

LEI MUNICIPAL Nº 1.244/2022



"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campo Magro e dá outras providências".

A Câmara Municipal aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Magro, bem como a organização das competências e serviços que a compõem e dá outras providências.

Art. 2º Integram a estrutura da Câmara Municipal de Campo Magro os seguintes Órgãos:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) Gabinetes das Secretarias;

III - Gabinetes dos Vereadores e Comissões Temporárias e Permanentes;

IV - Órgãos de Apoio Legislativo:

- a) Procuradoria-Geral;
- b) Diretoria-Geral;

- 1. Departamento Financeiro;
- 2. Departamento Administrativo;
- 3. Departamento de Processo Legislativo.

V - Controladoria Interna.

TÍTULO II

DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 3º Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos na **Lei Orgânica** Municipal e no **Regimento Interno da Câmara** Municipal.

CAPÍTULO II DA MESA DIRETORA

Art. 4º A Mesa Diretora é órgão colegiado e decidirá sempre pela maioria dos seus membros, conforme as atribuições estabelecidas na **Lei Orgânica** Municipal e no **Regimento Interno da Câmara** Municipal.

§ 1º A Mesa Diretora será composta pelos Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, eleitos nos termos do **Regimento Interno desta Câmara Municipal**.

§ 2º As competências da Mesa Diretora são estabelecidas pela **Lei Orgânica** Municipal e pelo **Regimento Interno da Câmara** Municipal.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 5º O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas nesta Lei e no **Regimento Interno da Câmara** Municipal.

Art. 6º O Gabinete de Presidência contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de "Consultor Jurídico da Mesa Diretora", Símbolo CC-2, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoria e consultoria;

II - 01 (um) cargo de "Consultor Jurídico da Presidência", Símbolo CC-3, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento e consultoria;

III - 01 (um) cargo de "Chefe de Gabinete da Presidência", Símbolo AG-1, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento e direção;

IV - 03 (três) cargo de "Assessor de Comunicação Social e Cerimonial", Símbolo CC-4, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento e consultoria;

V - 04 (quatro) cargos de "Assessor Parlamentar da Mesa Diretora", Símbolo AP-1, com

carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento e consultoria.

Art. 7º Compete ao Consultor Jurídico da Mesa Diretora o assessoramento desta, assim como dos demais vereadores sobre assuntos jurídicos e demais assuntos inerentes ao processo legislativo municipal de criação de atos legais e normativos, atuando em conjunto com a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal.

Art. 8º Compete ao Consultor Jurídico da Presidência o assessoramento e consultoria jurídica à Presidência sobre assuntos de interesse deste e relacionados ao processo legislativo, opinando verbalmente quando chamado a tal ou por escrito, através de pareceres, os quais não terão efeito vinculante.

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência realizar atividades de direção do Gabinete da Presidência e assessoramento do Vereador-Presidente em suas atividades parlamentares, de representação e de coordenação da administração do Gabinete da Presidência, com as seguintes funções típicas:

I - organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete Parlamentar, direcionando aos objetivos a serem alcançados;

II - assessorar pessoalmente o Vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas;

III - providenciar, juntamente com a Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora, e com a Consultoria Jurídica da Presidência, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador;

IV - prestar assistência e assessoramento direto e personalíssimo ao Presidente, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

V - supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias do Presidente, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

VI - zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades do Gabinete da Presidência e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos;

VII - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

VIII - participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

IX - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Art. 10. Compete ao Assessor de Comunicação Social e Cerimonial realizar as atividades abaixo descritas:

I - chefiar, coordenar e elaborar a redação e distribuição de releases e notas aos veículos de comunicação, divulgando as atividades desenvolvidas pelo Presidente e demais vereadores desta Câmara Municipal;

II - realizar os contatos com emissoras de rádio e televisão para agendar possíveis participações de representantes da Câmara Municipal em programas, quando se tratar de assuntos pertinentes;

III - organizar entrevistas coletivas, dependendo da profundidade do assunto, com convocação de toda a imprensa local e da capital;

IV - fazer a distribuição de pautas para veículos de comunicação, sugerindo matérias nas quais a Câmara Municipal torna-se fonte de informação;

V - acompanhar as notícias políticas, destacando aquelas que possam interessar aos membros do Legislativo Municipal e direcionando-as devidamente;

VI - atender a imprensa com informações sobre o Poder Legislativo Municipal;

VII - participar de eventos e reuniões promovidas pela Câmara Municipal, quando for necessário e interessante no ponto de vista jornalístico para possível divulgação;

VIII - analisar as notícias publicadas e avaliar sua repercussão na opinião pública, tomando as providências necessárias para manter uma imagem positiva da Câmara Municipal;

