PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2022

SÚMULA – Dispõe sobre o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Apucarana, revoga e altera o anexo III da Lei Complementar 01/2012, bem como revoga a legislação anterior, como especifica e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APRECIOU E APROVOU PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, SANCIONO A SEGUINTE LEI

L E I C O M P L E M E N T A R

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Pessoal da Câmara Municipal de Apucarana é o definido nesta Lei.

Art. 2º. Revoga o anexo III da Lei Complementar Municipal 01/2012, o qual passará a viger conforme o anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 3º. O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão é organizado pelos seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo de Apoio, Direção e Assessoramento Superior – que desenvolvem atividades nos níveis de direção e chefia superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

II – Grupo de Apoio Legislativo – que desenvolvem atividades nos níveis de assessoramento e assistência intermediária de setores da Câmara Municipal.

III – Grupo de Apoio Parlamentar – que desenvolvem atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhes o assessoramento e assistência pessoal do parlamentar nas suas competências constitucionais, legais e regimentais.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional de apoio, direção e assessoramento superior são definidos como agentes políticos por comporem a estrutura superior da Câmara Municipal e na condição de auxiliares imediatos do Presidente, conforme indicado no quadro de atribuições do cargo, e demais vereadores, quando for o caso.

CAPÍTULO III
Do Quadro de Cargos em Comissão
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 4º. O quadro de cargos de provimento em comissão de pessoal da Câmara Municipal de Apucarana é o definido no **Anexo I,** desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a denominação, simbologia e o vencimento.

Parágrafo Único. A simbologia define o grupo ocupacional e o padrão de vencimento do cargo em comissão.

SEÇÃO II
Do provimento dos Cargos em Comissão

Art. 5º. Os cargos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios de qualificação profissional e da confiança pessoal, tudo em respeito à Constituição Federal.

Art. 6º. A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Ato da presidência, na forma que dispõe esta Lei, sendo exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

§1º. É vedada a nomeação com efeito retroativo;

§2º. Veda-se a nomeação para o mesmo Cargo Comissionado, dentro da mesma sessão legislativa, antes de transcorrerem, no mínimo, 30 (trinta) dias da data de sua exoneração, salvo entre a mudança da mesa executiva quando o novo presidente poderá efetivar a exoneração e imediata nomeação.

Art. 7º. A nomeação e exoneração para os cargos em comissão estão condicionadas ao atendimento dos requisitos legais e estatutários.

§1º As nomeações e a exoneração para os cargos que compõem os grupos ocupacionais serão efetuadas mediante ato da presidência da Câmara Municipal.

§2º As nomeações e a exoneração para os cargos que compõem o Grupo de Apoio Parlamentar, ligados diretamente ao gabinete do vereador, serão efetuadas após prévia e expressa indicação do vereador, por meio de formulário próprio a ser fornecido pelo setor de Recursos Humanos.

§3º. É vedada ao presidente, sob qualquer pretexto, ressalvado o de ordem legal e/ou judicial, negar a nomeação ou proceder a exoneração dos secretários de gabinete, simbologia CC-CM4. Podendo, justificadamente, efetuar a exoneração de tais servidores.

§4º. Ao final de cada legislatura ocorrerá automaticamente a exoneração dos cargos do grupo ocupacional de apoio parlamentar, sendo opcional a exoneração dos demais grupos.

Art. 8º. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei dar-se-á com a posse nas dependências da Câmara Municipal, após apresentação da documentação exigida.

Art. 9º. Os cargos em comissão do Grupo de Apoio Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviço de assessoramento técnico e político ao vereador; de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo dos vereadores para atendimento de suas atividades parlamentares.

Art. 10. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no **Anexo II** desta lei.

CAPÍTULO IV
Da Remuneração dos Cargos em Comissão
SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração serão remunerados em conformidade com os valores e simbologia estabelecidos na tabela de vencimento constantes no **Anexo III** desta Lei.

Art. 12. Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo vigente no país.

Art. 13. O servidor efetivo e/ou estável da Câmara Municipal, nomeado para o cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo, caso assim queira.

§1º. Quando o servidor efetivo for nomeado para Cargo em Comissão, optante pela remuneração de seu cargo efetivo, ser-lhe-á assegurado o recebimento de todas as vantagens do cargo efetivo a que estiver recebendo até a data da posse, inclusive a função gratificada.

