

L E I Nº 1.551/13

ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU**, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ S A B E R,

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA SESSÃO DO DIA 05 DE MARÇO DE 2013, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Porecatu, Estado do Paraná, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, passarão a ser regidos pela presente lei.

Art. 2º - Ficam instituídos e incorporados ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal de Porecatu instituído pela Lei Municipal nº 1.278, de 30 de outubro de 2007, os cargos de provimento em comissão a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
I- ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.005,90
II- ASSESSOR PARLAMENTAR	01	R\$ 1.598,34
III- ASSESSOR LEGISLATIVO	01	R\$ 2.011,64

Art. 3º - Os cargos de que trata a presente lei são tidos como que de confiança, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo Presidente da Câmara Municipal de Porecatu, possuem caráter transitório, e destinam-se ao assessoramento dos vereadores do Município de Porecatu, respeitada a divisão de atribuições e atividades constante dos Anexos I, II e III da presente lei.

Art. 4º - As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 2º estão descritas nos Anexos I, II e III da presente lei.

Parágrafo único - Em situações excepcionais e por prazo limitado, o Presidente da Câmara Municipal de Porecatu poderá, mediante Portaria, alterar a designação das atribuições e atividades descritas nos Anexos I, II e III entre os cargos especificados no artigo 2º.

Art. 5º - A carga horária dos ocupantes dos cargos descritos no art. 2º será de 32,5 (trinta e duas e meia) horas semanais, de segunda à sexta-feira, com início às 8:30 hs e término às 17:00 hs, com intervalo para o almoço das 11:00 hs às 13:00 hs, além do comparecimento em todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais.

Parágrafo Único - Independentemente da ressalva contida na primeira parte do § 2º, do art. 74, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 (Consolidação das Leis do Trabalho), os ocupantes dos cargos descritos no art. 2º desta lei estarão obrigatoriamente sujeitos à marcação de ponto, devendo anotar a entrada de e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.

Art. 6º - Os vencimentos básicos estabelecidos no artigo 2º da presente lei, serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos servidores públicos municipais.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs 01/1997, 01/1998 e 01/2002.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e treze (08.03.2013).

Walter Tenan
Prefeito

ANEXO I

1. CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a- receber e protocolar papeis destinados a Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;

b- digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal;

c- encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;

d- fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos;

e- colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;

f- transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;

g- executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

h- receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;

i- fazer serviço de telefonia e recepção;

j- cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;

l- executar outras tarefas afins.

ANEXO II

1. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR.

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a- assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;

- b- elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
- c- controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- d- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- e- preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- f- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- g- acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- h- executar demais atividades afins.

ANEXO III

1. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de assessoramento ao Legislativo no exame das proposições a serem discutidas e votadas em Plenário, no assessoramento direto às Comissões Permanentes, à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, ao Diretor Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal, referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a- executar assessoria técnica aos Vereadores, ao Diretor Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal em qualquer assunto relacionada à Câmara Municipal de Porecatu;
- b- elaborar anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal;
- c- elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;
- d- assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara.