LEI Nº 2.288/2023

DATA: 01.06.2023

Ementa: altera as Leis Municipais nº 2120/2019 do Controle Interno, e nº 2221/2022 do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal, extingue e cria gratificações e cargo comissionado, e altera anexos da Lei 2221/2022.

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

Art. 1° O artigo 16 da Lei Municipal n°. 2.120/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 À Auditoria Interna, a ser exercida pelo Chefe da Unidade Central de Controle Interno, compete:
I – Avaliar o cumprimento dos controles internos pelo Poder Legislativo;"

Art. 2° O Parágrafo único do artigo 18 da Lei Municipal n°. 2.120/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único. A Função Gratificada de Ouvidor do Poder Legislativo Municipal será exercida por servidor efetivo, cujo valor e requisitos constarão dos anexos da Lei Municipal n°. 2.221/2022".

Art. 3° São atribuições do Ouvidor do Poder Legislativo Municipal aquelas previstas na Lei Municipal n°. 2.221/2022 e as necessárias ao fiel cumprimento da responsabilidade.

Art. 4° O artigo 2° da Lei Municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Ficam criados os cargos efetivos de Escriturário, Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo, Contador, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Analista Legislativo - Direito, Analista Legislativo - Imprensa, Analista Legislativo de Controle Interno, Técnico Legislativo, Técnico de Informática, Assistente Administrativo, conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei."
(...)
§ 4º O concurso público para provimento dos cargos de nível superior constituirá de provas objetivas, dissertativas e prova de títulos.

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

Art. 5° O artigo 4° da Lei Municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretiva, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor Legislativo e Diretor Administrativo, conforme o disposto no Anexo III desta Lei."

Art. 6° A soma do vencimento base do servidor com a gratificação de Controlador Interno não poderá ultrapassar a remuneração do Diretor Administrativo.

Art. 7° O Anexo II da Lei Municipal n°. 2.221/2022 passa vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal
Analista Legislativo/Direito	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.929,50	40
Analista Legislativo/Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.929,50	40
Analista Legislativo de Controle Interno	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.929,50	40
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.189,20	40
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.189,20	20

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES:

CARGO	REQUISITO
ANALISTA LEGISLATIVO/DIREITO	Bacharel em Direito

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;

II - Assessorar tecnicamente as comissões permanentes e especiais da Câmara no que diz respeito aos processos legislativos, redigindo e fundamentando os pareceres e decisões das comissões permanentes e especiais da Câmara;

III - Intermediar a comunicação entre Advogados e Vereadores no que se refere à elaboração de Proposições e suas respectivas emendas;

IV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
V - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
VI - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através dos gabinetes ou das comissões.
VII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;
VIII - Auxiliar tecnicamente nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes, assim como em audiências públicas e outros eventos das comissões;
IX - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
X - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
XII - Controlar os prazos regimentais de tramitação dos projetos de lei e outros, junto às comissões permanentes;
XIII - Esclarecer tecnicamente, às Comissões Permanentes e Especiais, o conteúdo das proposições que tramitem na Câmara e a repercussão jurídica em outras leis no caso de aprovação;
XIV - Esclarecer e adequar as proposições no que se refere às emendas recomendadas pelos Advogados, quando acolhidas pelas Comissões, e àquelas apresentadas espontaneamente pelos Vereadores;
XV - Fazer o confronto entre proposições que estejam tramitando na Câmara, independentemente da fase em que se encontrem, conectando os processos, se for o caso, e esclarecendo aos Vereadores e Comissões sobre eventuais conflitos, repercussões de um texto sobre outro, etc.
XVI - Esclarecer às Comissões acerca de proposição que altere ato legislativo aprovado no Município na legislatura em curso;
XVII - Apontar eventuais incoerências existentes em dispositivos de uma mesma proposição que tramite na Câmara, esclarecendo às Comissões;
XVIII - Explicar às Comissões, previamente às respectivas reuniões, os projetos em análise e os Pareceres Jurídicos emitidos pelos advogados;
XIX - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados aos Advogados, nas dúvidas que eventualmente surgirem antes, durante e depois das reuniões das Comissões;
XX - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados pelas Comissões a quaisquer servidores, profissionais externos, Autoridades etc.
XXI - Redigir o texto de solicitações e requisições de iniciativa das Comissões permanentes e especiais.
XXII - Redigir textos de projetos sob orientação e supervisão do advogado titular do processo;
XXIII - Auxiliar juridicamente os Vereadores e as Comissões da Câmara na redação dos pedidos de elaboração de leis aos Advogados;
XXIV - Esclarecer ao Advogado titular do projeto acerca de novas pretensões que surgirem por parte dos Vereadores Autores no decorrer processual, a fim de se introduzirem as emendas pertinentes.
XXV - Cumprir outras orientações dos Advogados no que se refere ao aspecto jurídico dos atos da Câmara;
XXVI - Outras atividades correlatas.