§2º. Como forma de incentivo ao servidor efetivo, para exercício de cargo em comissão, poderá a critério da presidência da Câmara, ser concedido benefícios de função gratificada, observando-se os limites estabelecidos em Lei, quanto a soma do vencimento, acrescido pelas vantagens oferecidas.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 14. Fica facultado à presidência a autorização de servidores comissionados para a participação em cursos, pagos pela Câmara Municipal, desde que em consonância com o cargo ocupado e com as atividades exercidas no Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – Deverá ser feito requerimento formal com o pedido e justificativa para a participação no curso, demonstrando-se a relevância e consonância com o cargo exercido, bem como ao final, deverá ser apresentado relatório da participação, o qual será anexado na pasta do servidor.

Art. 15. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão se dará em regime de integralidade, devendo os servidores mencionados permanecer à disposição e, quando necessário, em sobreaviso de maneira integral,

reportando-se à autoridade nomeante ou àquela que estiver vinculado, de modo que o controle de frequência será regulamentado por ato da presidência.

Parágrafo Único – É possível que a autoridade nomeante ou indicante apresente justificativa quando o servidor comissionado precisar exercer sua jornada diária em serviços externos, devendo apresentar ao Setor de Recursos Humanos a justificativa para fins de controle de jornada.

Art. 16. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrariem esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apucarana/PR.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Apucarana exercem suas funções em regime de integralidade e não exclusividade, podendo cumular trabalhos externos, desde que sem prejudicar as atividades do cargo que exerce no Legislativo Municipal.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Apucarana.

Art. 18. Esta Lei entra em Vigor em 03/01/2023, revogando-se quaisquer disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares 01/2013, 02/2014, 02/2015, 02/2016, 02/2017, 02/2019 e 04/2019 e outros que vieram a alterar a primeira lei citada.

Edifício da Câmara Municipal de Apucarana, 20 de dezembro de 2022.

FRANCILEY PRETO GODOI - POIM
PRESIDENTE

MAURO BERTOLI
VICE-PRESIDENTE

TIAGO CORDEIRO
1º SECRETÁRIO

JOSSUELA MARTINS PIRELLI PINHEIRO
2º SECRETÁRIA

ANEXO I

Tabela de cargos em comissão

I – Grupo de Apoio e Assessoramento Superior

QTD	CARGOS	SÍMBOLO	FG
01	Diretor Administrativo	CC-CMAS	FG1
01	Procurador Geral	CC-CMAS	FG1
01	Secretário de Imprensa e Relações Públicas	CC-CM2	FG1
01	Oficial de gabinete da presidência	CC-CM1	FG1

TOTAL: 04

II – Grupo de Apoio Legislativo

QTD	CARGOS	SÍMBOLO
04	Assessor de comissão permanente	CC-CM1
04	Assessor administrativo	CC-CM1
04	Assessor de assuntos comunitários	CC-CM2
02	Assessor comunitário	CC-CM5

Total: 14

III – Grupo de Apoio Parlamentar

QTD	CARGOS	SÍMBOLO
01	Superintendente de gabinete da presidência	CC-CM3

01	Superintendente de gabinete da vice-presidência	CC-CM3
01	Superintendente de gabinete da 1ª secretaria	CC-CM3
01	Superintendente de gabinete da 2ª secretaria	CC-CM3
03	Assessor Parlamentar	CC-CM4
11	Assessor de Gabinete de Vereador	CC-CM4
10	Secretário de gabinete de vereador	CC-CM4

Total: 28

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Grupo de direção e assessoramento superior

01. Diretor Administrativo – atribuições: dirigir, chefiar, assessorar, orientar, coordenar e supervisionar, de modo ostensivo, os órgãos da administração da Câmara Municipal; exercer, pelo meio próprio, o controle de jornada e trabalho dos servidores, de forma conjunta com o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; referendar documentos administrativos assinados pela presidência; ter à disposição e apresentar à presidência, bem como a quem requerer um relatório mensal dos serviços realizados/implementados; praticar os atos diretivos condizentes com as atribuições delegadas pela presidência; exercer a fiscalização dos serviços dos servidores efetivos e comissionados, visando sempre o cumprimento dos princípios do art. 37 da Constituição Federal; zelar do patrimônio público, juntamente com o setor correspondente e exercer as atividades atinentes à direção administrativa da Câmara em complementariedade ao presidente da Câmara; chefiar os assessores administrativos nos assuntos atinentes, sob o crivo da presidência; acompanhar as licitações e referendar, previamente, a necessidade e possibilidade de compras e contratações de obras, produtos e/ou serviços; assessorar a presidência e vereadores nos assuntos político-administrativos cabíveis; exercer comando sob os servidores efetivos e comissionados, resguardada a competência de chefia nos demais casos, sendo este comando subsidiário aos demais cargos de chefia e/ou direção; assessorar o presidente na tomada de decisão na tomada de decisões discricionárias.

