LEI Nº 864 DE 13 DE MARÇO DE 2015.

Altera os art. 9º, 10, 15 e 16 da Lei Municipal 757/2012 e o anexo VI e II da Lei Municipal nº 756/2012 e dá outras providências.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA**, aprovou Projeto de Autoria da Mesa Diretiva, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1° Fica alterada o Art. 9º da Lei Municipal 757/2012 que passa a ter a seguinte redação:

"*Art. 9° Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:*

I – Assessoria Jurídica da Presidência; *(NR)*

II – Assessoria Legislativa;

III – Secretaria Parlamentar;

IV – Controle Interno."

Art. 2° Fica alterada o Art. 10 da Lei Municipal 757/2012 que passa a ter a seguinte redação:

"*Art. 10. A Diretoria Geral fica constituída dos seguintes setores:*

I – Setor de Administração de Recursos Humanos;

II – Setor de Protocolo Geral e Arquivo;

III – Setor de Compras e Licitações;

IV – Setor de Serviços Gerais;

V – Setor Jurídico. " (NR)

Art. 3° Fica alterada o Art. 15 da Lei Municipal 757/2012 que passa a ter a seguinte redação:

"*Art. 15. Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretiva da Câmara Municipal, compete:*

I – Assessoria Jurídica da Presidência:

a) assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Corbélia, ficando subordinado às diretrizes e ordens dada essencial para a consecução das diretrizes traçadas pelo agente político, nas questões jurídicas;

b) atuar na Coordenação Geral tanto no âmbito administrativo como nas questões de pessoal;

c) fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, dos Secretários e Vereadores;

d) orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso."

Art. 4° Fica alterada o Art. 16 da Lei Municipal 757/2012 que passa a ter a seguinte redação:

"*Art. 16. A Diretoria Geral compete:*

a) assistir à Mesa diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;

b) formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

c) autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;

d) autoriza e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

e) designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;

f) fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;

g) coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

h) zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

i) elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agentes políticos, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

j) elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

k) planejar, coordenar, orientar, compras, licitações transportes e serviços gerais;

l) autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de contabilidade e Finanças, desde que autorizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

m) gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

n) gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;

o) zelar pelas instalações do Prédio da sede do Poder Legislativo;

p) gerenciar os serviços terceirizados na área de competência;

q) executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros.

r) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;

s) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;

t) representar e assistir a Mesa Diretiva e a Câmara Municipal de Corbélia, juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

u) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e Vereadores

v) apreciar atos técnico-legislativos elaborados pelos membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e dos Vereadores;

w) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;

x) acompanhar as atividades legislativas."

Art. 5° Altera o Anexo VI e II da Lei 756/2012, que passa a ter a seguinte redação:

"*CARGO: ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA.*

Carga horária mínima de 20 horas semanais[1].

Síntese das Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Corbélia, ficando subordinado às diretrizes e ordens dada essencial para a consecução das diretrizes traçadas pelo agente político, nas questões jurídicas; na coordenação geral, tanto no âmbito administrativo como nas questões de pessoal, fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, os Secretários

[1] Redação incluída pelo Art. 6º da Lei Municipal nº 907 de 14 de dezembro de 2015.

e Vereadores, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar ao Advogado da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB."

Art. 6° As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta do Orçamento do Legislativo Municipal, em cada exercício.

Art. 7° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORBÉLIA
Em 13 (treze) de março de 2015

IVANOR DAMIÃO BERNARDI
Prefeito Municipal