CÓPIA

LEI Nº 2.158/2020

Data: 22.12.2020

Ementa: altera o Anexo II - Dos Cargos em Comissão, quanto aos requisitos e atribuições dos mesmos.

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

Art. 1º O Anexo II da Lei nº 1.653/2009 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;
X - Outras atividades correlatas.

Av. Coronel Otávio Tosta, 126. Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

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 - Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; e
XII - 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;
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;

Av. Coronel Otávio Tosta, 126. Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

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 - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.
XI - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;
XII - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres;
XIII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
XIV – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; e
XV - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.

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;

Av. Coronel Otávio Tosta, 126. Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

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 designadas pela Assessoria Parlamentar;
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;
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 a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 22 de dezembro de 2020.

Guaira 23/12/2020
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:570523E4
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23.12.2020 - edição nº 2165 e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 12039 de 23.12.2020 - página B 6 - caderno de publicações legais

Av. Coronel Otávio Tosta, 126. Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil