



# **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](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)  
GESTÃO 2017 - 2020

## **LEI Nº 1546/2017**

**SÚMULA:** Cria cargo comissionado e altera a Lei nº 1275/2013 que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

### **LEI**

**Art. 1º** - Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Assaí:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Secretaria, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo (GOA).

Parágrafo Único - A descrição das atribuições do cargo criado constará do Anexo III e a remuneração no Anexo VII, ambos da Lei 1275/2013.

**Art. 2º** - O Artigo 11, § 2º da Lei nº 1275/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11...

...

§ 2º...

I – CARGOS EFETIVOS:

a) Auxiliar Legislativo

b) Auxiliar Administrativo

II – CARGOS EM COMISSÃO:

a) Diretor de Secretaria”

**Art. 3º** - O Artigo 14, I da Lei nº 1275/2013 passa a ser acrescido da seguinte letra “b”:

“Art. 14...

I - ...

...

b) 1 (um) Diretor de Secretaria”

**Art. 4º** - O Artigo 16 da Lei nº 1275/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 16. Os Cargos em Comissão, referidos no artigo 14, serão remunerados na forma do ANEXO VII.”



# **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](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)  
GESTÃO 2017 - 2020

**Art. 5º-** O Anexo I, da Lei 1275/2013 passa a ser acrescido do seguinte cargo em comissão:

## **“ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

### **... QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO 2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

2.1 - Diretor de Secretaria

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VII

### **... FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA e ASSESSORAMENTO ...”**

**Art. 6º** - O Anexo III, da Lei 1275/2013 passa a ser acrescido da descrição e atribuições do seguinte cargo:

## **“ANEXO III ANÁLISE DO CARGO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

### **TITULO DO CARGO:**

Diretor de Secretaria

### **DESCRIÇÃO:**

São atribuições do Diretor de Secretaria:

- Direção da atividade administrativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência.

Entre suas tarefas típicas encontram-se:

- dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços financeiros da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- atender pessoalmente o Presidente nos assuntos financeiros;
- acompanhar a execução de providências determinadas pelo Presidente;
- atender pessoalmente o Presidente, dando-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;



# **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](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)  
GESTÃO 2017 - 2020

- suprir a presidência de informações solicitadas e proceder a coleta de dados que se fizerem necessários ao desempenho da atividade legislativa da Câmara Municipal;
- fiscalizar toda a atividade funcional da Câmara Municipal, apresentando relatórios sempre que solicitados pela Mesa Executiva;
- supervisionar os serviços de cantina e conservação das instalações, equipamentos, material de expediente e limpeza dos recintos da Câmara Municipal de Assaí;
- fornecer informações aos interessados a respeito dos processos, das matérias em tramitação, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo sempre mediante carga e recibo e efetivar a publicação dos atos oficiais;
- Auxiliar as Comissões da Câmara Municipal de Assaí, especialmente quando os projetos tratarem de assuntos referentes à Organização Administrativa, Recursos Humanos e Licitações;
- desempenhar outras tarefas correlatas a critério do Presidente da Câmara.

**Art. 7º** - O Anexo VII, da Lei 1275/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

## **TABELA SALARIAL DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

### **2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Valor em R\$</b>
Diretor de Secretaria	5.678,37

### **3. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

<b>Cargo</b>	<b>Valor em R\$</b>
Assessor Jurídico da Presidência	5.678,37

**Art. 8º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ AOS 18 DE AGOSTO DE 2017.

Sergio Yoshitomo Kian  
Chefe de Gabinete

Acacio Secci  
Prefeito Municipal