



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO
*** ESTADO DO PARANÁ ***

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 063/2021

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
948/2017 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º.: O *caput* do art. 6º-A, da Lei Municipal nº 948/2017, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º-A: Os cargos de coordenadorias abaixo possuem as seguintes atribuições:”

Art. 2º.: Os parágrafos 1º e 2º, do art. 6º-A, da Lei Municipal nº 948/2017, passam a ser lidos como incisos, com a inclusão do inciso III, com a seguinte redação:

“III – Compete à Coordenadoria de Projetos, de forma subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

- a) Coordenar os Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- b) Coordenar o planejamento e confecção de projetos oriundos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- c) Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Coordenadoria;
- d) Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas da pasta;
- e) Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e servidores subordinados;
- f) Elaborar e auxiliar na elaboração de projetos a serem licitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- g) Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas e anexos de processos licitatórios;
- h) Apresentar ao Secretário da pasta e ao Prefeito Municipal, periodicamente, os projetos já elaborados, assim como aqueles pendentes de execução;
- i) Prezar pela elaboração de projetos que visem economia aos cofres públicos, bem como que atendam aos interesses públicos;
- j) Outras atribuições determinadas por decreto ou determinadas pelo Secretário da pasta.”

Art. 3º.: O art. 13 da Lei Municipal nº 948/2017 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 13:** Os cargos de diretoria e assessoramento abaixo possuem as seguintes atribuições:

I – Diretor de Departamento porte 1:

- a) Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Diretoria da pasta;
- b) Representar o Secretário da pasta quando determinado;
- c) Dirigir as atividades inerentes à diretoria conforme definido na legislação específica, assim como vinculadas às atribuições e competências da Secretaria;
- d) Dirigir e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
- e) Zelar pela publicação de atos oficiais da Secretaria;
- f) Dirigir os Departamentos lotados na Secretaria;
- g) Executar outras atividades determinadas por decreto ou por determinação do Secretário da pasta onde é lotado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

II – Diretor de Departamento porte 2:

- a) Exercer as atribuições do Diretor de Departamento porte 1 quando de sua ausência ou quando o cargo estiver vago;
- b) Auxiliar na direção das atividades inerentes à diretoria conforme definido na legislação, assim como vinculadas às atribuições e competências da Secretaria;
- c) Dirigir, devidamente habilitado e quando necessário, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;
- d) Zelar pelo acervo da legislação municipal;
- e) Auxiliar no controle da jornada de trabalho do pessoal lotado na Secretaria onde é vinculado;
- f) Elaborar e auxiliar na elaboração de pedidos de compras ou processos licitatórios;
- g) Dirigir as atividades de controle patrimonial da Secretaria;
- h) Desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria a qual é vinculado;

III – Diretor Adjunto:

- a) Representar o departamento onde é vinculado na ausência dos Diretores de Departamento, ou quando os referidos cargos estiverem vagos na secretaria onde é lotado;
- b) Exercer as atribuições dos Diretores de Departamento, ou quando os referidos cargos estiverem vagos na secretaria onde é lotado;
- c) Auxiliar os diretores de departamento em suas atribuições;
- d) Representar os Diretores de Departamento e, eventualmente, o secretário da pasta em suas ausências;
- e) Auxiliar na execução dos trabalhos administrativos do departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- f) Dirigir o controle da carga de trabalho e produtividade dos assessores vinculados ao departamento onde é lotado;
- g) Exercer outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos ou necessárias ao desempenho das atribuições do departamento.

IV – Consultor Jurídico:

- a) Prestar assessoramento às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- b) Conduzir as condutas necessárias e corretas para o atingimento de metas;
- c) Conceder pareceres e orientações jurídicas sobre assuntos jurídicos dos quais os Secretários e o Prefeito solicite;
- d) Atender as partes interessadas que procurem as Secretarias e o Gabinete do Prefeito em busca de orientações jurídicas;
- e) Acompanhar as atribuições demandadas ao procurador geral;
- f) Atender às solicitações da procuradoria geral;
- g) Efetuar estudos jurídicos solicitados pelo Prefeito, assim como pelos Secretários para criações e desenvolvimento de seus projetos;
- h) Atuar em conjunto, quando solicitado, juntamente à procuradoria geral do município, exercendo também as atribuições daquela;
- i) Prestar assessoria aos Conselhos municipais quando solicitado;
- j) Exercer outras atividades correlatas definidas por decreto ou por suas chefias.