IX - elaborar clipping impresso e eletrônico;

X - realizar cobertura fotográfica e tratamento de imagem;

XI - manter arquivo fotográfico e de matérias divulgadas;

XII - manter atualizado o sítio oficial da Câmara Municipal e suas redes sociais;

XIII - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas da Câmara Municipal;

XIV - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

XV - chefiar, coordenar e participar da elaboração de programas, cerimônias ou festividades organizadas pela Câmara Municipal;

XVI - responder pelo cerimonial de eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XVII - organizar e manter atualizada a relação das autoridades municipal e estadual, e ainda daqueles que interessam à Câmara Municipal;

XVIII - organizar e coordenar o cerimonial de sessões solenes e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XIX - participar da organização e expedição de convites de eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XX - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

XXI - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

XXII - programar e organizar visitas oficiais;

XXIII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Poder Legislativo Municipal;

XXIV - chefiar, coordenar, planejar e administrar qualquer peça publicitária relacionada à Câmara Municipal e aos projetos por ela desenvolvidos;

XXV - participar na definição de estratégias de comunicação;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais do Presidente e do Gabinete da Presidência, que demandem relação de confiança, com as seguintes atribuições típicas:

I - estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a Presidência e a Diretoria-Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;

II - acompanhar o Presidente em atividades internas e externas, inclusive solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades, ou ainda realizar diligências em seu nome;

III - organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;

IV - exercer atividades de representação social, apoio político, expediente e apoio administrativo ao Vereador, junto à comunidade;

V - exercer outras atividades delegadas pelo Presidente.

§ 1º Os Assessores Parlamentares da Mesa Diretora são imediatamente subordinados à Chefia de Gabinete.

§ 2º Os Assessores Parlamentares da Mesa Diretora não poderão executar atividades típicas de servidor efetivo.

Art. 12. Compete ao Presidente nomear e exonerar servidores em cargo de provimento em comissão.

Seção II

Do Gabinete da Vice-presidência

Art. 13. O Gabinete da Vice-Presidência será dirigido pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas nesta Lei e no **Regimento Interno da Câmara Municipal**.

Art. 14. Compete ao Vice-Presidente da Câmara Municipal substituir o Presidente da Câmara Municipal nos termos da **Lei Orgânica** Municipal e do **Regimento Interno da Câmara Municipal** de Campo Magro.

Seção III

Dos Gabinetes Das Secretarias

Art. 15. O Gabinete da 1ª Secretaria será dirigido pelo Primeiro Secretário da Câmara Municipal, com competências definidas nesta Lei e no **Regimento Interno da Câmara Municipal**.

Art. 16. O Gabinete da 2ª Secretaria será dirigido pelo Segundo Secretário da Câmara Municipal, com competências definidas nesta Lei e no **Regimento Interno da Câmara Municipal**.

CAPÍTULO III

DOS GABINETES DOS VEREADORES E COMISSÕES TEMPORÁRIAS E PERMANENTES

Seção I

Dos Gabinetes Dos Vereadores

Art. 17. O Gabinete de cada Vereador será dirigido por assessoria indicada por este, responsável pela assistência direta ao respectivo titular nos atos de seu interesse, desde que guardada relação com o exercício do mandato.

Art. 18. Compõe o Gabinete do Vereador, inclusive do Presidente:

I - 01 (um) cargo de "Assessor de Gabinete", Símbolo AG-1, com carga-horária de 40 horas, com função típica de assessoramento e direção;

II - 01 (um) cargo de "Assessor Parlamentar", Símbolo AP-1, com carga-horária de 40 horas, com função típica de assessoramento.

§ 1º O provimento do cargo em comissão de Assessor de Gabinete e de Assessor Parlamentar será precedido de indicação do vereador ao Gabinete da Presidência, que efetuará a nomeação.

§ 2º A indicação de servidores para os cargos de "Assessor de Gabinete" e "Assessor Parlamentar" será de responsabilidade única e exclusiva do respectivo Vereador, limitando-se o Presidente a aferir a observância dos requisitos necessários para o preenchimento da vaga e a efetivação da nomeação, mediante ato próprio, não lhe cabendo qualquer ingerência ou responsabilidade quanto à escolha do ocupante.

I - É requisito para investidura no cargo de Assessor de Gabinete ou Assessor Parlamentar a comprovação da conclusão do ensino médio.

§ 3º O Vereador é o responsável imediato pela exação do assessor de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais.

§ 4º A indicação, através de formulário próprio, deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

Art. 19. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - organizar todo o serviço do Gabinete do Vereador, determinando e distribuindo as tarefas;

II - organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;

III - preparar, receber e expedir a correspondência do Vereador;

IV - prestar assessoria administrativa ao Vereador;

V - acompanhar o Vereador em diligências externas;

VI - exercer outras atividades delegadas pelo Vereador.

