

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - CEP 87530-000

Fone: (44) 3665-8000 - Fax: (44) 3665-8001

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br - www.icaraima.pr.gov.br

PODER LEGISLATIVO DE ICARAÍMA
DOCUMENTO PROTOCOLADO

Em 04 / 08 / 2017

As 16:50 hs, sob N.º 155

[Assinatura]
SECRETARIA

PROJETO DE LEI Nº 065/2017

DATA: 05-JULHO-2017

AUTORIA: Poder Executivo

SÚMULA: Reorganiza a estrutura de Cargos e Comissionados da Prefeitura Municipal de Icaraíma.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, ESTADO DO

PARANÁ, APROVA:

Art. 1º - Fica reorganizado a estrutura de Cargos e Comissionados do Município de Icaraíma, que passa a vigorar conforme descrito no ANEXO I e ANEXO II desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Leis 02/80, 05/90, 021/93, 021/94, 031/99, 034/92, 035/99, 049/05, 083/05, 428/09, 713/12, 832/13, 1.347/17, 1.372/17.

Prefeitura Municipal de Icaraíma, aos 05 dias do mês de Agosto de 2017.

[Assinatura]
MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Visso, 810 - Icaraima - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br

ANEXO I DOS CARGOS EM COMISSÃO, VAGAS, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	QTDE. VAGAS	CC	ATRIBUIÇÕES
Assessor Direto do Poder Executivo	4	CC-02	- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os demais servidores do setor em que estiver atuando; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins que lhe for designada; dirigir setores; organizar equipes; atuar como responsável e/ou coordenador de órgãos ligados à administração, quando designado para isso; desenvolver atividades técnicas de acordo com o departamento ou secretaria que for designado; participar de conselhos; participar e organizar campanhas de acordo com a secretaria que estiver designado; atender às solicitações do Secretário e/ou diretamente do prefeito
Assessor Especial I	1	CC-04	- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os demais servidores do setor em que estiver atuando; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins que lhe for designada; chefiar setores e equipe; organizar equipes; atuar como responsável e/ou coordenador de órgãos ligados à administração, quando designado para isso; desenvolver atividades técnicas de acordo com o departamento ou secretaria que for designado; participar de conselhos; participar e organizar campanhas de acordo com a secretaria que estiver designado; atender às solicitações do Secretário e/ou diretamente do prefeito; dar apoio administrativo ao Departamento ou Secretaria que foi designado.
Assessor Especial II	17	CC-06	- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins que lhe for designada; chefiar setores; organizar equipes; atuar como responsável e/ou coordenador de órgãos ligados à administração, quando designado para isso; participar de conselhos; participar e organizar campanhas de acordo com a secretaria que estiver designado; atender às solicitações do Secretário e/ou diretamente do prefeito; dar apoio administrativo ao Departamento ou Secretaria que foi designado.
Assessor Especial III	3	CC-07	- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; acompanhar a execução de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins que lhe for designada; organizar equipes; atuar como responsável e/ou coordenador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

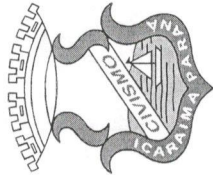
CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br

Assessor Especial IV	1	CC-08	órgãos ligados à administração, quando designado para isso; dar apoio as atividades técnicas de acordo com o departamento ou secretaria que for designado; participar de conselhos; participar e organizar campanhas de acordo com a secretaria que estiver designado; atender às solicitações do Secretário e/ou diretamente do prefeito; dar apoio administrativo ao Departamento ou Secretaria que foi designado. - assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; acompanhar e assessorar todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços; elaborar correspondências em geral; assessorar na organização de eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins que lhe for designada; assessorar a organização de equipes; assessorar os coordenadores de órgãos ligados à administração; desenvolver atividades de acordo com o departamento ou secretaria que for designado; participar de conselhos; participar e organizar campanhas de acordo com a secretaria que estiver designado; atender às solicitações do Secretário e/ou diretamente do prefeito; dar apoio administrativo ao Departamento ou Secretaria que foi designado.
Assessor Especial V	1	CC-09	- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos; elaborar correspondências em geral; assessorar e auxiliar a organização de eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins que lhe for designada; apoiar e assessorar responsável e/ou coordenador de órgãos ligados à administração; participar de conselhos; participar, auxiliar e assessorar a organização de campanhas de acordo com a secretaria que estiver designado; atender às solicitações do Secretário e/ou diretamente do prefeito; dar apoio administrativo ao Departamento ou Secretaria que foi designado.
Chefe Div. Fiscalização e Arrecadação	1	CC-05	- responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente, efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Atender o público de forma geral; arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa, encaminhar valores para cobrança; manter o cadastro atualizado dos contribuintes, processos de abertura e cadastro de empresas e profissionais autônomos no Município; emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe Div. De Obras	1	CC-05	- Acompanhar as atividades da Divisão de Projetos e assessorar o Secretário e o Secretário no gerenciamento das atividades, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; acompanhar e fiscalizar a organização dos projetos de obras do Município; acompanhar e determinar a fiscalização e a execução das obras no município; acompanhar a elaboração de Projetos Arquitetônico e Complementares; controlar e monitorar estruturas; controlar e Fiscalizar as obras em execução no Município; determinar a elaboração de orçamentos, cronogramas, memoriais, especificações e cadernos de encargos; acompanhar e fiscalizar a elaboração de Laudos, Relatórios e Vistorias Técnicas. Licenciamentos ambientais, sanitários e de edificação; determinar e fiscalizar a guarda, manutenção e atualização de projetos em plantas e arquivos digitais; Regularizar e manter documentos e registros do setor; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores
Chefe Div. Projetos e Obras	1	CC-05	- Acompanhar as atividades da Divisão de Projetos e assessorar o Secretário e o Secretário no gerenciamento das atividades, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; acompanhar e fiscalizar a organização dos projetos de obras do Município; acompanhar e determinar a fiscalização e a execução das obras no município; acompanhar a elaboração de Projetos Arquitetônico e Complementares; controlar e monitorar estruturas; controlar e Fiscalizar as obras em execução no Município; determinar a elaboração de orçamentos, cronogramas, memoriais, especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Visso, 810 - Icaraima - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br