V – Assessor de Departamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- a) Desenvolver, organizar e assessorar a informatização das Secretarias;
- b) Supervisionar e assessorar os Departamentos lotados na Secretaria;
- c) Executar diagnóstico, quando solicitado, de todos os setores da Prefeitura e apresentar análises e revisões dos métodos e processos de trabalho, de acordo com a estrutura e o objetivo proposto pela Administração municipal;
- d) Desenvolver, supervisionar e executar atividades de O&M - Organização, Sistemas, Métodos e Processos - integrados com a área e/ou cultura Administrativa da Prefeitura Municipal, e a automação das atividades e da estrutura operacional;
- e) Organizar, elaborar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares (organogramas fluxogramas, formulários e comunicações);
- f) Assessorar e dar suporte às chefias em geral;
- g) Coordenar os demais assessores lotados na secretaria;
- h) Representar e executar as atribuições dos diretores em sua ausência;
- i) Outras competências afins e definidas por decreto ou por suas chefias.

VI – Assessor Administrativo I:

- a) Executar serviços administrativos de média complexidade quando solicitado, tais como: elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos;
- b) Executar cálculos diversos, de média complexidade; arquivamento de documentos e correspondências;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- c) Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular terminais, microcomputadores e outros similares;
- d) Acompanhamento e monitoramento de cadastros; atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal;
- e) Trabalhar em regime de escala quando necessário;
- f) Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação;
- g) Prestar assessoramento na análise de gasto com pessoal da secretaria onde é lotado;
- h) Executar outras tarefas correlatas;
- i) Exercer as atribuições do Assessor de Departamento, quando da sua ausência ou outras determinadas por suas chefias.

VII – Assessor Administrativo II:

- a) Prestar assessoramento ao exercício das atribuições inerentes ao assessor administrativo I, assim como do assessor de departamento;
- b) Exercer as atribuições do Assessor Administrativo I quando de sua ausência ou quando solicitado pro suas chefias;
- c) Assessorar a supervisão dos demais assessores, demais servidores e estagiários lotados na secretaria e departamento;
- d) Assessorar no zelo e manutenção dos equipamentos públicos municipais;
- e) Executar tarefas externas específicas determinadas explicitamente por suas chefias;
- f) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

VIII – Assessor Administrativo III:

- a) Auxiliar no exercício das atribuições do Assessor Administrativo II;
- b) Assessorar suas chefias em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;
- c) Assessorar a secretaria e departamento em que estiver lotado em assuntos administrativos de interesse da administração e população em geral;
- d) Prestar atendimento à população em assuntos inerentes ao departamento e secretaria em que estiver lotado;
- e) Dar andamento aos protocolos direcionados à secretaria em que estiver lotado;
- f) Empregar celeridade na entrada e saída dos protocolos direcionados à secretaria em que estiver lotado;
- g) Buscar e levar protocolos, memorandos e ofícios de interesse da secretaria;
- h) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

IX – Assessor Público I:

- a) Assessorar os diretores, assessores de departamento e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria e departamentos;
- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
- d) Efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- e) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- f) Representar e executar as atribuições do assessor de departamento na sua ausência;
- g) Orientar estagiários e demais assessores na execução de suas atividades;
- h) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

X – Assessor Público II:

- a) Assessorar o Assessor I no exercício de suas atribuições;
- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Atender à convocação de suas chefias para o exercício de suas atribuições, ainda que fora do horário de trabalho;
- j) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
- k) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- l) Representar e executar as atribuições do assessor público I na sua ausência;
- m) Orientar estagiários e demais assessores na execução de suas atividades;
- n) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

XI – Assessor Público III:

- a) Prestar assessoramento ao exercício das atribuições dos assessores de departamento e assessores administrativos em assuntos de sua competência e conhecimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Realizar estudos determinados por suas chefias para o melhor desempenho de suas atribuições;
- d) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- e) Atender à convocação de suas chefias para o exercício de suas atribuições, ainda que fora do horário de trabalho
- f) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
- g) Representar e executar as atribuições do assessor público II na sua ausência;
- h) Orientar estagiários na execução de suas atividades;
- i) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

XII- Assessor Público IV:

- a) Assessorar os diretores, assessores de departamento e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Atender à convocação de suas chefias para o exercício de suas atribuições, ainda que fora do horário de trabalho;
- d) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- e) Realizar busca e entrega de documentos e protocolos de interesse da secretaria em que é lotado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

- f) Confeccionar documentos, como ofícios e memorandos determinados por suas chefias;
- g) Realizar diligências externas determinadas por suas chefias;
- h) Representar e executar as atribuições do assessor público III na sua ausência;
- i) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

XIII – Assessor Público V:

- a) Prestar assessoramento às atividades desenvolvidas pelo Assessor Público IV;
- b) Realizar buscas e entregas de documentos, processos e protocolos, interna e externamente, sempre que solicitado;
- c) Guardar com presteza os bens públicos utilizados pelo departamento em que estiver lotado;
- d) Prestar atendimento à população externamente, quando solicitado por suas chefias;
- e) Exercer outras atividades externas, sempre que solicitado por suas chefias;
- f) Cuidar do abastecimento periódico dos veículos relacionados à secretaria em que estiver lotado;
- g) Confeccionar relatório de gastos com combustível às chefias, quando solicitado;
- h) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.”

Art. 4º.: O anexo da Lei Municipal nº 948/2017 passa a vigorar conforme o anexo desta Lei.

Art. 5º.: Fica revogado os parágrafos 2º e 3 do art. 11, da Lei Municipal nº 948/2017.

Art. 6º.: acrescenta parágrafo único no art. 12 da Lei 948/2017, com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO * ESTADO DO PARANÁ *

Parágrafo único: Ao título de cargo efetivo, designado para exercer função gratificada, a critério e por ato do chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida gratificada de até 50% (cinquenta por cento) do subsídio dos Secretários, escalonada conforme ato a ser expedido pelo chefe do Executivo Municipal.

Art. 7º.: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Magro, 22 de março de 2022.

Comissão de Legislação, Justiça e Redação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO
*** ESTADO DO PARANÁ ***

Anexo I

Cargo	Símbolos	Vagas	Vencimento Percentual sobre o Subsídio do Prefeito	Carga
I – Secretário	CC1	14	Subsídio	40hrs semanais
II Procurador Geral	CC1	1	Subsídio	40hrs Semanais
III- Controlador Geral	CC2	1	46,8750%	40hrs semanais
IV – Chefe de Gabinete	CC2	1	46,8750%	40hrs semanais
V- Coordenadores	CC2	5	46,8750%	40hrs Semanais
VI – Coordenador Executivo Especial	CC2	6	46,8750%	40hrs Semanais
VII – Diretor de Departamento P1	DC1	35	31,8421%	40hrs semanais
VIII – Diretor de Departamento P2	DC2	10	28,9473%	40hrs semanais
IX – Diretor Adjunto	DC3	14	25,2255%	40hrs Semanais
X – Consultor Jurídico	CCJ1	5	36,2499%	40hrs semanais
XI – Assessor de Departamento	AC1	10	24,8120%	40hrs semanais
XII – Assessor Administrativo I	AC2	10	22,7443%	40hrs Semanais
XIII – Assessor Administrativo II	AC3	5	20,6767%	40hrs Semanais
XIV – Assessor Administrativo III	AC4	5	18,6090%	40hrs Semanais
XV- Assessor Público I	AC5	20	16,5413%	40hrs semanais
XVI - Assessor Público II	AC6	25	14,4737%	40hrs Semanais
XVII – Assessor Público III	AC7	30	12,4060%	40hrs Semanais
XVIII – Assessor Público IV	AC8	20	10,3383%	40hrs Semanais
XIX – Assessor Público V	AC9	10	9,5113%	40hrs Semanais