Art. 20. Compete ao Assessor Parlamentar:

I - assessorar o Vereador em suas atividades externas;

II - realizar atividades externas, designadas pelo Vereador, visando exercer a ação fiscalizatória do Poder Legislativo;

III - receber, de preferência externamente, reclamações e indicações dos munícipes;

IV - efetuar visitas, em nome do Vereador, às diversas comunidades do Município visando atender aos munícipes;

V - exercer outras atividades delegadas pelo Vereador.

Art. 21. O Assessor de Gabinete e o Assessor Parlamentar deverão cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo no mínimo 20 (vinte) horas em expediente interno, com registro de ponto e as demais a critério de cada Vereador assessorado, em expediente interno ou externo.

§ 1º O controle da jornada, em ambiente interno, será exercido pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal de Campo Magro.

§ 2º Quando o serviço estiver sendo prestado em ambiente externo, o Vereador será o responsável pelo assessor e suas atividades, devendo estabelecer medidas de controle da jornada de trabalho e enviar à administração da Câmara Municipal de Campo Magro, mensalmente, relatório das atividades do assessor, além de outras informações necessárias a resguardar os interesses da administração.

Art. 22. As comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal serão auxiliadas pelos Assessores de Gabinete de cada vereador membro e por outros servidores indicados pelo Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO

Seção I Da Procuradoria-geral

Art. 23. A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal será dirigida pelo Procurador-Geral, Símbolo CC-1, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, e integrada por servidores da área jurídica e de apoio administrativo.

Art. 24. Compete à Procuradoria-Geral, que tem como função precípua a representação jurídica da Câmara Municipal:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Presidência da Câmara e, sob determinação desta, à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais

e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza exclusivamente jurídica;

II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal;

III - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara Municipal for parte ou interessada;

VI - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

VII - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

VIII - elaborar parecer nos processos administrativos, inclusive licitatório, para subsidiar a decisão da Presidência da Câmara Municipal no que diz respeito a sua deflagração e/ou continuidade;

IX - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações.

Parágrafo único. Exige-se para o exercício do cargo de Procurador-Geral ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Paraná.

Seção II

Das Garantias de Independência Funcional

Art. 25. É assegurada a independência técnica ao Procurador-Geral e aos Advogados da Câmara Municipal, sendo-lhes garantido ainda:

I - liberdade funcional no exercício de suas atividades típicas;

II - inviolabilidade no exercício de sua função, não sendo passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, ressalvada a hipótese de dolo ou fraude.

§ 1º Os Advogados da Câmara Municipal são vinculados direta e exclusivamente à Procuradoria-Geral.

§ 2º Os Advogados da Câmara Municipal e o Procurador-Geral, no exercício de suas atribuições, não podem ser presos ou responsabilizados pelo descumprimento de decisões

judicial pelos gestores públicos.

§ 3º Os Advogados da Câmara Municipal e o Procurador-Geral são responsáveis pelo pagamento de suas anuidades junto aos órgãos de controle profissional, assim como dos respectivos certificados digitais, essenciais ao exercício da advocacia.

Capítulo V

DA DIRETORIA-GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 26. A Diretoria-Geral do Legislativo será exercida por seu titular, Diretor-Geral, Símbolo CC-1, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, responsável pela chefia, coordenação e supervisão das atividades gerais do Legislativo, no limite de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27. Compete à Diretoria-Geral do Legislativo:

I - prestar assessoria geral ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto ao processo legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo;

II - orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos Departamentos Financeiro, Administrativo e de Processo Legislativo;

III - orientar o cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, Ordens de Serviço e demais atos administrativos;

IV - propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;

V - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal;

VI - orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessário;

VII - aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, dentre outras determinadas pela Mesa Diretora;

VIII - supervisionar a organização da "ordem-do-dia" e das matérias sujeitas à deliberação do Plenário;

IX - aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;

X - supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;

XI - coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal.

Seção I

Do Departamento Financeiro

Art. 28. O cargo de Diretor do Departamento Financeiro, Símbolo CC-4, será exercido por seu titular, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, responsável pela coordenação e supervisão das atividades financeiras da Câmara Municipal, tais como contabilidade, orçamento e finanças, dentre entre outras.

Art. 29. Compete ao Departamento Financeiro:

I - administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e à execução da despesa;

II - preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal;

III - instruir os processos de pagamento;

IV - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

V - providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal;

VI - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando ao Diretor-Geral do Legislativo qualquer ocorrência;

VII - controlar numerários e saldos bancários;

VIII - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pelo Diretor-Geral do Legislativo;

IX - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

X - preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

XI - supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade públicas.

