



JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores e Vereadora,

Tem esta a finalidade de submeter à elevada apreciação dos Nobres Vereadores, o Projeto de Lei Complementar nº CM-001/2019 o qual altera a Lei Complementar 050/2017 e alterações posteriores, e dá outras providencias.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, ao final subscrita, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno, submete à apreciação do digno plenário o Projeto de Lei Complementar nº CM-001/2019, o qual pretende atender determinação do GEPATRIA que recomenda que seja designado um servidor público para fazer a gestão do Portal de Transparência da casa, e por esta razão será criado cargo para atender esta demanda e demais necessárias na casa. A princípio como não é possível criar cargo efetivo, vez que demanda estudos referente a estrutura administrativa do ente e recursos financeiros, então, para suprir a necessidade será criado cargo em comissão de Assessor de Comunicação pata tal finalidade; ainda, busca o referido projeto extinguir cargo vago, e modificar as remunerações e cargas horárias em determinados cargos comissionados.

Sendo essa a justificativa, pedimos aprovação do presente Projeto.

Câmara de Vereadores de Rio Bonito do Iguaçu em 08 de abril de 2019.

IRINEU FERREIRA CAMILO
Presidente

MILTON RODRIGUES DA SILVA
Vice-presidente

LUIZ FERNANDO MOREIRA
1º Secretário

EDSON RODRIGO CAMARGO
2º Secretário



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº CM-001/2019

Súmula: Altera a Lei Complementar nº 050/2017 e alterações posteriores – Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu submete à apreciação deste digno plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

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

“Art. 8º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I – Cargos de provimento efetivo: Agente de Apoio, Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo, Oficial Legislativo, Contador e Procurador Jurídico - constantes do Anexo I;

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

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

“Art. 28. Fica criado a contar do início da vigência desta lei o cargo de Assessor de Comunicação, e extinto o cargo de Diretor Interno.

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

Art. 3º A tabela I, constante do Anexo II passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 001/2019)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>CARGOS</i>	<i>VAGAS</i>	<i>CH/S</i>	<i>SÍMBOLO</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>01</i>	<i>40</i>	<i>CC-1</i>
<i>Secretário(a) Legislativo(a)</i>	<i>01</i>	<i>40</i>	<i>CC-2</i>
<i>Assessor da Comunicação</i>	<i>01</i>	<i>30</i>	<i>CC-3</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>01</i>	<i>40</i>	<i>CC-4</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>20</i>	<i>CC-5</i>

Art. 4º A tabela de vencimentos para os cargos em comissão passa a constar com a seguinte redação:

II - TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>SÍMBOLO</i>	<i>VALOR</i>	<i>VENCIMENTOS</i>
----------------	--------------	--------------------



CC-1	4.265,20	<i>Quatro mil, duzentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos</i>
CC-2	2.315,07	<i>Dois mil, trezentos e quinze reais e sete centavos</i>
CC-3	2.315,07	<i>Dois mil, trezentos e quinze reais e sete centavos</i>
CC-4	2.174,00	<i>Dois mil, cento e setenta e quatro reais</i>
CC-5	1.561,20	<i>Um mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte centavos</i>

Art. 5º - 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:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSAO

ANEXO IV

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 001/2019)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL

Dirige, planeja, coordena, fiscaliza e controla as atividades do Poder Legislativo em geral, visando á 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; arquiva 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 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.

ASSESSOR DE GABINETE

Assessora o Presidente na organização e na coordenação das atividades do Gabinete orientando-o segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades do gabinete do presidente; auxilia o Presidente na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa ao gabinete do Presidente; organiza a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e quando for o caso a Secretaria; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; presta informações em geral ao Presidente; 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, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

ASSESSOR DE 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.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por dotação orçamentária específica.

Art. 7º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se os demais dispositivos da Lei Complementar nº 050/2016 inalterados.

Art. 8º Revogam-se disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-Pr., em 08 de abril de 2019.

IRINEU FERREIRA CAMILO
Presidente

MILTON RODRIGUES DA SILVA
Vice-presidente

LUIZ FERNANDO MOREIRA
1º Secretário

EDSON RODRIGO CAMARGO
2º Secretário