



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

TERÇA-FEIRA, 26/02/2019

ANO: IX Nº: 2105 EDIÇÃO DE HOJE: 03 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## Sumário

Sumário 1

LEI Nº 2.014/2019 ..... 1

## LEI Nº 2.014/2019

LEI Nº 2.014/2019, 26 de fevereiro de 2019.

**Efetua alterações no Parágrafo único do artigo 35, bem como altera quadro de cargos de provimento em comissão no quadro funcional da Câmara Municipal de Céu Azul e dá outras providências.**

O Poder Legislativo Municipal de Céu Azul, aprovou e eu, Prefeito Municipal, considerando reorganizar a Resolução n.º 003/2007, de 14 de novembro de 2007, sanciono a seguinte,

#### LEI:

**Art. 1º** Visando à regularização dos procedimentos administrativos funcionais dos servidores ocupantes de cargos efetivos e de provimento em comissão fica alterado o artigo abaixo descrito que passa a ter a seguinte redação:

Art. 35.

Parágrafo único. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

**Art. 2º** Visando estabelecer o quadro funcional dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, ficam alterados os Anexos III e IV da Resolução N.º 005/2016, de 17 de novembro de 2016, passando a vigorar no molde do Anexo IV da presente Resolução, bem como as exigências mínimas para os ocupantes dos cargos e suas atribuições descritas no Anexo III da presente Resolução.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Céu Azul, em 26 de fevereiro de 2019.

**Germano Bonamigo**  
Prefeito Municipal

### ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	N.º VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Diretor Geral	01	CC-1	40 horas	Superior Completo	4.874,68
Diretor Legislativo	01	CC-1	40 horas	Superior Completo	4.874,68
Assessor de Comunicação	01	CC-2	40 horas	Superior Completo	3.420,60
Assessor da Mesa Diretiva	01	CC-2	40 horas	Superior Completo	3.420,60

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte Integrante da Resolução N.º 03/2007)

<b>CARGO: DIRETOR GERAL</b>
<b>ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO COMISSIONADO – GPC</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> – Ao Diretor da Câmara Municipal incumbe planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da Câmara Municipal; superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua subordinação todos os demais órgãos; representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado; informar-se nas repartições municipais o



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

TERÇA-FEIRA, 26/02/2019

ANO: IX Nº: 2105 EDIÇÃO DE HOJE: 03 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

andamento das providências solicitadas pelo Presidente; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal; promover a execução das atividades referentes ao serviço de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal; determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação; Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação; resolver sobre a concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara.

**CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

**GRUPO DE PROVIMENTO COMISSIONADO – GPC**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR COMPLETO**

**GRUPO DE PROVIMENTO COMISSIONADO – GPC**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; planejar a



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

TERÇA-FEIRA, 26/02/2019

ANO: IX N°: 2105 EDIÇÃO DE HOJE: 03 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETIVA**

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

**GRUPO DE PROVIMENTO COMISSIONADO - GPC**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Assessorar os membros da Mesa Diretiva em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados pelos referidos membros; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)