



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960 CNPJ – 77.774.669/0001-65
Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br
CEP: 85525-000 – Mariópolis, PR

Protocolo Nº 2057

Recebido 12/08/24

PROJETO DE LEI Nº 36/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Súmula: Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 50, de 16 de novembro de 2017, que dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, aprovou e eu, Mário Eduardo Lopes Paulek, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a tabela do anexo II, que passa a vigorar com a seguinte estrutura:

“ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Cargo	Vencimento Básico
01	Diretor Geral da Câmara	R\$ 3.808,24
01	Assessor Jurídico da Presidência	R\$ 2.000,00
01	Assessor de Comunicação	R\$ 1.760,12

Art. 2º Acrescenta o art. 65-A à Lei nº 50, de 16 de novembro de 2017, que passa a conter a seguinte redação:

“Art. 65-A. As atribuições dos cargos comissionados e os requisitos para provimento estão definidos no anexo VIII desta Lei.”

Art. 3º Acrescenta o anexo VIII à Lei nº 50, de 16 de novembro de 2017, que passa a conter a seguinte estrutura:

“ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. DIRETOR GERAL DA CÂMARA

1.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, com prova mediante juntada de cópia do documento de Identificação; com escolaridade mínima em nível de formação superior em qualquer área do conhecimento, com titulação reconhecida pelo Ministério da Educação; e atestado médico de aptidão para o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960

CNPJ – 77.774.669/0001-65

Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br

CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

1.2 Compete ao DIRETOR GERAL DA CÂMARA gerenciar e prover todos os serviços da Câmara Municipal, com as seguintes ações de referência:

- a) direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas, legislativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- b) consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- c) elaborar e incluir nas pautas das sessões as indicações/requerimentos, moções e projetos de proposições;
- d) realizar o protocolo e manter arquivo atualizado dos projetos de proposições;
- e) acompanhar o andamento, até sua finalização, de projetos em tramitação comparecendo às sessões ordinárias e extraordinárias;
- f) coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
- g) representar a Câmara perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- h) organizar cerimonial e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- i) elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa;
- j) assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- k) acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, quando sua presença for solicitada;
- l) solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- m) organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- n) determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- o) determinar o protocolo dos encaminhamentos de expedientes;
- p) realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- q) autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- r) demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora.

2. ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

2.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, com prova mediante juntada de cópia do documento de Identificação; com formação superior em



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960

CNPJ – 77.774.669/0001-65

Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br

CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

Direito, com titulação reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro regular na OAB/PR; e atestado médico de aptidão para o cargo.

2.2 Compete ao ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA assessorar diretamente o Presidente da Câmara, com as seguintes ações de referência:

- a) assessorar o Presidente em assuntos e processos administrativos de sua competência;*
- b) assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;*
- c) fornecer ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e suas ações na Câmara Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;*
- d) orientar a Presidência quanto às demandas administrativas e judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Presidente;*
- e) estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área legislativa e administrativa;*
- f) demais atribuições determinadas pela Presidência.*

3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

3.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; com prova mediante juntada de cópia do documento de Identificação; ter formação em ensino médio completo, bem como esteja cursando nível superior, preferencialmente, nas áreas de comunicação social, administração, jornalismo, publicidade e propaganda ou relações públicas, mediante comprovação por declaração de matrícula do curso; e

3.2 Compete ao Assessor de Comunicação prover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes ações de referência:

- a) redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;*
- b) coordenar, acompanhar e promover a transmissão das sessões plenárias da Câmara;*
- c) prover a gravação e inclusão das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e os pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;*
- d) acompanhar as sessões legislativas, confeccionando, se for o caso, as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;*



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960

CNPJ – 77.774.669/0001-65

Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br

CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

- e) *organizar e promover a divulgação pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara, além da redação de mensagens e discursos;*
- f) *manter ativo e atualizado os endereços eletrônicos e site do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Câmara Municipal;*
- g) *possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;*
- h) *analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;*
- i) *elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;*
- j) *assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);*
- k) *estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;*
- l) *manter o arquivo de informações sobre a Câmara;*
- m) *analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;*
- n) *fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;*
- o) *promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;*
- p) *atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;*
- q) *preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;*
- r) *registrar, por foto e/ou vídeo, os acontecimentos e eventos da Câmara;*
- s) *planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;*
- t) *incluir, armazenar e acompanhar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;*
- u) *manter ativo e atualizado os endereços eletrônicos e sites do Legislativo Municipal;*
- v) *demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora;”*

Art. 4º Altera o art. 67, da Lei nº 50, de 16 de novembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67. São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.”

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mariópolis, 12 de agosto de 2024.

Ademir Basso
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS			
VOTAÇÕES		RESULTADOS	
Nº	DATA	APROV.	RE J.
1º	/ /		
	/ /		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS – PR

Lei nº 4.245 de 25/07/1960

CNPJ – 77.774.669/0001-65

Rua Seis, 1016 – Fone: 46.3226.1659 – E-mail: camara@mariopolis.pr.leg.br

CEP: 85525-000 – Mariópolis – PR

JUSTIFICATIVA

Em especial referida alteração legislativa visa adequar dentro do Plano de Carreira dos servidores públicos deste legislativo, Lei nº 50/2017, a inclusão da descrição dos requisitos para provimento e atribuições dos cargos comissionados, atendendo de forma preventiva as orientações exaradas pelo TCE/PR, bem como da Promotoria de Justiça desta Comarca.

Houve demais ajustes nos dispositivos da Lei nº 50/2017 a fim de contemplar o tema em questão, adequando o texto dentro da norma.

Assim, esperamos haver justificado o interesse e a conveniência de aprovação deste projeto, agradecendo, ainda, o apoio dos nobres colegas.

