



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



PROJETO DE LEI Nº - 044 /2021

D A T A: 09/09/2021

Ementa: Altera o Anexo II - Dos Cargos em Comissão, quanto as atribuições dos mesmos.

A Câmara Municipal de Guairá, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo II da Lei nº 1653/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO R\$	HORAS SEMANA
Assessor Jurídico	Advogado regularmente inscrito na OAB/PR	1	7.277,31	40 h
Diretor Administrativo	Curso superior	1	5.198,06	40 h
Assessor Parlamentar	Curso Superior	1	5.198,06	40 h
Assessor Legislativo	Ensino Médio completo	3	2.287,16	40 h
Assessor Legislativo (vaga deficiente)	Ensino Médio completo	1	2.287,16	40 h
Assessor de Imprensa	Curso superior	1	3.851,42	40 h

Valor referência Out/2020

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR JURÍDICO	Advogado regularmente inscrito na OAB/PR

Descrição Detalhada das Atribuições

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos aspectos jurídicos de sua atuação, na interpretação de leis e jurisprudência;
- II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Presidência quanto aos aspectos regimentais;
- III - Conferir projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Presidente;
- IV - Manter a Presidência informada sobre as atividades desenvolvidas pelas comissões;
- V - Elaborar pareceres jurídicos diante de consultas formuladas pela Presidência;
- (Projeto de Lei nº 036/2020 – fls. 02)
- VI - Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas do Setor de Compras, orientando a Presidência sobre os atos administrativos correspondentes;
- VII - Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente da Câmara, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto.
- VIII - Assessorar juridicamente o Presidente nas reuniões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - Transmitir ao Presidente as informações necessárias sobre a agenda legislativa;

Teu Zede Sou



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



X - Outras atividades correlatas.

CARGO	REQUISITO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Curso superior

Descrição Detalhada das Atribuições

GESTÃO DE PESSOAS

- I - Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
- I - Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- III - Controlar frequência dos servidores;
- IV - Elaborar escalas de serviço dos servidores;
- V - Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, telefonia e serviços gerais;
- VI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- VII- Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- VIII- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal: arquivo, telefonia, transporte, conservação e limpeza.
- IX - Propor planos de criação e alteração de cargos e funções;
- X - Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;
- XI - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.**
- XII - Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; e
- XIII - Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados.

COMPRAS

- I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigindo as Solicitações de Compras;
- II - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
- III - Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;
- IV - Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;
- V - Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- VI - Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- VII - Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;
- VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;

Opis
Teixeira da Silva



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



IX - Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços.

EXPEDIENTE

- I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis;
- II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- III - Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- IV - Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
- V - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; e
- VI - Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR PARLAMENTAR	Curso Superior

Descrição Detalhada das Atribuições

- I - Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos/legislativos e os Vereadores nos trabalhos legislativos;
- II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;
- III - Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IV - Elaborar atas de reuniões e eventos promovidos pelos vereadores;
- V - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- VI - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- VII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete.
- VIII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;
- IX - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- X - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;
- XI - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres;
- XII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- XIII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; e
- XIV - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.

Opis
Touza do Santos



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



CARGO	REQUISITO
ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio completo

Descrição Detalhada das Atribuições

- I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sob coordenação da Assessoria Parlamentar, dando atendimento aos edis, coletando assinaturas, controlando os tempos de fala e outros instrumentos usados na sessão.
- II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar os vereadores em suas reuniões e congêneres;
- V - Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;
- VII - Acompanhar os edis em seus trabalhos de vereança em visitas externas;
- VII - Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- VIII - Realizar tarefas administrativas por intermédio do Diretor Administrativo, em todos os setores administrativos da Câmara Municipal, especialmente o setor Parlamentar, Jurídico e Imprensa;**
- IX - Assessorar todos os setores da Câmara no que se refere a estudos e pesquisas em matéria legislativa e administrativa, dentro e fora do recinto da Câmara.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR DE IMPRENSA	Curso superior

Descrição Detalhada das Atribuições

- I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, fazendo o registro jornalístico das mesmas;
- II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de cobertura jornalística de eventos que lhe forem determinados ou solicitados;
- III - Responsabilizar-se pelas atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social da Câmara Municipal;
- IV - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- V - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;

Teuzé do Santos



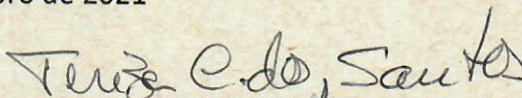
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ

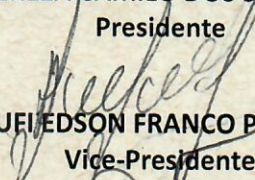


- VI - Coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- VII - Organizar e coordenar todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal de Guaíra;
- VIII - Divulgar a agenda de eventos legislativos e manter atualizado o site oficial;
- IX - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais nos quais o Presidente deva estar presente, acompanhando e registrando a participação do mesmo;
- X - Publicar no site oficial da Câmara os editais de convocação de audiências públicas, assim como as atas das sessões plenárias.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

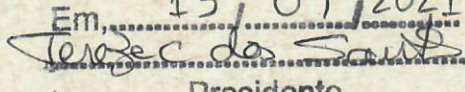
Guaíra, 09 de Setembro de 2021


TEREZA CAMILO DOS SANTOS
Presidente


RAUEL EDSON FRANCO PEDROSO
Vice-Presidente


CRISTIANE GIANGARELLI
Secretária

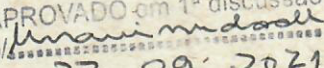
Câmara Municipal de Guaíra
A Comissão de Constituição
Legislação e Justiça.

Em, 13 / 09 / 2021

Presidente

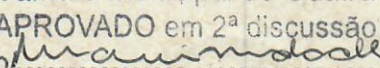
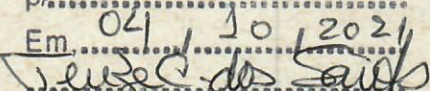
Câmara Municipal de Guaíra
A Comissão de Finanças
Orçamentos e Fiscalização

Em, 13 / 09 / 2021

Presidente

Câmara Municipal de Guaíra
APROVADO em 1ª discussão
p/ 
Em, 27 / 09 / 2021

Presidente

Câmara Municipal de Guaíra
APROVADO em 2ª discussão
p/ 
Em, 04 / 10 / 2021

Presidente



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



Guaíra - PR, 09 de Setembro de 2021

JUSTIFICATIVA

A propositura do presente Projeto de Lei tem o objetivo de submeter à apreciação desse Poder Legislativo, proposta de alteração nas atribuições dos cargos comissionados da Lei Municipal nº 1.653/2009, que transfere ao Diretor Administrativo a coordenação das atividades administrativas do Assessor Legislativo, e ainda estende às atribuições de assessoramento deste cargo aos setores jurídico e imprensa.

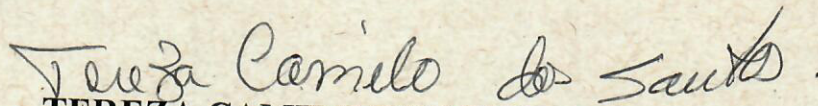
A presente alteração se justifica pelo fato de que atualmente o Assessor Legislativo, em suas atribuições, tem como função assessoramento aos vereadores apenas no que diz respeito as atividades internas e externas referentes a pesquisas em matérias legislativas.

Ocorre que, com o advento da Pandemia do Covid-19, as redes sociais e mídias digitais se transformaram no principal meio de comunicação entre população e vereadores que os representam. Assim, o assessoramento dos vereadores tem tomado grande proporção e relevância neste setor, sendo necessária a inclusão desta previsão de apoio do assessor legislativo através do departamento de imprensa.

Desta forma, a regulamentação das atribuições em lei, incluindo atividades relacionadas ao setor de imprensa, bem como setor jurídico, se faz necessária para trazer segurança jurídica e administrativa para o cargo, uma vez que, atualmente, o cargo de assessor legislativo tem atribuição exclusiva subordinada ao setor parlamentar.

A proposição segue com assinaturas da Mesa Direita da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 36, XIII, "a", 1 e XIV, do seu Regimento Interno.

Deste modo, ante ao exposto, e na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, aproveito o ensejo para renovar nossos protestos de estima e consideração pelos integrantes desse Colegiado.


TEREZA CAMILO DOS SANTOS

Vereadora Autora - Presidente