01 – Cargo de livre nomeação e exoneração.

02. Procurador Geral - Exercer a orientação, coordenação, direção e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal; atuar nos casos determinados pela presidência, requisitados pelos vereadores de maneira individual ou conjunta; Acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Presidência da Câmara Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Legislativo, avaliando os riscos neles, com vistas a garantir segurança jurídica e

lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, atuando dentro do interesse público sempre buscando o melhor interesse da Câmara Municipal de Apucarana; substituir o diretor administrativo em sua ausência e, neste caso, prestar contas ao presidente; atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, quando determinado pelo presidente da Câmara, observada a competência dos demais advogados do quadro de efetivos; prestar assessoramento e consultoria jurídica à presidência; elaborar proposições jurídicas que servirão de orientação ao presidente da câmara; prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; promover sustentação oral nos tribunais nos processos em que a Câmara Municipal integrar a lide, ainda que como terceira interessada; promover as sustentações e defesas necessárias junto ao Tribunal de Contas; Atuar em nome do Legislativo Municipal nas causas que tramitem em Tribunais Superiores e no Supremo Tribunal Federal; acompanhar o presidente e demais vereadores quando requisitado para auxiliar em assuntos e discussões jurídicas que envolvam o interesse do legislativo; representar a Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa quando questionado sobre quaisquer tipos de processos que tramitam envolvendo interesses da Câmara Municipal; elaborar pareceres e sugestões ao presidente, bem como ao diretor administrativo quanto às questões administrativas, orientar os vereadores quanto às questões legais e regimentais, bem como servir para consultoria na proposição de projetos de lei, de maneira prévia, sem juízo de mérito.

02 – Cargo de Livre nomeação e exoneração.

03 - Secretário de Imprensa e Relações Públicas: Atuar na assessoria do presidente e vereadores para o aprimoramento da imagem e informações da Câmara Municipal; auxiliar o presidente na gestão das verbas de publicidade. Atuar

diretamente junto aos órgãos de imprensa na promoção da imagem da Câmara Municipal enquanto instituição e Poder; responder e/ou encaminhar respostas de assuntos legislativos; Encaminhar aos setores e/ou vereadores as demandas trazidas pela imprensa. Atuar nas relações públicas da Câmara Municipal, praticar os atos atinentes à imprensa e relações públicas.

04. Oficial de Gabinete da Presidência – atribuições: gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; além do desempenho de outras atividades afins.

04. Cargo de livre nomeação e exoneração.

II – Grupo de apoio legislativo

01. Assessor de comissão permanente – atribuições: Assessorar diretamente os vereadores que exercem mandato nas comissões permanentes no que tange às disposições regimentais; organizar a agenda de reuniões das comissões permanentes, evitando o conflito de horários entre as comissões que possuem membros em comum; auxiliar o servidor efetivo competente para as reuniões das comissões no que lhe for solicitado, desde que conexo à função de assessoria direta ou indireta à comissão permanente; fornecer informações e documentos requisitados pelos membros das comissões para melhor andamento das reuniões; assessorar durante as sessões as comissões que precisarem emitir parecer em casos extraordinários, conforme previsão regimental.

01 – Cargo de livre nomeação e exoneração

02. Assessor administrativo: assessorar o diretor administrativo nos atos necessários à direção, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração da Câmara Municipal; prover à direção, e, se requisitado, à presidência da câmara documentos e informações necessárias para que haja efetividade no exercício do controle de jornada e trabalho dos servidores, fazer

levantamento e entrega dos documentos administrativos que necessitam de referendo; ter à disposição e apresentar à diretoria administrativa, e, caso requisitado, à presidência, bem como a quem requerer, um relatório mensal dos serviços realizados; praticar os atos determinados pela presidência e diretoria administrativa; auxiliar na fiscalização dos serviços dos servidores efetivos e comissionados, visando sempre o cumprimento dos princípios do art. 37 da Constituição Federal; zelar o patrimônio público e exercer as atividades atinentes à assessoria administrativa em conformidade com a designação de seus superiores imediatos; receber documentos externos e internos, via protocolo, informando à direção administrativa e, se requisitado, à presidência para que seja dado o andamento regimental.