CARGO	REQUISITO
Analista Legislativo de Controle Interno	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU DIREITO.

Descrição Detalhada das Atribuições:

I – Exercer, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II - Atribuições definidas ao Controle Interno de acordo com a Lei Complementar Estadual 113/05 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná) e Resolução 01/2006 do Tribunal de Contas do Paraná (Regimento Interno do TCE/PR);

III - Demais atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal, bem como aquelas definidas no Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal e legislações pertinentes.

VI - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando a Chefia imediata sobre o resultado de suas ações.

V - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.

VI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

VII- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VIII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.

IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

X - Exercer, sob supervisão da Chefia, o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.

XI - Exercer, sob supervisão da Chefia, o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".

XII - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

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

XIII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
XIV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
XV - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
XVI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
XVII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.
XVIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
XIV - Realizar, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XV - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Art. 8° O anexo III da Lei Municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022 - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário R$	Carga Horária Semanal
Assessor da Mesa Diretiva	Ensino Superior Completo	1	8.929,81	40
Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	1	6.378,42	40
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	1	6.378,42	40
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	4	4.090,52	40
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	1	8.929,81	40

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES.

CARGO	REQUISITOS
ASSESSOR DA MESA DIRETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Descrição Detalhada das Atribuições

I – Assessorar a Mesa Diretiva em assuntos que lhe forem designados;
II – Assistir à Mesa na organização e no funcionamento do Gabinete;
III – Auxiliar a Mesa em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participem os membros da Mesa;
V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Mesa e do Gabinete;
VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelos membros da Mesa Presidente;
VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara e da Mesa;
IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa;
XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente e os membros da Mesa em suas reuniões e congêneres;
XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente e da Mesa, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis do Gabinete;
XIV - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa quanto aos aspectos regimentais;
XV - Conferir projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência da Mesa;
XVI - Manter a Presidência e a Mesa informada sobre as atividades desenvolvidas pelas comissões;
XVII - Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas do Setor de Compras, orientando a Presidência sobre os atos administrativos correspondentes;
XVIII - Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente da Câmara, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
XIX - Assessorar o Presidente nas reuniões, audiências públicas e outros eventos;
XX - Transmitir ao Presidente as informações necessárias sobre a agenda legislativa;
XXI - Outras atividades correlatas.

Art. 9° O Anexo V da Lei Municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022 - DAS GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	Valor de referência ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO
Presidente da Comissão de Recebimento de Bens	0,25 unidade do valor de referência mensal
Pregoeiro/Agente de Contratações	0,32 unidade do valor de referência mensal
Membros da Comissão de Recebimento de Bens	0,18 unidade do valor de referência mensal
Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Agente de Contratações	0,25 unidade do valor de referência mensal
Encargos Especiais ao Contador	0,64 unidade do valor de referência mensal
Controle Interno	0,64 unidade do valor de referência mensal
Tesoureiro	0,28 unidade do valor de referência mensal
Ouvidor do Poder Legislativo Municipal	0,25 unidade do valor de referência mensal

Ouvidor do Poder Legislativo Municipal	Função exercida por servidor efetivo.

Descrição detalhada das Atribuições:
I – Receber, analisar, encaminhar e responder, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações da Câmara;
II. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito da Câmara;
III. Oficiar, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e solicitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
IV. Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos, e responsabilizar-se por eles;
V. Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI. Assessorar a autoridade de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no exercício de suas atribuições;
VII. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;
VIII. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara e de suas atribuições;
IX. Promover de forma permanente e sistemática a articulação com os setores da Câmara;
X. Supervisionar as atividades da Central de Relacionamento da Câmara;
XI. Outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretiva.

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com exceção do artigo 9°, que vigorará a partir de 1° de julho de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 1º de junho de 2023.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:B8F10C32

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/06/2023. Edição 2784
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 12743 de 02.06.2023 – página B 4 – caderno de publicações legais

Guaira 02 / 06 / 23
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito

PROJUR

LEI Nº 2.288/2023 DATA: 01.06.2023 EMENTA: ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 2120/2019 DO CONTROLE INTERNO, E Nº 2221/2022 DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, EXTINGUE E CRIA GRATIFICAÇÕES E CARGO COMISSIONADO, E ALTERA ANEXOS DA

CÓPIA

LEI Nº 2.288/2023
DATA: 01.06.2023

Ementa: altera as Leis Municipais nº 2120/2019 do Controle Interno, e nº 2221/2022 do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal, extingue e cria gratificações e cargo comissionado, e altera anexos da Lei 2221/2022.

