



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Câmara Municipal de Corbélia - PR



PROTOCOLO GERAL 553/2018

Data: 26/11/2018 - Horário: 15:44

Legislativo - PLO 44/2018

PROJETO DE LEI

Altera a Lei Municipal nº 756 de 15 de março de 2012, que dispõe sobre o plano de carreira, cargos e salários do quadro geral de servidores da Câmara Municipal de Corbélia, Estado do Paraná, e dá outras providências.

SÚZANY CORDEIRO
ASSESSORA LEGISLATIVA
CAM. MUN. DE CORBÉLIA

Art. 1º Esta Lei promove as alterações na Lei Municipal nº 756 de 15 de março de 2012, que dispõe sobre o plano de carreira, cargos e salários do quadro geral de servidores da Câmara Municipal de Corbélia.

Art. 2º O Art. 11, o §2º e o §3º do Art. 20 da Lei Municipal nº 756 de 15 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 11 (REVOGADO)” (NR)

.....

“Art. 20

.....

§ 2º É obrigatório à avaliação de desempenho para o servidor adquirir estabilidade.

§ 3º O servidor estável será avaliado bianualmente e o servidor em estágio probatório anualmente.” (NR)

Art. 3º O Anexo I Quadro de Vagas e Tabela de Referência dos Cargos de provimento efetivo da Lei Municipal nº 756 de 15 de março de 2012, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - o cargo de Advogado constante do Grupo Operacional Profissional passa a ter a referência inicial 35;

II o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do Grupo Operacional Serviços Gerais passa a ter a referência inicial 12.

Parágrafo único. Permanecem inalterados o número de vagas e a carga horária.

Art. 4º O Anexo V Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos e o Quadro de Vagas e Tabela de Referência dos Cargos de provimento efetivo da Lei Municipal nº 756 de 15 de março de 2012, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Síntese das atribuições:

Executa trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Realiza e planeja atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional, contabilidade e auditoria; Elabora todos os expedientes que compõem o processo legislativo na qual são submetidas às proposições em tramitação da Casa; Registra todas as fases de tramitação das matérias submetidas à deliberação do plenário; Registra e fiscaliza o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Propõe medidas à Mesa Diretiva que visem facilitar e aprimorar as regras do processo legislativo municipal; Pesquisa, organiza e mantém atualizada a coletânea de leis municipais, códigos, resoluções, portarias e decretos, **sob o coordenação do Advogado**; Assessoria as sessões quanto aos procedimentos, regras e prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica, prestando assistência a Mesa Diretiva e aos vereadores; Emitir pareceres nas questões técnicas-legislativas; Elabora, redigi e revisa os Atos da Mesa, da Presidência, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis, Autógrafos de Leis, Certidões, Requerimentos, Despachos, Indicações, Emendas a Lei Orgânica, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Atas Sessões, Termos de Posse e demais atos administrativos; Orienta os trabalhos das comissões permanentes na elaboração de pareceres; Participa de treinamentos e cursos de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

..... CARGO: ADVOGADO

Síntese de atribuições:

Defende, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; Examina os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elabora estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; Auxilia a comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; Acompanha e orienta as comissões permanentes da Câmara em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, quando requisitado ou por determinação superior; Executa as demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente; Auxilia e orienta a Presidência da Câmara na interpretação das regras do Regimento Interno e Lei Orgânica; Auxilia o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, as Comissões; Atende aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; Elabora contratos para obras e serviços, licitações e outros; Executa as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência; Elabora parecer sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Examina e emite parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara, e/ou vereadores; Orienta e auxilia quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanha, auxilia e exara parecer, sob todos procedimentos de licitação em suas diversas modalidades, bem como sob aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal; Emite parecer e auxilia o setor administrativo e



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas; Propõe e acompanha, defesas e impetra recursos em todos os processos de Prestação de Contas Municipais, Denúncias, Representações, Admissões de Pessoal, Impugnações, Alertas e Notificações, em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Participa e assessora as comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; Auxilia na elaboração e emite parecer quando solicitado pela Mesa, Vereadores ou Comissões, sob todas as proposições (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Códigos, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Indicações e Requerimentos) que são submetidas a análise e deliberação do plenário; Participa, conforme a política interna da Casa, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ou outras instituições públicas e ou privadas ofertantes; **Coordena, orienta e promove a compilação e a consolidação legislativa municipal e demais atos normativos**; Executa outras atribuições correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

.....” (NR)

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

Em 26 de novembro de 2015, 58º da Emancipação Política.

MESA DIRETIVA


PAULO JOSÉ BORGES CARDOSO
Presidente


LUIS CARLOS STURMER
Vice-Presidente


ELI STEFANELLO
1º Secretário


JOSÉ HELENO MILHOME
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

JUSTIFICATIVA

Esta Casa de Leis tem protagonizado, nos últimos dois anos, desde a promulgação da Resolução nº 002 de 21 de dezembro de 2016, um movimento de organização estruturada do processo legislativo e do seu produto final, que são as leis e demais atos normativos.

Parte desse movimento foi e está sendo suprido pela racionalização de processos e procedimentos, utilizando-se do modal eletrônico, gerenciado pelo Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ferramenta pública desenvolvida pelo Senado Federal disponibilizada à este Poder por convênio.

Entre tantos benefícios que essa estruturação vem oferecendo à administração da Casa e à população em geral, é chegada uma nova etapa de consolidação e compilação de todos os atos normativos, trabalho este hercúleo, cuja missão é organizar, compilar e consolidar a legislação municipal e demais atos normativos dos cinquenta e oito anos do Município de Corbélia.

Para que tal obra seja realizada, ela deverá ser coordenada e programada, parecendo-nos inevitável que tal serviço seja designado à servidor efetivo, dada sua relevância e operacionalização no tempo, transcendente às legislaturas.

Neste sentido, tal tarefa, é designada ao ocupante do cargo de Advogado, motivo pelo qual sua remuneração é compensada com a nova atribuição e adequada com os vencimentos da categoria na mesma função nos legislativos paranaenses.

A mesma adequação parece necessária na remuneração do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a considerar que a ocupante desempenha suas atividades sozinha, enquanto em outros órgãos municipais, dispõem de três a quatro pessoas para a mesma área de manutenção, bem como ainda desempenha variadas outras funções interinamente, quando necessário, como o atendimento de telefone, recepção e acompanhamento das atividades do Plenário, por outros órgãos e instituições, inclusive além da carga horária contratada.

Por isso, considerando todos os apontamentos, trata-se de um projeto de suma



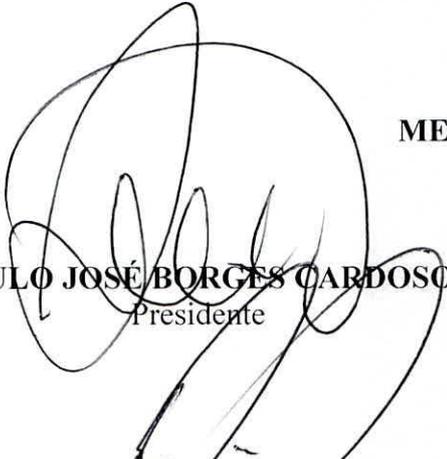
CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

importância, uma vez que viabiliza a continuidade do aperfeiçoamento dos serviços da Câmara. Neste contexto, que colocamos a presente proposta para análise e deliberação dos nobres colegas Edis.

Corbélia, 26 de novembro de 2018.

MESA DIRETIVA



PAULO JOSÉ BORGES CARDOSO
Presidente

LUIS CARLOS STURMER
Vice-Presidente



ELI STEFANELLO
1º Secretário



JOSE HELENO MILHOME
2º Secretário