



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

quitandinhacamara@hotmail.com

QUITANDINHA – PR

PROJETO DE LEI DO PODER LEGISLATIVO N º 20/2018

Súmula: Altera os Anexo I e Anexo IV da Lei nº 1052/17 de 19 de setembro de 2017, incluindo a qualificação necessária para investidura nos cargos de Assessor Jurídico da Presidência, Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, Chefe de Gabinete, Gerente Legislativo, Assessor Parlamentar I, II e III.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexos I e VI da Lei Municipal nº 1052 de 19 de setembro de 2017 passa a vigorar com a presente redação:

“I – Grupo de Apoio e Assessoramento

Número de vagas	Denominação do cargo	Qualificação	Vencimento	Simbologia
01 (uma)	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	R\$ 2.290,91	CC III
01 (uma)	Gerente Legislativo	Ensino Médio	R\$ 2.290,91	CCIII
01 (uma)	Assessor Parlamentar I	Ensino Médio	R\$ 2.163,63	CC IV
02 (duas)	Assessor Parlamentar II	Ensino Médio	R\$ 1.781,82	CCV
02 (duas)	Assessor Parlamentar III	Ensino Médio	R\$ 1.654,54	CCVI



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

quitandinhacamara@hotmail.com

QUITANDINHA – PR

ANEXO IV

Cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Quitandinha

Descrição das atribuições dos cargos

Cargo: **Assessor Jurídico da Presidência**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB**

Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orienta-lo quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal. Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação. pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização, desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: **Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos**

Escolaridade mínima: **Superior na área de Contabilidade e registro no CRC**

Atribuições:

Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, emissão de documentos dos recursos humanos, prestação de contas anual, desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

quitandinhacamara@hotmail.com

QUITANDINHA – PR

Cargo: **Chefe de Gabinete**

Escolaridade mínima: **Ensino Médio.**

Atribuições:

Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos da Presidência, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; prestar assessoria administrativa, em geral, ao Presidente; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.

Cargo: **Gerente Legislativo**

Escolaridade mínima: **Ensino Médio.**

Atribuições:

Supervisiona as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público; administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara; controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas; supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral; promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara; manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal; preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos; exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.

Cargo: **Assessor Parlamentar I**

Escolaridade mínima: **Ensino Médio.**

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

quitandinhacamara@hotmail.com

QUITANDINHA – PR

Coordenar as atividades do Gabinete/Vereador; Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do Gabinete/Vereador; Responsabilizar por documentos oficiais e controle de Arquivo; Promover pesquisas de interesse parlamentar; Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador; Controlar o acesso de pessoas ao Gabinete do Vereador; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; Representar o vereador perante aos Secretários do Poder Executivo Municipal, com a acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo Vereador, no tocante as indicações realizadas e demais serviços solicitados pelo Vereador, aprovadas pelo Plenário; Observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado; utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete e da Câmara; Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Quitandinha.

Cargo: Assessor Parlamentar II

Escolaridade mínima: **Ensino Médio.**

Atribuições:

Assessorar a Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Parlamentar, tais como: atender pessoas; despachar documentos; receber correspondências; anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete/vereador, repassando à Autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas da Casa; assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade; encaminhar questões autorizadas pela Autoridade; Assessorar nas Reuniões ou Sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; encaminhamento da matérias incluídas na ordem do dia das sessões; Assessorar na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara; e executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Parlamentar III

Escolaridade mínima: **Ensino Médio.**

Atribuições:

Assessorar a Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Parlamentar, tais como: Atender pessoas; Organizar e agendar os compromissos; Elaborar e expedir



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

quitandinhacamara@hotmail.com

QUITANDINHA – PR

correspondências; Controlar e organizar os documentos do Gabinete/vereador; Contatar autoridades e convidados da Câmara; Providenciar e reservar hospedagens; Organizar e providenciar eventos sociais; Solicitar audiências e marcar visitas; Solicitar orçamentos prévios para aquisição de materiais e serviços referentes aos eventos sociais; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete/vereador; e executar outras tarefas correlatas.”

Art. 2º - Os presentes Anexos I e IV da Lei Municipal n. 1052, de 17 de setembro de 2017 entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 23 agosto de 2018.

Carlos E. De Moura

Presidente

Marcelo Ricardo Lechinowski

Vice-presidente

Amir R. Lemos

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

quitandinhacamara@hotmail.com

QUITANDINHA – PR

JUSTIFICATIVA

A estipulação da qualificação necessária para o provimento dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar I, II e II, Chefe de Gabinete e Gerente Legislativo foi objeto de recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no procedimento administrativo nº 877636/17. Diante disso, solicita o presente projeto em **regime de urgência especial**, conforme art. 121, parágrafo 1º, do Regimento Interno.

Antes da presente alteração, não era exigido qualquer qualificação para a investidura nos referidos cargos, fato que poderia acarretar ineficiência no desempenho das atividades administrativas.

Quitandinha, 23 de agosto de 2018.

Carlos E. De Mouras

Presidente

Marcelo Ricardo Lechinoski

Vice-presidente

Amir R. Lemos

1º Secretário