e cadernos de encargos; acompanhar e fiscalizar a elaboração de Laudos, Relatórios e Vistorias Técnicas, Licenciamentos ambientais, sanitários e de edificação; determinar e fiscalizar a guarda, manutenção e atualização de projetos em plantas e arquivos digitais; Regularizar e manter documentos e registros do setor; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores				
Chefe Div. Do Meio Ambiente	1	CC-03	- Coordenar as atividades da Divisão de Meio Ambiente e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária. Assessorar e coordenar as questões relacionadas a compras, logística e serviços; supervisionar e coordenar o atendimento das equipes disponíveis no setor; supervisionar e coordenar o atendimento ao público; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade da Secretaria de Meio Ambiente; elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Secretaria de Meio Ambiente; produzir e apresentar relatórios de gestão das atividades realizadas; realizar outras atividades correlatas. - Coordenar as atividades da Divisão de Serviços Gerais e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária. acompanhar e auxiliar e coordenar a execução de trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobiliários; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências; Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados e ordens de superiores; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	
Chefe Div. Serviços Gerais	1	CC-05		
Coordenadora Social	1	CC-05	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência. • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência. • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS; em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Visoto, 810 - Icaraima - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br

serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).				
Chefe Divisão de Almoxarifado	1	CC-03	- gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento Para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, controlar e armazenar os bens patrimoniais para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores. - Coordenar as atividades da Divisão de Educação e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; administrar e controlar a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros; supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; supervisionar embarque e desembarque de cargas e passageiros; inspecionar condições do veículo e da carga; preencher documentos de controle; programar e controlar horários e gastos de viagens; providenciar atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionar serviços de apoio e órgãos oficiais; verificar se está sendo feita a correta manutenção preventiva dos veículos; encaminhar veículos para revisão, concerto e manutenções; acompanhar e verificar os serviços de oficina, tanto própria quanto de contratados (terceiros); acompanhar o desgastes de pneus e suas reposições; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores.	
Chefe Divisão de Serviços Rodoviários	1	CC-03	- Coordenar as atividades da Divisão de Esportes e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; Assessorar e coordenar as questões relacionadas a compras, logística e serviços; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe de Esportes disponíveis no setor; supervisionar e coordenar o atendimento ao público; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade da secretaria de Educação e Esportes; elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Secretaria de Educação e Esportes; produzir e apresentar relatórios de gestão das atividades realizadas; realizar outras atividades correlatas. - Coordenar as atividades da Divisão Social e assessorar o Secretário e o Coordenador no gerenciamento das atividades, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção, orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social e espiritual dos integrantes da comunidade ativa e inativos, bem como de seus dependentes, visando a melhoria da qualidade de vida, manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento; coordenar as atividades, projetos e programas sociais da setor, providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social; fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social; elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem	
Diretor de Esporte	1	CC-04		
Diretor Departamento de Bem Estar Social	1	CC-05		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

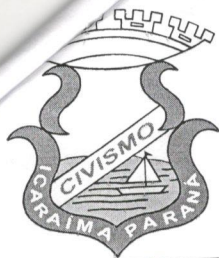
CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima - Paraná