02. Cargo de livre nomeação e exoneração.

03. Assessor Comunitário - atribuições: assessorar os vereadores nos assuntos administrativos em que for requerido; agendar audiências com os membros da mesa executiva; prestar apoio aos vereadores para acesso a documentos, xerox, agenda, ligações e afins, em assuntos que extrapolem a função do secretário de gabinete; estar à disposição durante as sessões ordinárias e extraordinárias para atender aos pedidos dos vereadores possibilitando o acesso às informações necessárias para o bom andamento das sessões; colher as assinaturas dos vereadores e/ou dos secretários de gabinete nos documentos que forem remetidos ao gabinete de cada parlamentar; realizar a atividade de assessoramento conjunto aos vereadores, de forma ordenada, visando atender aos pedidos e orientações de forma cronológica.

03. Cargo de livre nomeação e exoneração.

04. Assessor de assuntos comunitários: Assessorar no atendimento prévio ao público fazendo filtragem para direcionar aos gabinetes; assessorar a Câmara na realização e agendamento de eventos; ouvir e encaminhar aos órgãos e/ou gabinetes competentes os pedidos, reclamações, reivindicações e sugestões; agendar e dar assistência aos vereadores na promoção de publicidade dos atos

realizados, respeitando-se a competência do assessor de imprensa; prestar informação aos vereadores acerca dos assuntos comunitários que venham a ser apresentados; auxiliar na promoção de divulgação dos atos da Câmara nas redes sociais; executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de atuação, determinadas pela presidência.

04. Cargo de livre nomeação e exoneração.

III – Grupo de apoio parlamentar

01. Superintendente de gabinete da presidência – atribuições – superintender, assessorar o presidente em complementariedade ao oficial de gabinete da presidência; assessorar as atividades de apoio administrativo e legislativo, ligados ao presidente; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela presidência; realizar o agendamento e anotações acerca dos pedidos destinados à presidência; auxiliar o presidente no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao presidente.

01. Cargo de livre nomeação e exoneração.

02. Superintendente de gabinete da vice- presidência – atribuições – superintender, assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao vice-presidente; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela vice-presidência; realizar o agendamento e anotações cabíveis para organização da agenda do vice-presidente; auxiliar o vice-presidente no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao vice-presidente, gerir o gabinete e orientar o secretário de gabinete e assessor de gabinete.

02. Cargo de livre nomeação e exoneração.

03. Superintendente de gabinete da 1ª secretaria – atribuições – superintender, assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao 1º secretário; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela 1ª secretaria; realizar o agendamento e anotações cabíveis para organização da agenda do 1º secretário; auxiliar o 1º secretário no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao

assessoramento direto e integral ao 1° secretário, gerir o gabinete e orientar o secretário de gabinete e assessor de gabinete.

03. Cargo de livre nomeação e exoneração.

04. Superintendente de gabinete da 2ª secretaria – atribuições – superintender, assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao 2° secretário; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela 2ª secretaria; realizar o agendamento e anotações cabíveis para organização da agenda do 2° secretário; auxiliar o 2° secretário no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao 2° secretário, gerir o gabinete e orientar o secretário de gabinete e assessor de gabinete.

04. Cargo de livre nomeação e exoneração.

05. Assessor Parlamentar – atribuições – assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo; assessorar as atividades de plenário e complementar e auxiliar o assessor comunitário para melhor atender aos vereadores; ficar à disposição nas sessões plenárias para auxiliar na solução de assuntos parlamentares; cumprir as designações da presidência e diretoria administrativa para manter o bom andamento dos trabalhos externos e/ou internos do plenário.

05. Cargo de livre nomeação e exoneração.

06. Assessor de Gabinete de Vereador – Exercer a coordenação e direção das atividades de gabinete do vereador ao qual está ligado por indicação. Orientar e coordenar, sob o crivo do vereador indicante, a atuação do secretário de gabinete. Exercer as atividades internas de encaminhamento de informações, requisições e demais atividades do vereador que lhe indicou. Praticar as atividades afins que estejam ligadas à função legislativa do vereador indicante, zelar pela imagem do parlamentar e administração do gabinete ao qual está vinculado.