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

Art. 1º O artigo 16 da Lei Municipal nº. 2.120/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 À Auditoria Interna, a ser exercida pelo Chefe da Unidade Central de Controle Interno, compete:
I – Avaliar o cumprimento dos controles internos pelo Poder Legislativo;"

Art. 2º O Parágrafo único do artigo 18 da Lei Municipal nº. 2.120/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único. A Função Gratificada de Ouvidor do Poder Legislativo Municipal será exercida por servidor efetivo, cujo valor e requisitos constarão dos anexos da Lei Municipal nº. 2.221/2022".

Art. 3º São atribuições do Ouvidor do Poder Legislativo Municipal aquelas previstas na Lei Municipal nº. 2.221/2022 e as necessárias ao fiel cumprimento da responsabilidade.

Art. 4º O artigo 2º da Lei Municipal nº. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Ficam criados os cargos efetivos de Escriturário, Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo, Contador, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Analista Legislativo - Direito, Analista Legislativo - Imprensa, Analista Legislativo de Controle Interno, Técnico Legislativo, Técnico de Informática, Assistente Administrativo, conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei."
(...)
§ 4º O concurso público para provimento dos cargos de nível superior constituirá de provas objetivas, dissertativas e prova de títulos.

Art. 5º O artigo 4º da Lei Municipal nº. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretiva, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor Legislativo e Diretor Administrativo, conforme o disposto no Anexo III desta Lei."

Art. 6º A soma do vencimento base do servidor com a gratificação de Controlador Interno não poderá ultrapassar a remuneração do Diretor Administrativo.

Art. 7º O Anexo II da Lei Municipal nº. 2.221/2022 passa vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal
Analista Legislativo/Direito	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.929,50	40
Analista Legislativo/Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.929,50	40
Analista Legislativo de Controle Interno	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.929,50	40
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.189,20	40
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.189,20	20

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES:

CARGO	REQUISITO
ANALISTA LEGISLATIVO/DIREITO	Bacharel em Direito

Descrição Detalhada das Atribuições
I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;
II - Assessorar tecnicamente as comissões permanentes e especiais da Câmara no que diz respeito aos processos legislativos, redigindo e fundamentando os pareceres e decisões das comissões permanentes e especiais da Câmara;
III - Intermediar a comunicação entre Advogados e Vereadores no que se refere à elaboração de Proposições e suas respectivas emendas;
IV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
V - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
VI - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através dos gabinetes ou das comissões.
VII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;
VIII - Auxiliar tecnicamente nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes, assim como em audiências públicas e outros eventos das comissões;
IX - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
X - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

XII - Controlar os prazos regimentais de tramitação dos projetos de lei e outros, junto às comissões permanentes;
XIII - Esclarecer tecnicamente, às Comissões Permanentes e Especiais, o conteúdo das proposições que tramitem na Câmara e a repercussão jurídica em outras leis no caso de aprovação;
XIV - Esclarecer e adequar as proposições no que se refere às emendas recomendadas pelos Advogados, quando acolhidas pelas Comissões, e àquelas apresentadas espontaneamente pelos Vereadores;
XV - Fazer o confronto entre proposições que estejam tramitando na Câmara, independentemente da fase em que se encontrem, conectando os processos, se for o caso, e esclarecendo aos Vereadores e Comissões sobre eventuais conflitos, repercussões de um texto sobre outro, etc.
XVI - Esclarecer às Comissões acerca de proposição que altere ato legislativo aprovado no Município na legislatura em curso;
XVII - Apontar eventuais incoerências existentes em dispositivos de uma mesma proposição que tramite na Câmara, esclarecendo às Comissões;
XVIII - Explicar às Comissões, previamente às respectivas reuniões, os projetos em análise e os Pareceres Jurídicos emitidos pelos advogados;
XIX - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados aos Advogados, nas dúvidas que eventualmente surgirem antes, durante e depois das reuniões das Comissões;
XX - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados pelas Comissões a quaisquer servidores, profissionais externos, Autoridades etc.
XXI - Redigir o texto de solicitações e requisições de iniciativa das Comissões permanentes e especiais.
XXII - Redigir textos de projetos sob orientação e supervisão do advogado titular do processo;
XXIII - Auxiliar juridicamente os Vereadores e as Comissões da Câmara na redação dos pedidos de elaboração de leis aos Advogados;
XXIV - Esclarecer ao Advogado titular do projeto acerca de novas pretensões que surgirem por parte dos Vereadores Autores no decorrer processual, a fim de se introduzirem as emendas pertinentes.
XXV - Cumprir outras orientações dos Advogados no que se refere ao aspecto jurídico dos atos da Câmara;
XXVI - Outras atividades correlatas.

