



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á
Gabinete do Prefeito
Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

LEI COMPLEMENTAR Nº 54/2015

SÚMULA: Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 26/2010 e o Anexo I da Lei Complementar nº 29/2011.

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam incluídas, no Anexo III da Lei Complementar nº 26/2010, as atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 29/2011, a fim de modificar a remuneração inicial dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal, conforme Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 26/2010 e da Lei Complementar nº 29/2011.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2015.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Cambará, em 23 de junho de 2015.

João Mattar Olivato
Prefeito Municipal de Cambará



ANEXO I
(Parte integrante da Lei Complementar nº 054/2015)

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante da Lei Complementar nº 26/2010)

CARGO: Assessor de Gabinete

SÍMBOLO:

CC-1

Requisito: Ensino Superior completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais do Vereador ou do Gabinete de integrante da Mesa.

FUNÇÕES TÍPICAS:

- assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório;
- preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias;
- manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete;
- coordenar as sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando nas sessões solenes;
- realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial da Presidência;
- acompanhar o Presidente ou o Vereador em representação da Presidência nos eventos que a Câmara Municipal for convidada, providenciando o registro;
- proceder à interlocução social com os visitantes;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á
Gabinete do Prefeito
Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- encaminhar ao Gabinete do Presidente as pessoas, verificando previamente, os assuntos a serem tratados;
- providenciar a leitura de periódicos, comunicando o Presidente de todos os fatos e notícias que tenham relação com a Presidência e a própria Câmara Municipal;
- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador;
- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador;
- receber e preparar a correspondência do Vereador;
- elaborar as proposições sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Manter sob a sua responsabilidade os documentos que lhe forem confiados em sigilo e exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente ou pelos Vereadores em representação oficial da Presidência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á
Gabinete do Prefeito
Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO II
(Parte integrante da Lei Complementar nº 54/2015)

ANEXO I
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante da Lei Complementar nº 29/2011)

Nº de vagas	Cargo	Símbolo	C.H. Semanal	Remuneração inicial
01	Assessor de Gabinete	CC-1	40	R\$ 3.088,77
01	Diretor Administrativo	CC-1	40	R\$ 3.088,77