07. Secretário de gabinete – atribuições – recepcionar as autoridades direcionadas ao Vereador, ainda que componente da mesa executiva, fazer a agenda, assessorar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao Vereador;

prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pelo Vereador, junto a Mesa Diretora; além do desempenho de outras atividades afins.

07. Cargo de livre nomeação e exoneração.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
02	CCCMAS	R$12.882,10
09	CC-CM1	R$8.075,10
05	CC-CM2	R$5.863,92
04	CC-CM3	R$5.069,84
24	CC-CM4	R$4.825,51
02	CC-CM05	R$2.859,14

Total de cargos: 46 cargos

ANEXO IV

Quadro de Funções Gratificadas	
Unidade	Símbolo
Secretaria Geral	
Divisão de Diretoria Geral	
Chefe da Divisão de Geral	FG-1
Chefe da sessão cerimonial	FG-2
Secretaria Legislativa	
Divisão de Assistência Legislativa	
Chefe da Divisão de Assistência Técnica Legislativa	FG-1
Chefe da Seção de Comissões Permanentes	FG-2
Secretaria Administrativa	
Divisão de Administração, Recursos Humanos	
Chefe da Divisão de Administração	FG-1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	FG-2
Chefe da Recepção, Vigilância e Segurança	FG-1
Chefe da Seção de Controle do Uso e da Manutenção dos Veículos	FG-2
Chefe da Seção de Manutenção	FG-2
Chefe do Setor de Copa e Limpeza	FG-3
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	
Chefe da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento	FG-1
Chefe da Seção de Tesouraria e Caixa	FG-2
Diretor de Licitação e Compras	FG-1
Assessor de Licitação e Compras	FG-3
Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado	FG-2
Divisão de Tecnologia da Informação	
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	FG-1
Chefe da Seção de Áudio e Vídeo	FG-2
Chefe da Seção de Anais	FG-2
Assessoria Jurídica	

Chefe da Seção de Assessoria Jurídica	FG-2
Assessor da divisão de Procuradoria Jurídica	FG-1
Diretor de Assuntos Extraordinários e Gestor de Processos Judiciais	FG-3

Edifício da Câmara Municipal de Apucarana, 20 de dezembro de 2022

FRANCILEY PRETO GODOI - POIM
PRESIDENTE

MAURO BERTOLI
VICE-PRESIDENTE

TIAGO CORDEIRO
1º SECRETÁRIO

JOSSUELA MARTINS PIRELLI PINHEIRO
2º SECRETÁRIA

JUSTIFICATIVA

Nos termos da previsão contida no art. 189, V do Regimento Interno desta casa parlamentar, passamos a apresentar a justificação, com a exposição circunstanciada dos motivos de mérito que fundamentam a adoção da medida proposta, nos termos que se seguem.

Esta mesa executiva verificou a imperiosa necessidade de reforma administrativa, inclusive no quadro das funções gratificadas, de modo que há a necessidade de adequação à real necessidade dos vereadores, mesa executiva e administração desta casa de leis.

Estão descritas as atribuições dos cargos, de modo tal que fica inconteste o intento de que os cargos auxiliem os vereadores e estejam à disposição para melhorar os andamentos dos trabalhos do legislativo municipal, seja nas atividades internas como externas, sempre nas funções de chefia, direção ou assessoramento.

Na mesma senda, houve adequação da simbologia dos cargos. Outrossim, menciona-se que também houve mudança nos vencimentos dos cargos de alguns cargos. Reestabelecendo o que há muito era praticado neste legislativo de que os cargos de assessoramento superior, em comissão, deste Poder recebem valores semelhantes aos praticados no Poder Executivo, sendo esta faculdade estabelecida na legislação e optando, neste momento, pelo pagamento dos mesmo valores praticados no outro Poder.

Vossas excelências podem verificar, de pronto, que o intento desta mesa é que seja realizada uma reforma comedida na legislação e vencimentos.

Deste modo, tem-se que justificado o presente projeto, razão pela qual pugna-se pelo apoio dos excelentíssimos vereadores e vereadora desta casa de lei, ressaltando que o presente projeto depende da aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa Legislativa (art. 28 da Lei Orgânica do Município de Apucarana).

Edifício da Câmara Municipal de Apucarana, 20 de dezembro de 2022.

FRANCILEY PRETO GODOI - POIM
PRESIDENTE

MAURO BERTOLI
VICE-PRESIDENTE

TIAGO CORDEIRO
1º SECRETÁRIO

JOSSUELA MARTINS PIRELLI PINHEIRO
2º SECRETÁRIA