CARGO	REQUISITO
Analista Legislativo de Controle Interno	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU DIREITO.

Descrição Detalhada das Atribuições:
I – Exercer, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
II - Atribuições definidas ao Controle Interno de acordo com a Lei Complementar Estadual 113/05 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná) e Resolução 01/2006 do Tribunal de Contas do Paraná (Regimento Interno do TCE/PR);
III - Demais atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal, bem como aquelas definidas no Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal e legislações pertinentes.
VI - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando a Chefia imediata sobre o resultado de suas ações.
V - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
VI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
VII- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
VIII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
X - Exercer, sob supervisão da Chefia, o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
XI - Exercer, sob supervisão da Chefia, o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
XII - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
XIII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
XIV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
XV - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
XVI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
XVII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.
XVIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
XIV - Realizar, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XV - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Art. 8º O anexo III da Lei Municipal nº. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022- DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário R$	Carga Horária Semanal
Assessor da Mesa Diretiva	Ensino Superior Completo	1	8.929,81	40
Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	1	6.378,42	40
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	1	6.378,42	40
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	4	4.090,52	40
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	1	8.929,81	40

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES.

CARGO	REQUISITOS
ASSESSOR DA MESA DIRETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Descrição Detalhada das Atribuições

I – Assessorar a Mesa Diretiva em assuntos que lhe forem designados;
II – Assistir à Mesa na organização e no funcionamento do Gabinete;
III – Auxiliar a Mesa em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participem os membros da Mesa;
V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Mesa e do Gabinete;
VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelos membros da Mesa Presidente;
VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara e da Mesa;
IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa;
XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente e os membros da Mesa em suas reuniões e congêneres;
XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente e da Mesa, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis do Gabinete;
XIV - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa quanto aos aspectos regimentais;
XV - Conferir projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência da Mesa;
XVI - Manter a Presidência e a Mesa informada sobre as atividades desenvolvidas pelas comissões;
XVII - Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas do Setor de Compras, orientando a Presidência sobre os atos administrativos correspondentes;
XVIII - Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente da Câmara, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
XIX - Assessorar o Presidente nas reuniões, audiências públicas e outros eventos;
XX - Transmitir ao Presidente as informações necessárias sobre a agenda legislativa;
XXI - Outras atividades correlatas.

Art. 9° O Anexo V da Lei Municipal n°. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
Ref. Lei Municipal n° 2.221/2022 de 01.04.2022- DAS GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	Valor de referência ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO
Presidente da Comissão de Recebimento de Bens	0,25 unidade do valor de referência mensal
Pregoeiro/Agente de Contratações	0,32 unidade do valor de referência mensal
Membros da Comissão de Recebimento de Bens	0,18 unidade do valor de referência mensal
Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Agente de Contratações	0,25 unidade do valor de referência mensal
Encargos Especiais ao Contador	0,64 unidade do valor de referência mensal
Controle Interno	0,64 unidade do valor de referência mensal
Tesoureiro	0,28 unidade do valor de referência mensal
Ouvidor do Poder Legislativo Municipal	0,25 unidade do valor de referência mensal

Ouvidor do Poder Legislativo Municipal	Função exercida por servidor efetivo.

Descrição detalhada das Atribuições:
I – Receber, analisar, encaminhar e responder, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações da Câmara;
II. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito da Câmara;
III. Oficiar, sob supervisão da chefia da Unidade Central de Controle Interno, as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e solicitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
IV. Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos, e responsabilizar-se por eles;
V. Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9° da Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011;
VI. Assessorar a autoridade de que trata o art. 40 da Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, no exercício de suas atribuições;
VII. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;
VIII. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara e de suas atribuições;
IX. Promover de forma permanente e sistemática a articulação com os setores da Câmara;
X. Supervisionar as atividades da Central de Relacionamento da Câmara;
XI. Outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretiva.

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com exceção do artigo 9°, que vigorará a partir de 1° de julho de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 1° de junho de 2023.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:B8F10C32

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/06/2023. Edição 2784
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Guaíra 02 / 06 / 23
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito