PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2015

Súmula: Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irati e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI**, Estado do Paraná,

RESOLVE

Art. 1º – Ficam criados, em complementação à Resolução nº 004/2009, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irati 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 01 (um) cargo de Técnico em Informática e 01 (um) cargo de Assistente Administrativo, todos de provimento efetivo.

Art. 2º – Ao cargo de Assessor Jurídico, com provimento efetivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos "F", competirão as seguintes atribuições:

I – apoiar os trabalhos a cargo da Direção Geral, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por aquela delegadas;

II – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

III – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis e proposições;

IV – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;

V – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

VII – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – vistar os processos licitatórios, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

X – representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for requisitado;

XI – exercer outras atividades correlatas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 3º – Ao cargo de Técnico em Informática, com provimento efetivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos “C”, competirão as seguintes atribuições:

I – assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;

II – otimizar a utilização do equipamento de informática e prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;

III – assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;

IV – assessorar no treinamento de funcionários;

V – auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;

VI – assessorar o setor competente acerca da página eletrônica da Câmara Municipal e do sistema SAPL;

VII – assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;

VIII – manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

IX – coordenar os serviços de som, gravação e transmissão das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando solicitado;

X – assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões;

XI – executar outras atividades de assessoria correlatas.

Art. 4º – Ao cargo de Assistente Administrativo, com provimento efetivo, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e padrão de vencimentos “E”, competirão as seguintes atribuições:

I – executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;

II – executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III – registrar a tramitação de papéis e documentos, bem como controlar sua movimentação, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV – organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;

V – executar o serviço de controle de patrimônio;

VI – assessorar os demais setores da Câmara Municipal, além de desempenhar outras atividades correlatas quando indicadas pelo superior hierárquico.

Art. 5º – As despesas decorrentes para execução da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Câmara Municipal de Irati, em 11 de junho de 2015.

VILSON MENON
Presidente

VALDENEI CABRAL DA SILVA
Vice-Presidente

ANTONIO CELSO DE SOUZA
1º Secretário

AMILTON KOMNITSKI
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

O projeto de Resolução em apreço tem por objetivo estruturar a Câmara Municipal de Irati, mediante a criação de cargos e o ajuste às necessidades institucionais desta Casa de Leis.

Para implementar uma nova organização administrativa da Câmara Municipal, se impôs a criação dos cargos efetivos de assessor jurídico, técnico em informática e assistente administrativo, profissionalizando atividades funcionais que passam a integrar o quadro permanente da estrutura da Casa.

Destarte, a estrutura administrativa apresentada se propõe a oferecer racionalidade aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, atendendo e valorizando os servidores e a própria sociedade, seguindo-se, para tanto, os preceitos constitucionais.

Quanto à iniciativa legislativa, esta se situa na competência do Poder Legislativo para tratar de assuntos relativos à sua organização interna, como se pode retirar dos artigos 51, inciso IV e 52, inciso XIII da Constituição Federal.

Estas as razões que nos levam a apresentar à elevada apreciação do colegiado o presente projeto de Resolução, propugnando, desde logo, por sua aprovação na forma regimental.

Câmara Municipal de Irati, em 11 de junho de 2015.

VILSON MENON
Presidente

VALDENEI CABRAL DA SILVA
Vice-Presidente

ANTONIO CELSO DE SOUZA
1º Secretário

AMILTON KOMNITSKI
2º Secretário