**EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA Nº. 10/2020.**

**Ao Projeto de Lei nº 36/2020 – Autor: Mesa Diretiva – Gestão 2020.**

**EMENTA:** “Dispõe sobre a alterações no Artigo 1º do Projeto de Lei nº 36/2020, no Anexo II da Lei Nº 1653/2009”.

 Os Vereadores que a presente subscrevem, usando de suas atribuições legais e na forma regimental, submetem à apreciação e deliberação do Plenário desta Casa de Leis, a presente EMENDA MODIFICATIVA, **alterando o artigo 1º, que altera o Anexo II da Lei 1653/2009 que passa a ter a seguinte redação:**

**Art. 1º.** O Anexo II da Lei nº 1653/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARGO | REQUISITOS  | VAGAS | SALÁRIO R$ | HORASSEMANA |
| Assessor Jurídico | Advogado regularmente inscrito na OAB/PR | 1 | 7.277,31 | 40 h |
| Diretor Administrativo | Curso Superior | 1 | 5.198,06 | 40 h |
| Assessor Parlamentar | Curso Superior | 1 | 5.198,06 | 40 h |
| Assessor Legislativo | Ensino Médio completo | 3 | 2.287,16 | 40 h |
| Assessor Legislativo (vaga deficiente) | Ensino Médio completo | 1 | 2.287,16 | 40 h |
| Assessor de Imprensa | Curso Superior | 1 | 3.851,42 | 40 h |

*Valor referência Out/2020*

**DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITO** |
| **ASSESSOR JURÍDICO** | **Advogado regularmente inscrito na OAB/PR** |

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos aspectos jurídicos de sua atuação, na interpretação de leis e jurisprudência;

II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Presidência quanto aos aspectos regimentais;

III - Conferir projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Presidente;

IV - Manter a Presidência informada sobre as atividades desenvolvidas pelas comissões;

V - Elaborar pareceres jurídicos diante de consultas formuladas pela Presidência;

VI - Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas do Setor de Compras, orientando a Presidência sobre os atos administrativos correspondentes;

VII - Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente da Câmara, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto.

VIII - Assessorar juridicamente o Presidente nas reuniões, audiências públicas e outros eventos;

IX - Transmitir ao Presidente as informações necessárias sobre a agenda legislativa;

X - Outras atividades correlatas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITO** |
| **DIRETOR ADMINISTRATIVO** | **Curso Superior** |

Descrição Detalhada das Atribuições

 **GESTÃO DE PESSOAS**

 I - Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;

 I - Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

 III - Controlar frequência dos servidores;

 IV - Elaborar escalas de serviço dos servidores;

V - Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, telefonia e serviços gerais;

VI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;

VII- Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

VIII- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal: arquivo, telefonia, transporte, conservação e limpeza.

IX - Propor planos de criação e alteração de cargos e funções;

X - Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;

XI - Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; e

XII - Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados.

 **COMPRAS**

 I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigindo as Solicitações de Compras;

II - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;

III - Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;

IV - Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;

V - Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;

VI - Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;

VII - Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;

VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;

IX - Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços.

**EXPEDIENTE**

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis;

II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

III - Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

IV - Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

V - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; e

VI - Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITO** |
| **ASSESSOR PARLAMENTAR** | **Curso Superior** |

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos/legislativos e os Vereadores nos trabalhos legislativos;

II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;

III - Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

IV - Elaborar atas de reuniões e eventos promovidos pelos vereadores;

V - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

VI - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

VII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete.

VIII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;

IX - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

X - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.

XI - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;

XII - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres;

XIII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

XIV – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; e

XV - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITO** |
| **ASSESSOR LEGISLATIVO** | **Ensino Médio Completo** |

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sob coordenação da Assessoria Parlamentar, dando atendimento aos edis, coletando assinaturas, controlando os tempos de fala e outros instrumentos usados na sessão.

II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar os vereadores em suas reuniões e congêneres;

V - Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;

VII - Acompanhar os edis em seus trabalhos de vereança em visitas externas;

VII - Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;

VIII - Realizar tarefas administrativas designadas pela Assessoria Parlamentar;

IX - Assessorar todos os setores da Câmara no que se refere a estudos e pesquisas em matéria legislativa e administrativa, dentro e fora do recinto da Câmara.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **REQUISITO** |
| **ASSESSOR DE IMPRENSA** | **Curso Superior** |

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, fazendo o registro jornalístico das mesmas;

II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de cobertura jornalística de eventos que lhe forem determinados ou solicitados;

III - Responsabilizar-se pelas atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social da Câmara Municipal;

IV - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;

V - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;

VI - Coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

VII - Organizar e coordenar todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal de Guaíra;

VIII - Divulgar a agenda de eventos legislativos e manter atualizado o site oficial;

IX - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais nos quais o Presidente deva estar presente, acompanhando e registrando a participação do mesmo;

X - Publicar no site oficial da Câmara os editais de convocação de audiências públicas, assim como as atas das sessões plenárias.

Câmara Municipal de Guaíra, Paraná, 09 de Dezembro de 2020.

**COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA E FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**Carlos Magno Paredes Czerwonka**

Vereador

**Giliade Gabriel Osti**

Vereador

**Lígia Lumi Tsukamoto Suga**

Vereadora