

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

LEI Nº 1089/15

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

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

LEI

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

- 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;*
- 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 cerimonial 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
EM 31 DE AGOSTO DE 2015.



OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