



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

PROJETO DE LEI N. 038/2019

SÚMULA: RETIFICA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1677/2019 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º. Fica retificado o Anexo I da Lei Municipal nº 1677/2019 de 09 de agosto de 2019, retirando a habilitação para provimento e inserindo a possibilidade de remuneração através de Gratificação de Função idade mínima e demais informações, na forma da Lei 1269/2013, passando a vigorar com nova redação, inserindo-se a legislação municipal.

Art. 2º. Insere no Anexo II da Lei Municipal nº 1269/2013, de que trata o quadro de funções em comissão, a seguinte linha de informações:

01	Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	CC2
----	--	-----

Art. 3º. Insere no Anexo IV da Lei Municipal nº 1269/2013, de que trata o quadro de funções gratificadas, a seguinte linha de informações:

01	Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	FG2
----	--	-----

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, inserindo-se o que de direito a legislação vigente e mantendo incólumes os demais dispositivos.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ AOS 26 DE AGOSTO DE 2019.

Acácio Secci
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

ANEXO I

Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

Provimento: Função Gratificada e/ou Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 horas semanais e a disposição do Prefeito Municipal

Padrão de Vencimento: FG ou CC

Atribuições:

- I. Programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos de recuperação de bens públicos e prédios da Administração direta ou indireta.
- II. Auxiliar o Secretário da pasta nos processos de tomada de decisão, examinando orçamentos, e quantitativo de materiais a serem utilizados, oferecendo soluções alternativas, objetivas e suas consequências;
- III. Orientar, fornecer prazo e determinar realização de obras de reparo aos servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;
- IV. Atender as solicitações das diversas Secretarias Municipais, emitir, pareceres quando necessário;
- V. Controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- VI. Propor ao titular da pasta a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores ligados a pasta.
- VII. Atender as solicitações e determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- IX. Exigir e atender as normas técnicas regulamentares (NRs) decorrentes de serviços públicos aos servidores vinculados;
- X. Proceder a relação dos materiais a serem adquiridos atendendo as necessidades dos serviços públicos a serem realizados, encaminhando-os ao Secretário da pasta;
- XI. Oferecer e garantir o cumprimento do prazo estipulado para conclusão das obras de reparos realizadas;
- XII. Atender aos princípios administrativos em especial o da legalidade, moralidade e eficiência do dinheiro público, na realização da obra de recuperação, revitalização e reparo com o menor gasto de erário possível.
- XIII. Acompanhar as obras de reparo, revitalização, reforma dos prédios, recomendando o Departamento de Engenharia, eventuais correções que importem em economia de materiais e serviços, desde que atenda a necessidade pública.
- XIV. Auxiliar sempre que necessário os procedimentos para entrega do reparo necessário dentro do prazo fixado.
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

O presente Projeto visa à retificação do Anexo I no que tange aos atributos do cargo recentemente criado pela Lei Municipal nº 1677/2019 de 19 de agosto de 2019, uma vez que ante as escusas apresentadas, o mesmo quando da sua criação não previu a adequação quanto a remuneração assim como, face aos demais requisitos que inerente as mesmas regras da Lei Municipal nº 1269/2013 que disciplina a Organização Administrativa do Município de Assaí, assim representados pelos dados referente a: idade mínima, forma de provimento entre outros.

Isto quer dizer que, o presente projeto visa tão somente a adequação do requisitos do cargo de conformidade com a Lei de Organização Administrativa vigente, que ao passo, não foi devidamente observada quando da apresentação do projeto, e que merece retificação neste sentido.

Com isso, a autorização legislativa se faz necessária e lícita no sentido de dar ao ente executivo a correta adequação da legislação a tempo, alcançando os objetivos de organização, e estruturação de suas funções públicas, atendendo a necessidade pública de manutenção de seus bens.

É a justificativa.

Assaí 26 de agosto de 2019.

ACÁCIO SECCI
Prefeito Municipal