LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2019

Jornal Tribuna do Norte
Edição nº 8299 Pág: C2
06 FEV. 2019

Súmula:- Altera os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 03/2012, como especifica, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º O Anexo I da Lei Complementar nº 03/2012, de 19 de novembro de 2012, que dispõe sobre o quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Apucarana passará a vigorar de conformidade com o anexo descrito abaixo:

ANEXO I
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

I – GRUPO DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

QTD	CARGOS	SÍMBOLO	FG
01	Diretor Administrativo	CC - CMDA	FG1
01	Procurador Geral do Legislativo	CC – CMDJ	FG1
01	Oficial de gabinete da presidência	CC-CM1	FG1

TOTAL: 03

II – GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO

QTD	CARGOS	SÍMBOLO
02	Assessor de comissão permanente	CC-CM1
02	Assessor administrativo	CC-CM1
01	Assessor de assuntos comunitários	CC-CM2
01	Assessor de Imprensa	CC-CM3
02	Assessor comunitário	CC-CM5

Total: 08

III – GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR

QTD	CARGOS	SÍMBOLO
01	Assessor de gabinete da presidência	CC-CM4
01	Assessor de gabinete da vice-presidência	CC-CM4
01	Assessor de gabinete da 1ª secretaria	CC-CM4
01	Assessor de gabinete da 2ª secretaria	CC-CM4
02	Assessor Parlamentar	CC-CM4
10	Secretário de gabinete de vereador	CC-CM5

Total: 16

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 03/2012, de 19 de novembro de 2012, que dispõe sobre as atribuições dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Apucarana passará a vigorar de conformidade com o anexo descrito abaixo:

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
I – GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

01. Diretor Administrativo – atribuições: dirigir, 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 RH da Câmara; referendar documentos administrativos assinados pela presidência; ter à disposição e apresentar à presidência e 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 complementaridade ao presidente da Câmara.

01 – Cargo de livre nomeação e exoneração.

02. Procurador Geral - Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, nos casos determinados pela presidência; 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; atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, quando determinado pelo presidente da Câmara, observada à 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.

02 – Cargo de Livre nomeação e exoneração.

03. Oficial de Gabinete da Presidência – atribuições: ficam mantidas as previsões já contidas no anexo II da Lei Complementar 03/2012.

03. 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 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 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 presidência e direção administrativa 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 imprensa - atribuições: Ficam mantidas as previsões legais já existentes.

04. Cargo de livre nomeação e exoneração.

05. 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.

05. Cargo de livre nomeação e exoneração.

III – GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR

01. Assessor de gabinete da presidência – atribuições – assessorar o presidente em complementariedade ao chefe 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. Assessor de gabinete da vice- presidência – atribuições – 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; orientar o secretário de gabinete acerca de suas funções.

02. Cargo de livre nomeação e exoneração.

03. Assessor de gabinete da 1ª secretaria – atribuições – 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 1º secretário; orientar o secretário de gabinete acerca de suas funções.

03. Cargo de livre nomeação e exoneração.

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

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. Secretário de gabinete – atribuições – ficam mantidas as atribuições legais já existentes.

06. Cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º O Anexo III da Lei Complementar nº 03/2012, de 19 de novembro de 2012, que dispõe sobre a tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Apucarana passará a vigorar de conformidade com o anexo descrito abaixo:

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-CMDA	R$8.120,00
CC-CMDJ	R$8.120,00

CC-CM1	R$6.610,00
CC-CM2	R$4.800,00
CC-CM3	R$4.150,00
CC-CM4	R$3.950,00
CC-CM5	R$2.350,00

Art. 4º O *caput* do artigo 15 da lei complementar 03/2012 passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 15. *A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de quarenta horas semanais, desta carga horária deverão ser cumpridas, no mínimo, 30 (trinta) horas no edifício da Câmara Municipal de Apucarana, mediante controle de jornada, sendo que as outras 10 (dez) horas serão cumpridas de acordo com a necessidade da autoridade nomeante ou indicante.*

Art. 5º O parágrafo único do art. 15 da Lei Complementar 03/12 passa a ser parágrafo primeiro, de modo que acrescenta-se parágrafo segundo ao artigo mencionado, o qual terá a seguinte redação:

§2º. *O presidente regulamentará o caput deste artigo, no que tange ao controle de jornada, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação.*

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Município de Apucarana, em 04 de fevereiro de 2019.

Sebastião Ferreira Martins Júnior
Prefeito Municipal em exercício