



LEI COMPLEMENTAR Nº 059/2019 DE 28 DE MAIO DE 2019

Súmula: Altera a Lei Complementar nº 050/2016 e alterações posteriores – Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ADEMIR FAGUNDES PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O inciso II do artigo 8º da Lei Complementar nº 050/2016, de 30 de março de 2016 e alterações posteriores passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

II – Cargos de provimento em comissão: Diretor Geral, Secretário(a) Legislativo(a), Assessor da Comunicação e Assessor Parlamentar - constantes do Anexo II”.

Art. 2º O Parágrafo Único do Artigo 28 da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016 e alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. (...)

Parágrafo Único. Serão mantidos os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Secretário(a) Legislativo(a), Assessor da Comunicação e Assessor Parlamentar, os quais serão adequados à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu”.

Art. 3º Acrescenta-se o Artigo 28A à lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016:

“Art. 28A Fica extinto a contar do início da vigência desta Lei, o cargo em comissão de Assessor de Gabinete”.

Art. 4º O quadro I, constante do Anexo II, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 003/2019)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGA S	CH/ S	SÍMBOLO
Diretor Geral	01	40	CC-1
Secretário(a) Legislativo(a)	01	40	CC-2
Assessor da Comunicação	01	30	CC-3
Assessor Parlamentar	01	40	CC-4

Art. 5º A tabela de vencimentos para os cargos de provimento em comissão (Tabela II) parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a constar com a seguinte redação:

II - TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
CC-1	4.382,92	Quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais e noventa e dois centavos
CC-2	2.378,97	Dois mil, trezentos e setenta e oito reais e noventa e sete centavos
CC-3	2.378,97	Dois mil, trezentos e setenta e oito reais e noventa e sete centavos
CC-4	2.233,99	Dois mil, duzentos e trinta e três reais e noventa e nove centavos



Art. 6º O Anexo IV – Atribuições dos cargos em comissão, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 003/2019)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL

Dirige, planeja, coordena, fiscaliza e controla as atividades do Poder Legislativo em geral, visando à compatibilização entre as divisões; mantém a ordem na Câmara Municipal; atua junto aos dirigentes departamentais auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; implanta, acompanha e avalia processos ligados a administração na unidade de trabalho; assessora atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; verifica o cumprimento de todos os serviços; informa a Presidência e solicita providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; dirige, coordena e controla o sítio institucional; controla o uso e itinerário do veículo público; efetua o controle de combustíveis e frota do veículo da câmara; liga e opera o sistema de som; representa o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar; mantém atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo; promove e determina a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões; emite certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes; sob determinação da presidência da casa responsabiliza-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos; acompanha as sessões plenárias; auxilia na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; e, desenvolve outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

SECRETÁRIO^a LEGISLATIVO^a

Promove e coordena os serviços legislativos em geral; responsabiliza-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias; promove a lavratura de atas de reuniões dos vereadores e sessões plenárias, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos; recebe, organiza e registra correspondências e elabora documentos de teor legislativo de interesse dos parlamentares e controla sua movimentação interna; acompanha reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora; zela pelas matérias legislativas a serem apresentados na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões; promove, organiza e elabora a pauta do expediente, da ordem do dia e da tribuna e palavra livre; digitaliza documentos que se fizerem necessários; recolhe assinatura dos vereadores no livro de presença; lança despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; acompanha o andamento dos projetos e respectivos pareceres juntos às comissões; organiza os projetos a serem votados; faz a cobrança das leis ao Executivo; revê os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; responsabiliza-se pelas publicações da área legislativa; registra, classifica, cataloga, guarda e encaderna todas as publicações da Câmara; observa e orienta os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação; acompanha o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências; observa os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; presta atendimento aos vereadores e fornece informações e cópias de documentos quando solicitado; arquivava e mantém atualizado o arquivo morto da área legislativa, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; mantém atualizado o acervo de legislação; mantém serviços de recepção e transmissão de mensagem via e-mail; supervisiona as atividades de cerimonial e relações públicas; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.



ASSESSOR DA COMUNICAÇÃO

Responsável pelo assessoramento e ações de divulgações do Poder Legislativo; rastreamento de links e acessos do Portal da Transparência; organiza, controla e aplica dados no sistema de acesso a informação; auxilia na execução de planos de manutenção do sistema; Mantem a documentação técnica necessária para operação e aplicação do processamento do Portal de transparência; controla e aplica o sistema de frotas; Assessora e apoia departamentos com pesquisa e checagem da informação; mantém atualizado o sistema de informação do Poder Legislativo; aplica e atualiza o sistema de atas e informações de comissões, cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessora aos Vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e comunitárias, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades dos vereadores; auxilia os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; responsabiliza-se pelo serviço de distribuição, reprodução e digitalização de documentos dos Edis; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais os Vereadores devam estar presentes; presta informações em geral ao Presidente e aos vereadores; arquivava e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente e demais vereadores; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

Art. 7º A tabela III do Anexo VI – função gratificada de cargos de provimento efetivo, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 003/2019)

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

III - TABELA DE VALORES SOBRE O VENCIMENTO BASE

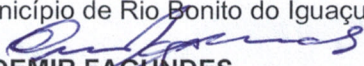
FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR (R\$)	VENCIMENTOS
FG-1	537,46	Quinhentos e trinta e sete reais e quarenta e seis centavos
FG-2	806,21	Oitocentos e seis reais e vinte e um centavos
FG-3	1.074,93	Um mil, setenta e quatro reais e noventa e três centavos
FG-4	1.500,00	Um mil e quinhentos reais

Art. 8º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por dotação orçamentária específica.

Art. 9º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se os demais dispositivos da Lei Complementar nº 050/2016 inalterados.

Art. 10 Revogam-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Bonito do Iguaçu/PR, em 28 de maio de 2019.


ADEMIR FAÇUNDES
Prefeito Municipal