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 30. O cargo de Diretor do Departamento Administrativo, Símbolo CC-4, será exercido por seu titular, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal, tais como tais como expediente, atendimento ao público, conservação e manutenção predial, documentação, administração de recursos humanos, informática, dentre outras.

Art. 31. Compete ao Departamento Administrativo:

I - supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público;

II - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara Municipal, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

III - executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;

IV - administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

V - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara Municipal ou por empresas contratadas;

VI - supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;

VII - supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal;

VIII - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

IX - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal;

X - manter sob controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;

XI - preparar e executar as atividades relacionadas a preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;

XII - submeter à apreciação do Diretor-Geral do Legislativo as alterações ou inclusões de procedimentos que visem a eficiência dos serviços da Câmara Municipal.

Seção III
Do Departamento de Processo Legislativo

Art. 32. O cargo de Diretor do Departamento de Processo Legislativo, Símbolo CC-4, será exercido por seu titular, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao processo legislativo da Câmara Municipal, tais como recebimento e encaminhamento de proposições, auxílio às comissões permanentes, elaboração do expediente e da ordem do dia, dentre outras.

Art. 33. Compete ao Departamento de Processo Legislativo:

I - dar suporte às comissões permanentes e temporárias para redação de documentos por elas produzidos;

II - registrar, por meio de gravação, as sessões plenárias, reuniões e outros eventos havidos na Câmara Municipal;

III - providenciar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias e demais eventos;

IV - elaborar as atas das sessões plenárias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

V - elaborar ata resumida de cada sessão plenária para disponibilização aos vereadores e aprovação na sessão subsequente;

VI - dar suporte aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias e à Mesa Diretora no exercício das atividades legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

VII - registrar as atividades parlamentares;

VIII - assessorar o Gabinete da Presidência na elaboração da Ordem do Dia nas sessões plenárias;

IX - elaborar os anais da Câmara Municipal;

X - controlar a autuação e a tramitação dos processos legislativos e outras proposições;

XI - controlar a expedição da correspondência relativa às atividades legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

XII - organizar o expediente das sessões plenárias;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 34. A Controladoria Interna da Câmara Municipal segue regulamentada pela Lei nº 623, de 21 de junho de 2010, e eventuais alterações.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Diretoria-Geral do Legislativo submeterá à Mesa Diretora a definição da lotação dos servidores da Câmara Municipal, conforme as atribuições dos cargos e finalidades dos setores.

Art. 36. Os cargos em comissão, quantidade e vencimento fazem parte das Tabelas I e II que integram esta Lei.

Art. 37. Ficam criados os níveis para o pagamento de Funções Gratificadas, conforme estabelecido na Tabela III que integra essa Lei.

Parágrafo único. Fará jus ao recebimento de função gratificada o servidor efetivo que for nomeado como integrante de alguma comissão permanente ou temporária, conforme Tabela III.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas contidas na Leis Municipais nº 621/2010, nº 899/2015 e nº 1.040/2018 e Resolução nº 01/2020.

Campo Magro, 01 de julho de 2022.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

TABELA I

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
PROCURADOR-GERAL	1	CC-1
DIRETOR-GERAL	1	CC-1
CONSULTOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA	1	CC-2

CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	1	CC-3
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	AG-1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	3	CC-4
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1	CC-4
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	CC-4
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO	1	CC-4
ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA	4	AP-1
ASSESSOR DE GABINETE	11	AG-1
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	AP-1

TABELA II

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 7.890,02
CC-2	R\$ 7.283,09
CC-3	R\$ 6.069,24
CC-4	R\$ 3.641,55
AG-1	R\$ 5.088,42
AP-1	R\$ 3.641,54

TABELA III

SÍMBOLO	REFERÊNCIA	CARGO
FG-1	50% DO NÍVEL I, REFERÊNCIA A DO CARGO DE PROCURADOR - ANEXO III - LEI MUNICIPAL Nº 602/2010	PRESIDENTE DA COMISSÃO
FG-2	25% DO NÍVEL I, REFERÊNCIA A DO CARGO DE PROCURADOR - ANEXO III - LEI MUNICIPAL Nº 602/2010	MEMBRO DA COMISSÃO

Autoria do Poder Legislativo Municipal

JOSNEI ROSA
PRESIDENTE

ROBERTO LEAL
VICE-PRESIDENTE

BETO SOARES
PRIMEIRO SECRETÁRIO

GILMAR LEONARDI
SEGUNDO SECRETÁRIO

[Download do documento](#)