



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

Lei nº 616/2017

DATA: Em 07 de fevereiro de 2017.

SÚMULA: Cria cargos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

Artigo 1º: Fica criado no quadro de servidores da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná 01 (um) cargo comissionado de **Assessor Jurídico da Mesa Diretora**, com os vencimentos e características constantes do Anexo Único, que fica fazendo parte integrante da presente lei.

Artigo 2º: Fica criado no quadro de servidores da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná 01 (um) cargo comissionado de **Diretor Geral da Câmara**, com os vencimentos e características constantes do Anexo Único, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Artigo 3º: Os cargos criados ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Nacional (INSS), cujos vencimentos, cargas horárias e demais características constam do Anexo Único, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Artigo 4º: São atribuições do cargo de Assessor Jurídico da Mesa Diretora, além de outras afins: prestar assessoramento aos Membros da Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações verbais e escritas, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir às autoridades da Mesa no controle da legalidade dos atos da administração e da elaboração legislativa, mediante o exame e edição dos projetos, propostas, anteprojetos, projetos de minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Legislativo e daqueles que venham do Poder Executivo para apreciação. formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

e o controle das atividades de natureza jurídica junto à Mesa Diretora e, também, relativos ao cumprimento das ações de gestão administrativa do Poder Legislativo; emitir pareceres, do ponto de vista da legalidade e juridicidade, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para as autoridades superiores; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelos atos de gestão administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento; orientar e prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual, municipal e constitucional; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojeto de leis, decretos legislativos, ordens de serviços e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas de interesse da gestão administrativa e do processo legislativo, para subsidiar decisões; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão da Mesa Diretora e/ou de qualquer um de seus membros; manifestar sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão da Mesa Diretora; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos à Câmara; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder a revisão de textos elaborados e processados pela mesa Diretora; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico ao chefe do Poder Legislativo e aos demais membros da Mesa Diretora; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos e prestar assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora seja o presidente da Mesa Diretora; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates, quando solicitado por qualquer Membro da Mesa Diretora; responder verbalmente ou por escrito aos vereadores, as indagações e solicitações de pareceres em matéria em trâmite, quando



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

determinado pela Mesa Diretora; Orientar o Diretor Geral da Câmara nos assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres verbais e escritos quando solicitados; amparar juridicamente a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos de interesse da Mesa Diretora em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens móveis e imóveis de posse do Legislativo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

Parágrafo Único: Não são atribuídas funções e prerrogativas de direção e de chefia ao Assessor Jurídico da Mesa Diretora.

Artigo 5º: São atribuições do cargo de Diretor Geral, além de outras afins: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio; conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com servidores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; encaminhar à Comissão competente a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras e de comunicação, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Artigo 6º: Fica extinto do Quadro de Servidores Próprios da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro o Cargo de Provimento Comissionado de Assessor Parlamentar da Presidência – Símbolo



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

APP – Carga horária de 20 horas semanais, constante na Resolução nº 005/1997, de 11/12/1997.

Artigo 7º: As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, ficando o Poder Executivo autorizado a incluir no orçamento geral do Município para o exercício de 2.017, estabelecido pela Lei Municipal nº 609/2016, de 22/12/2016 (Lei Orçamentária), as dotações de recursos financeiros e orçamentários necessários, mediante anulações parciais de dotações estabelecidas para o Poder Legislativo Municipal.

Artigo 8º: Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 07 de fevereiro de 2017.

QUEILA LOVATO
Presidente da Câmara

ELITON ROSENE PABIS
Primeiro Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239
Email: camarafep@irati.com.br

ANEXO ÚNICO

A

LEI Nº 616/2017

Quantidade de vagas	Denominação do Cargo	Sigla	Natureza Jurídica	Regimento Jurídico	Carga Horária	Nível de Escolaridade	Vencimento mensal
01	Assessor Jurídico da Mesa Diretora	AJMD	Comissionado	Regime Geral da Previdência nacional	20 horas semanais.	Superior Bacharel em Direito, com Registro na OAB	R\$ 4.200,00
01	Diretor Geral	DG	Comissionado	Regime Geral da Previdência Nacional	20 horas semanais.	Ensino médio completo	R\$ 3.200,00

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 07 de fevereiro de 2017

QUEILA LOVATO
Presidente da Câmara

ELITON ROSENE PABIS
Primeiro Secretário