CÂMARA MUNICIPAL DE XAMBRÊ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Alberto Byington nº. 665 Tel. (44) 3632.1272

EMAIL camaraxbr@yahoo.com.br CEP. 87535000

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 47/2018

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Xambrê.

A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE XAMBRÊ, ESTADO DO PARANÁ, Aprovou:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Xambrê-PR.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Xambrê-PR, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – De DELIBERAÇÃO: Plenário;

II – TÉCNICO: Comissões;

III – De DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência.

IV – AUXILIARES E ASSESSORAMENTO:

a) Chefia de Gabinete

b) Assessoria Parlamentar

c) Assessoria Jurídica da Presidência

V – SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS:

a) Diretor Geral

b) Assessor Jurídico

c) Contador

d) Controlador Interno

e) Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Art. 4º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único. As comissões terão as composições e atribuições constantes no Regimento Interno.

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º. Os serviços de assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Xambrê-PR, serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

I. Chefia de Gabinete.

II. Assessoria Parlamentar.

III. Assessoria Jurídica da Presidência.

Parágrafo único. Os cargos constantes na Estrutura Organizacional, para as Chefias e Assessorias descritas neste artigo serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 8º. Ao Chefe de Gabinete compete:

I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III. Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

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

V. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XII. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.

Parágrafo único. Este cargo exigirá como requisito mínimo para investidura, que o agente tenha como escolaridade o 2º Grau completo.

Art. 9º. Ao Assessor Parlamentar compete:

I. Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

II. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV. Auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara;

V. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Parágrafo único. Este cargo exigirá como requisito mínimo para investidura, que o agente tenha como escolaridade o 2º Grau completo.

Art. 10. Ao Assessor Jurídico da Presidência compete:

I. Assessorar o Presidente nos assuntos de seu interesse, submetidos à sua apreciação;

II. Opinar, minutar Projetos de Leis e Resoluções, a serem deliberados pela Câmara, Portarias, Licitações, Contratos e outros atos emanados ou de interesse do Presidente;

III. Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;

IV. Representar o Legislativo Municipal em Juízo, mediante delegação de poderes e desempenhar outras tarefas correlatas, sempre que julgar conveniente o Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Por se tratar de cargo cujas atribuições envolvem cunho intelectual e eminentemente jurídico, o Assessor Jurídico da Presidência não está sujeito ao cumprimento de jornada específica de trabalho, competindo-lhe, contudo, atender às reivindicações da Presidência independentemente de horário, inclusive acompanhando-o em viagem, se necessário for.

§ 2º. Este cargo exigirá como requisito para investidura, que o assessor esteja devidamente habilitado junto à OAB e no pleno exercício da advocacia.

Art. 11. A Tabela constante do Anexo I, que fixa o vencimento mensal dos cargos de provimento em comissão dessa Estrutura Organizacional, a carga horária semanal e número de cargos, fica fazendo parte integrante da presente lei.

Art. 12. A jornada de trabalho e as atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Xambrê são aqueles definidos na Lei Municipal nº 1762/2009, de 21 de setembro de 2009.

Art. 13. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus

efeitos para 17 de abril de 2018, ratificando integralmente os termos da Resolução nº 003/2018, de 17.04.2018.

Xambrê/PR, 01 de agosto de 2018.

Adriano Cardozo da Silva

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE XAMBRÊ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Alberto Byington nº. 665 Tel. (44) 3632.1272

EMAIL camaraxbr@yahoo.com.br CEP. 87535000

ANEXO I

TABELA DE VALORES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-00	R$ 3.589,60	
Chefe de Gabinete	01	CC-01	R$ 2.700,00	40 HORAS
Assessor Parlamentar	02	CC-02	R$ 1.800,00	40 HORAS