



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

1

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 032/21015

Data: 10 de agosto de 2015

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 224/2002, 680/2009, 681/2009, 918/2012 e 1.087/2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Art. 1º - O art. 10º da Lei 680/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10 – A Assessoria Técnica Legislativa compõe-se das seguintes unidades de serviço.

- I – Diretor Legislativo.*
- II - Assessor Legislativo.*

Art. 2º - O art. 12º da Lei 680/2009 passa a vigorar com a seguinte redação

Art. 12º - Ao cargo público de provimento em Comissão de Assessor Legislativo, símbolo COM – 4, incumbe:

- I. Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, bem como na elaboração de proposições, ofícios e convites;*
- II. Assessorar no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes;*
- III. Assessorar no Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa, sob orientação do Oficial Administrativo e do Diretor Legislativo;*
- IV. Assessorar no encaminhamento de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para expedição de pareceres, e após para o encaminhamento às Comissões, sob orientação do Oficial Administrativo e do Diretor Legislativo;*
- V. Assessorar na manutenção de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e parecer das Comissões e demais papeis até o despacho final e da data de seu respectivo arquivamento;*
- VI. Assessorar as Comissões confeccionando as Atas das mesmas e posteriormente arquivando-as ordenadamente;*
- VII. Prestar auxílio diário e imediato ao Diretor Geral e do Diretor Legislativo, visando assessorar todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e outros encargos atribuídos ao seu cargo;*
- VIII. Assessorar e apoiar os demais setores administrativos e na execução dos trabalhos rotineiros da Câmara;*
- IX. Assessorar na recepção e triagem dos visitantes da Câmara, dos gabinetes dos vereadores;*
- X. Providenciar a execução dos hinos nacional e municipal conforme o Regimento Interno;*

1



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

2

- XI. Assessorar o Oficial Administrativo e do Diretor Legislativo na redação de pautas e atas que lhe forem solicitadas, bem como nos trabalhos relativos ao arquivo e registro de proposições;
- XII. Assessorar os vereadores na confecção de ofícios, convites, memorandos, devendo responsabilizar-se pelo ordenamento e numeração dos mesmos;
- XIII. Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos em que se fizerem presentes, inclusive conduzindo, se necessário, o veículo da Câmara;
- XIV. Assessorar nos serviços de plenário, fornecendo o material de apoio necessário, verificando os setores de áudio, vídeo e iluminação com antecedência;
- XV. Assessorar no planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

Art. 3º - O art. 6º da Lei 680/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º - Ao cargo público de provimento em Comissão de Chefe de Gabinete, símbolo COM – 3, incumbe:

- I. Assistência direta ao Presidente do Legislativo e da Mesa Executiva;
- II. Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais, culturais da Presidência;
- III. Apreciar juntamente com o Presidente as solicitações de uso do Plenário e outros setores da Câmara para cursos, palestras, reuniões e outros eventos, assim como ficar responsável por administrar, organizar e agendar tais eventos;
- IV. Organizar toda infraestrutura dos eventos como palestras, cursos, tomadas de posse, sessões solenes e recepcionar os convidados;
- V. É responsável pelas Relações Públicas e pelo ceremonial da Presidência;
- VI. Receber correspondências destinadas ao Presidente;
- VII. Organizar os ofícios, memorandos, circulares e convites recebidos e enviados pelo Presidente, arquivando-os ordenadamente e fazendo o controle de protocolo;
- VIII. Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;
- IX. Organizar a agenda do Presidente e quando necessário enviar para publicação no site;
- X. Organizar os protocolos e documentos da Presidência;
- XI. Prestar auxílio diário e imediato a Presidência desta Casa, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e outros encargos atribuídos pelo Presidente;
- XII. Minutar todas as Atas de reuniões da Mesa Executiva;
- XIII. Exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente.

Art. 4º - Fica extinto o cargo público de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo CC 06 e revoga o item 2, do inciso IV do artigo 1º e a seção II – Da Assessoria de Comunicação Social e os artigos 13, 14 da Lei 680/2009.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

3

Art. 5º - Fica extinto o cargo público de provimento em comissão de Assessor Contábil Financeiro, símbolo CC 03 e, revoga o item 2, do inciso II do artigo 18 e o artigo 30º da Lei 680/2009.

Art. 6º - O art. 1º da Lei 1.087/2015, que alterou o art. 29 da Lei 224/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29 – Salvo disposição legal em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do servidor da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais, mais participação das sessões legislativas e/ou quando convocado, à razão de seis (6) horas diárias, assegurado o intervalo para alimentação de, no mínimo 15 (quinze) minutos, admitida a compensação das horas excedentes trabalhadas, desde que programada em escala, e autorizada por escrito, em qualquer caso, pelo Diretor Geral.

Art. 7º - O art. 2º da Lei 1087/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	Nº	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
Assessor Jurídico da Presidência	1	COM – 01	R\$ 6.888,10
Diretor Geral	1	COM – 02	R\$ 6.888,10
Chefe de Gabinete	1	COM – 03	R\$ 2.682,96
Assessor de Legislativo	4	COM – 04	R\$ 2.682,96

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

SALA DAS SESSÕE, EM 10 DE AGOSTO DE 2015.

MESA DIRETORA

JEVERSON G DA SILVA
Presidente

BAUKE D DE GEUS
Vice-Presidente

JUSSARA TONON
1ª Secretária

HENRIQUE G HARMS
2º Secretário

3



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

4

JUSTIFICATIVA

A presente Proposição substitutiva visa readequar as disposições constantes no projeto de lei que se propõe atualizar e promover alterações nas Leis Municipais nº 224/2002, 680/2009, 681/2009, 918/2012 e 1.087/2015, que dispõem sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, especialmente no que diz respeito a carga horária dos servidores do Legislativo, bem como as atribuições e remuneração dos servidores comissionados.

Desta forma, se mantém o objetivo inicial do projeto, trazendo tão somente a correção do intervalo para alimentação, sem haver criação legislativa.

No que tangem a remuneração dos servidores comissionados, houve uma readequação dos salários, objetivando corrigir distorções salariais entre funções que possuem, em sua essência, mesma atribuições, bem como regulamentar as incumbências dos cargos de Chefe de Gabinete e de Assessor Parlamentar.

O presente Projeto não está criando qualquer cargo e nem tão pouco aumentando as gastos com pessoal, ao contrário, houve a redução de vencimentos dos cargos de Assessor Jurídico e a diferença compôs a readequação do Diretor Geral, mantendo-se adequação com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual (art. 16 e 17 da LRF).

Com este fundamento, espera-se a aprovação deste Projeto de Lei.

MESA DIRETORA

JEVERSON G DA SILVA
Presidente

BAUKE D DE GEUS
Vice-Presidente

JUSSARA TONON
1^a Secretária

HENRIQUE G HARMS
2^º Secretário

4