LEI Nº 2.197/2021

Data: 20.10.2021

Ementa: altera o Anexo II - Dos Cargos em Comissão, quanto as 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 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;
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;
II - 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;
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.

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;
VIII - Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;

IX - Realizar tarefas administrativas por intermédio do Diretor Administrativo, em todos os setores administrativos da Câmara Municipal, especialmente o setor Parlamentar, Jurídico e Imprensa;
X - 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 na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 20 de outubro de 2021.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Alves de Andrade
Código Identificador:30443CC5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/10/2021. Edição n° 2374 e no Jornal Umuarama Ilustrado- edição n° 12275 de 21.10.2021- pagina B 6- caderno publicações legais