LEI Nº 2.256, de 10 de abril de 2018

Altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

Art. 2º – A Tabela "D" – Funções Gratificadas da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, acrescida pela Lei nº 2.158, de 18 de dezembro de 2013, passa a vigorar com as alterações constantes da que acompanha a presente Lei.

§ 1º – As alterações procedidas na Tabela a que se refere o **caput** deste artigo implicam:

I – a extinção das seguintes Funções Gratificadas:

a) de 5 (cinco) FG 04 – Líder de Equipe;

b) de 51 (cinquenta e uma) FG 04 – Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação;

c) de 25 (vinte e cinco) FG 07 – Coordenador Administrativo;

d) de 25 (vinte e cinco) FG 07 – Supervisor Técnico;

e) de 17 (dezessete) FG 08 – Coordenador de Área.

II – a transformação de 6 (seis) FG 08 – Coordenador de Área nas seguintes funções gratificadas:

a) Coordenador do Gabinete do Prefeito – FG 08;

b) Coordenador de Serviços de Apoio Administrativo (GAB) – FG 08;

c) Coordenador de Documentação e Arquivo – FG 08;

d) Coordenador de Esportes de Rendimento, de Compensação e de Categorias de Base – FG 08;

e) Coordenador Administrativo, Orçamentário e Financeiro (SMEL) – FG 08;

f) Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Logística – FG 08.

§ 2º – Ficam definidas, como atribuições específicas dos exercentes das funções referidas nas alíneas do inciso II do parágrafo anterior, além das competências gerais pertinentes aos respectivos cargos efetivos, as seguintes:

I – do Coordenador de Gabinete do Prefeito:

a) assistir, pessoalmente, ao Chefe do Executivo municipal, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao Gabinete do Prefeito;

b) recepcionar e orientar o ingresso de visitantes e demais pessoas que se dirigem ao Gabinete do Prefeito;

c) acompanhar e assessorar o Prefeito no Programa "Agenda Aberta" e em outras atividades e eventos.

II – do Coordenador de Serviços de Apoio Administrativo (GAB):

a) receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao Prefeito, em parceria com a Chefia de Gabinete;

b) registrar diariamente a entrada e a saída de documentos encaminhados ao Gabinete do Prefeito;

c) redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;

d) organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;

e) organizar a agenda de audiências e viagens do Chefe do Executivo;

f) elaborar e acompanhar processos licitatórios relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito;

g) acompanhar reuniões do Prefeito com Secretários e promover os registros em atas;

h) efetuar o trâmite diário dos documentos nos Sistemas SCP e de Protocolo;

i) realizar liquidações e pagamentos de mensalidades de entidades nas quais o Município mantém filiação.

III − do Coordenador de Documentação e Arquivo:

a) assessorar o Prefeito na elaboração das correspondências oficiais;

b) observar e fazer cumprir prazos legais para remessa de documentos oficiais à Câmara Municipal, ao Ministério Público e aos demais órgãos e instituições;

c) administrar a documentação encaminhada pela Câmara Municipal e pelo Ministério Público, assessorando o Prefeito na elaboração das respostas remetidas pelo Gabinete, referentes aos requerimentos do Legislativo e outros questionamentos do Ministério Público;

d) promover a gestão dos documentos oficiais, mediante:

1. faculdade de consulta à documentação existente, orientando os interessados de modo a acessarem de forma mais rápida e fácil à informação pretendida;

2. indexação e encadernação dos documentos, mantendo-os atualizados e acessíveis;

3. fornecimento, mediante as necessárias ponderações, de reprodução dos documentos;

4. execução de outras tarefas intrínsecas à atividade arquivística.

IV – do Coordenador de Esportes de Rendimento, de Compensação e de Categorias de Base:

a) realizar a coordenação técnica das atividades da Secretaria de Esportes e Lazer;

b) planejar as atividades esportivas, abrangendo a sede e o interior do Município;

c) coordenar competições amadoras;

d) acompanhar e comandar as delegações de Toledo nos eventos de que venham a participar;

e) assessorar as associações esportivas sobre assuntos ligados a competições.

V – do Coordenador Administrativo, Orçamentário e Financeiro (SMEL):

a) planejar e executar as aquisições da Secretaria de Esportes e Lazer;

b) efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de Esportes e Lazer;

c) realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria.

VI – do Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Logística:

a) organizar os locais de treinamentos dos professores;

b) organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de Esportes e Lazer;

c) planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;

d) assessorar no planejamento de aquisição de materiais;

e) coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.

§ 3º − A concessão de gratificação e o pagamento pelo exercício das funções referidas nas alíneas do inciso II do § 1º deste artigo ocorrerão a partir e durante o período em que o percentual de gastos do Executivo municipal com pessoal esteja abaixo do limite prudencial estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º – A Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, passa, também, a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 19 – ...

§ 1º **–** ...

...

III – o cargo de Diretor da Escola de Administração Pública, Símbolo CC-2, deverá ser exercido por servidor efetivo ou inativo do Município, computando-se-o, também, no percentual referido no inciso I deste parágrafo.

..."

Parágrafo único – Em virtude do disposto no **caput** deste artigo, fica revogada a alínea "j" do inciso II do § 1º do artigo 19 da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, acrescida pela Lei nº 2.075, de 18 de outubro de 2011.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 10 de abril de 2018.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 1.987, de 12/04/2018

TABELA “D” – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	FUNÇÕES	VAGAS	VALOR (RS)
...	...	...	...
FG 04	...	...	...
	Líder de Equipe	05	660,62
	...	...	...
	Exercício de atividades e funções específicas relacionadas à sua área de atuação	05	660,62
...	...	...	...
FG 07	Coordenador Administrativo	05	1.321,24
	Supervisor Técnico	05	1.321,24
	...	...	...
FG 08	...	...	...
	Coordenador de Gabinete do Prefeito	01	1.981,87
	Coordenador de Serviços de Apoio Administrativo (GAB)	01	1.981,87
	Coordenador de Documentação e Arquivo	01	1.981,87
	Coordenador de Esportes de Rendimento, de Compensação e de Categorias de Bases	01	1.981,87
	Coordenador Administrativo, Orçamentário e Financeiro (SMEL)	01	1.981,87
	Coordenador de Infraestrutura Esportiva e de Logística	01	1.981,87
...	...	...	...

...”