Fone (44) 3665-8000 - Fax (44) 3665-8001 - CEP 87530-000

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br

			como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social, informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pelo Setor; providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse da Setor, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social; promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida da comunidade, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais; Executar outras atribuições afins designadas por seus superiores.
Diretor Departamento de Serviços Urbanos	1	CC-05	- Coordenar as atividades da Divisão de serviços urbanos e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades; desenvolver, em conjunto com a secretaria do meio ambiente, atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizam estes serviços; desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; promover o gerenciamento integral da limpeza urbana, realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública; exercer outras atividades correlatas.
Diretor Dptº Educação	1	CC-05	- Coordenar as atividades da Divisão de Educação e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; Assessorar e coordenar as questões relacionadas a compras, logística e serviços; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe de Educação disponíveis no setor; supervisionar e coordenar o atendimento ao público; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade da secretaria de Educação; elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Secretaria de Educação; produzir e apresentar relatórios de gestão das atividades realizadas; realizar outras atividades correlatas.
Diretor Departamento de Estradas Rurais	1	CC-04	- Coordenar as atividades da Divisão de Educação e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária; coordenar a execução de obras de construção e conservação de estradas rurais, de acordo com os projetos elaborados pelo Departamento; manter-se informado sobre a situação da rede de estradas municipais, mediante verificações diretas; orientar tecnicamente, medir e fiscalizar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município, de acordo com os padrões fornecidos pelo Secretário e/ou setor de engenharia; propor a composição de turnos de operários lotados no órgão e controlar sua produtividade e assiduidade; providenciar a guarda, distribuição e manutenção de máquinas equipamentos mecânicos e dos instrumentos de trabalho à disposição do setor; levantar dados e informações solicitadas pelo Departamento para o Planejamento Governamental e a elaboração de projetos de estradas; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima - CEP 87530-000

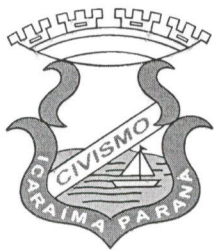
Fone: (44) 3665-8000 - Fax: (44) 3665-8001

www.icaraima.pr.gov.br

ANEXO II

DOS VALORES ATRIBUIDOS AOS CARGOS EM COMISSÃO

CC-01	R\$ 3.985,78
CC-02	R\$ 2.906,22
CC-03	R\$ 2.422,15
CC-04	R\$ 1.963,15
CC-05	R\$ 1.853,86
CC-06	R\$ 1.427,22
CC-07	R\$ 1.199,89
CC-08	R\$ 1.116,18
CC-09	R\$ 1.014,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - CEP 87530-000

Fone: (44) 3665-8000 - Fax: (44) 3665-8001

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br - www.icaraima.pr.gov.br

MENSAGEM

Senhor Presidente, Senhores vereadores,

Estamos encaminhando o Projeto de Lei n.º 065/2017 para apreciação desta Casa de Leis, que trata da reorganização dos Cargos Comissionados do Município de Icaraíma.

É do conhecimento dos Senhores Edis que desde o início de nossa gestão estamos nos esforçando para organizar a estrutura funcional do Município bem como corrigir possíveis desvios de funções e adequar essa estrutura de acordo com o que a Legislação prevê.

O presente Projeto de Lei não muda a quantidade de cargos comissionados do Município nem aumenta as despesas com pagamentos desses cargos. O que acontece é uma melhor adequação dos cargos à realidade das funções desempenhadas por cada Servidor que ocupa o mesmo.

As principais alterações ocorridas estão relacionadas a NOMENCLATURA de alguns cargos e principalmente o implemento da descrição das atribuições de cada cargo, o que até não havia uma previsão na legislação do Município.

Ao observarmos os anexos das últimas Leis Municipais que trataram desse assunto (*leis 1.347/17, 1.372/17*) constam vários cargos que foram suprimidos e as mesmas quantidades de vagas foram incluídas nos cargos de Assessoramento, sem nenhum implemento de aumento de despesas. Sempre houve no quadro de cargo comissionados do Município 53 (cinquenta e tres) vagas distribuídas em diversos cargos. Considerando que os cargos de Secretários, que são 13 (treze) vagas, recebem tratamento distinto dos cargos comissionados, as outras demais 40 (quarenta) vagas estão todas mantidas neste Projeto de Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - CEP 87530-000

Fone: (44) 3665-8000 - Fax: (44) 3665-8001

E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br - www.icaraima.pr.gov.br

Assim, diante do que expomos nos colocamos a disposição dos Senhores Vereadores para os esclarecimentos que julgarem necessários e/ou informações complementares e neste ensejo solicitamos desta Nobre Casa de Leis a aprovação do presente Projeto de Lei.

Atenciosamente,



MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal