PROJETO DE LEI N. 008/2025

SÚMULA: RECRIA OS CARGOS DE DIRETOR DE SECRETARIA E ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA REINSERINDO-OS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º. Ficam criados, e reinseridos na estrutura administrativa instituída pela Lei Municipal nº 1275/2013 do Poder Legislativo Municipal, 01 (um) Cargo Diretor de Secretaria, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo (GOA) e 01 (um) Cargo de Assessor Jurídico da Presidência, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional (GOP), ambos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pela Presidência, inserindo-se no organograma da Câmara Municipal de Assai.

Art. 2º. As atribuições, requisitos, responsabilidades e lotação dos cargos de Diretor de Secretaria e Assessor Jurídico da Presidência estão descritas no Anexo I desta Lei, devendo ser inseridas, respetivamente, nos Anexos III e IV da Lei 1275/2013.

Art. 3º. O art. 14 da Lei 1275/2013 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 14. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

I - Da Presidência:

a) 1 (um) Assessor Jurídico da Presidência;

b) 1 (um) Diretor de Secretaria. "

Art. 4º. O Anexo VII da Lei 1275/2013 passa a ter a seguinte redação:

" ANEXO VII

TABELA SALARIAL DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Cargo	Valor em R$
Diretor de Secretaria	8.100,00

3.GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo	Valor em R$
Assessor Jurídico da Presidência	8.100,00

..."

Art. 5º. Fica revogada a Lei Municipal nº 1731/2020.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, EM 23 DE JANEIRO DE 2025.

MESA EXECUTIVA

JORGE TORQUATO JUNIOR
Presidente

ROSANO CUSTÓDIO
Vice-Presidente

PAULO CEZAR MIYAZAKI
1º Secretário

NEUZA COSTA SOUZA
2º Secretária

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - DIRETOR DE SECRETARIA

O Cargo de Diretor de Secretaria contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Gabinete da Presidência
Cargo: Diretor de Secretaria
Provimento: Cargo em Comissão
Enquadramento: 2.1 Grupo Ocupacional Administrativo GOA
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 40 horas
Padrão de Vencimentos: Tabela Salarial do Anexo VII

Descrição sintética das Atribuições: Direção da atividade administrativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência.

Descrição Analítica das Atribuições:

I- dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
II- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços financeiros da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
III- atender pessoalmente o Presidente nos assuntos financeiros;
IV- acompanhar a execução de providências determinadas pelo Presidente;
V- atender pessoalmente o Presidente, dando-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
VI- suprir a presidência de informações solicitadas e proceder a coleta de dados que se fizerem necessários ao desempenho da atividade legislativa da Câmara Municipal;
VII- fiscalizar toda a atividade funcional da Câmara Municipal, apresentando relatórios sempre que solicitados pela Mesa Executiva;
VIII- supervisionar os serviços de cantina e conservação das instalações, equipamentos, material de expediente e limpeza dos recintos da Câmara Municipal de Assaí;
IX- cumprir as determinações do Presidente para a realização dos processos licitatórios, podendo participar da Comissão de Licitação;
X- fornecer informações aos interessados a respeito dos processos, das matérias em tramitação, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo sempre mediante carga e recibo e efetivar a publicação dos atos oficiais;
XI- Auxiliar as Comissões da Câmara Municipal de Assaí, especialmente quando os projetos tratarem de assuntos referentes à Organização Administrativa, Recursos Humanos e Licitações;
XII- desempenhar outras tarefas correlatas a critério do Presidente da Câmara.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

II - ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA;

O Cargo de Assessor Jurídico da Presidência contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Gabinete da Presidência
Cargo: Assessor Jurídico da Presidência
Provimento: Cargo em Comissão
Enquadramento: 3.1 Grupo Ocupacional Profissional - GOP
Escolaridade: Bacharel em Direito com registro na OAB
Carga Horária: 20 horas
Padrão de Vencimentos: Tabela Salarial do Anexo VII

Descrição sintética das Atribuições: Assessorar Juridicamente a Presidência da Câmara Municipal de Assai.

Descrição Analítica das Atribuições:

I – Prestar assessoria jurídica direta e imediata a Presidência;
II – Comparecer a todas às reuniões, Ordinárias ou Extraordinárias da Câmara Municipal;
III – Apresentar, quando solicitada pela Presidente, estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, quanto à constitucionalidade de matéria, legalidade, adequação regimental e técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
IV – Examinar, a pedido da presidência, a legalidade dos contratos que à Câmara interessem, fiscalizando sua execução, recomendando ao Presidente sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;
V- Analisar, a pedido da presidência, juntamente com a Procuradoria da Casa, minutas de contratos e convênios e outros documentos pertinentes quanto à legalidade;
VI – Zelar e conservar documentos, bem como, bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
VII – Exercer todas as atribuições de defesa dos direitos e interesses da Presidência.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A presente proposição se coloca como meio necessário a dar respaldo administrativo e segurança jurídica a presidência desta Casa Legislativa, posto que atualmente inexistem esses cargos na estrutura funcional da Câmara Municipal.

Como cediço há o direito da presidência possuir assessoria própria, individual e distinta daquela prestada pelos servidores da Casa, sendo o assessor pessoa de confiança do Presidente da Câmara.

Vale-se mencionar que legislaturas anteriores contaram com os respectivos cargos de Diretor de Secretaria e Assessor Jurídico do Presidente, portanto não se vislumbra porque esta legislatura não poderia tê-los, garantindo-se a assessoria administrativa e jurídica necessária para a presidência da Casa desempenhar seu trabalho com eficiência e correção.

Acompanha o presente projeto o devido estudo de impacto orçamentário e financeiro.

Diante do exposto, conto com a colaboração dos nobres pares para a aprovação da presente proposição, visando o fortalecimento do nosso Poder Legislativo.

É a justificativa.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, EM 23 DE JANEIRO DE 2025.

MESA EXECUTIVA

JORGE TORQUATO JUNIOR
Presidente

ROSANO CUSTÓDIO
Vice-Presidente

PAULO CEZAR MIYAZAKI
1º Secretário

NEUZA COSTA SOUZA
2º Secretária