R\$ 998,68 cada pregoeiro	até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente
Comissão de Concurso Público para provimento de cargo	Presidente	R\$ 801,08	Do Ato de designação até o fim da respectiva Comissão
	Secretário	R\$ 801,08	
	Membro	R\$ 801,08	
Comissão de Sindicância ou de PAD	Presidente	R\$ 801,08	30 dias para os casos de Sindicância e 60 dias para os casos de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, podendo ser prorrogado nos termos legais
	Secretário	R\$ 801,08	
	Membro	R\$ 801,08	
Coordenador de Controle interno		R\$ 4.368,55	24 meses (inicio em 01/05 e término em 30/04)
Gratificação para exercer a função de diretoria, chefia ou assessoramento		R\$ 4.368,55	enquanto estiver no exercício da função gratificada

25/01/2019
02/01/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



Art. 2º A Tabela Única do Anexo IV da Lei Municipal nº 2256/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

TABELA ÚNICA DO ANEXO IV			
CARGOS EM COMISSÃO: VAGAS E SALÁRIO MENSAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	
CHEFE DE GABINETE	1	R\$	3.180,50
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	1	R\$	3.180,50
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	R\$	8.834,70
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	1	R\$	9.718,15
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	R\$	3.180,50

Art. 3º O item 2.4 do anexo VI da Lei 2256/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

2.4 DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO/LEGISLATIVO

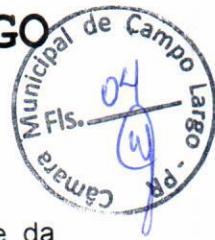
Descrição Sintética das Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento Jurídico/Legislativo como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento Jurídico/Legislativo e das subunidades que o compõem, dirigindo, coordenando e assessorando as atividades desenvolvidas nos assuntos de natureza jurídica da Câmara; fiscalizar e dirigir todas as atividades da área jurídica da Câmara Municipal de Campo Largo, sendo vedada a emissão de parecer, organizar a estrutura do Departamento Jurídico/Legislativo, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado; Coordenar ou participar de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Presidente da Câmara; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho realizado no Departamento Jurídico/Legislativo; determinar elaboração de estudos de cunho jurídico, distribuindo e redistribuindo procedimentos administrativos ou judiciais; coordenar, orientar, propor programas de trabalho; determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises jurídicas, acompanhando a sua elaboração; elaborar relatórios formais e/ou informais das atividades do Departamento Jurídico/Legislativo e apresentar à Presidência da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência, e como parâmetro a consecução das funções do Departamento Jurídico/Legislativo; comunicar à Diretoria Geral ou à Presidência a ocorrência de anormalidades no serviço ou no Departamento Jurídico/Legislativo; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento Jurídico/Legislativo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Art. 4º fica criado o item 2.4-A no anexo VI da Lei 2256/2010 com a seguinte redação:

2.4-A DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

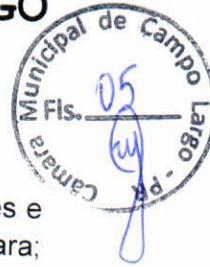
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento Administrativo como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento Administrativo e das subunidades que o compõem, planejando, organizando, controlando, dirigindo, coordenando, orientando e assessorando as atividades e recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, bem como toda atividade operacional da Câmara; fiscalizar e dirigir todas as atividades da área administrativa e operacional da Câmara Municipal de Campo Largo, organizar a estrutura do Departamento Administrativo, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ



órgãos e entidades, sempre que convocado; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Presidente da Câmara; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho realizado na estrutura administrativa; distribuir e redistribuir procedimentos administrativos relacionados à área administrativa e operacional; coordenar, orientar, propor programas de trabalho; elaborar relatórios formais e/ou informais das atividades do Departamento Administrativo e apresentar à Presidência da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência, e como parâmetro a consecução das funções do Departamento Administrativo; comunicar à Diretoria Geral ou à Presidência a ocorrência de anormalidades no serviço ou no Departamento Administrativo; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento Administrativo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

(...)

Art. 5º As despesas decorrentes desta lei serão apropriadas em dotação específica do Orçamento Anual do Poder Legislativo de Campo Largo.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Campo Largo, 31 de Janeiro de 2019.

Márcio Ângelo Beraldo
Presidente

João Carlos Ferreira
1º Secretário

Darci Antônio Andreassa
1ª Vice Presidente

