



LEI Nº 1423/2013, DE 14 DE MARÇO DE 2013.

Especifica as atribuições para os cargos de provimento em comissão do Legislativo Municipal, alterando dispositivos da Lei nº. 1006/2005 e Lei nº. 1358/2011; e da outras providências.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Capanema os cargos de provimento em comissão de Assessor Administrativo e Secretária Executiva.

Art. 2º. Fica criado no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Capanema, visando regulamentar o disposto no artigo 9º, *caput*, da Lei nº. 1358/2011, o cargo de Provimento em Comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, cuja vaga, vencimento e atribuições estão descritas no artigo 4º e Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º. O artigo 1º da Lei nº. 1006/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º." *Fica criado para a Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, 01 (uma) vaga para o cargo de Provimento em Comissão de Assessor Jurídico da Presidência, de livre escolha e exoneração do Presidente da Câmara.*

Parágrafo Primeiro – *O cargo passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com carga horária de 20 horas semanais, com a seguinte denominação e nível salarial:*

Nº. de cargos	Classe	Jornada	Nível	Provimento
1	Assessor Jurídico da Presidência	20 horas semanais	C3	Comissão

Parágrafo segundo – *Ao Assessor Jurídico da Presidência compete: assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Capanema nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais referentes aos atos*



e ações do Poder Legislativo Municipal; orientar a Presidência quanto às demandas 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 Legislativo Municipal; apoiar ao Procurador Legislativo da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais; outras atribuições correlatas, determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo.

Parágrafo terceiro – “É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico da Presidência, a Graduação em Direito e estar regularmente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil”.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo III da Lei nº. 1358/2011, passando a vigorar com seguinte redação:

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº. de cargos	Classe	Jornada	Nível	Provimento
1	Diretor Administrativo e Financeiro	40 horas semanais	C1	Comissão
1	Assessor de Imprensa	10 horas semanais	C5	Comissão

Art. 5º. O artigo 24 da Lei nº. 1358/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. (...)

Parágrafo único: As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão estão descritas no Anexo IV”.

Art. 6º. O artigo 61 da Lei nº. 1358/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 61. (...)

Anexo I – (...);

Anexo II – (...);

Anexo III – (...);

Anexo IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;



*Anexo V - VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.*

Art. 7º. Acrescenta o Anexo IV a Lei nº. 1358/2011, com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 8º. Acrescenta o Anexo V a Lei nº. 1358/2011, com a redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 9º. Ficam revogadas as Leis 77/1973, 41/1977, 86/1979, 287/1987, 416/1990 e 1005/2005.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 14 dias do mês de Março de 2013.

Lindamir Maria de Lara Denardin
Prefeita Municipal

Rosângela Mara Martini
Secretária de Administração



administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação; **X** - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal; **XI** - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara; **XII** - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; **XIII** - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; **XIV** - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; **XV** - assessorar o Presidente, bem como elaborar documentos oficiais do interesse do Poder Legislativo; **XVI** - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade Exigida: 3º grau completo em qualquer área.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições: **I** - coordenar as atividades de divulgação, informação e esclarecimento ao público quanto aos trabalhos parlamentares, e o assessoramento aos membros da Câmara Municipal em suas relações com os meios de comunicação; **II** - promover a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação, capazes de fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal; **III** - promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento; **IV** - manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal; **V** - assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação; **VI** - planejar, executar e divulgar a realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal; **VII** - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara; **VIII** - coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público; **IX** - organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara; **X** - promover a organização de arquivos de



ANEXO "I" A QUE SE REFERE O ARTIGO 6º DESTA LEI

**ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

O Diretor Administrativo e Financeiro será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Atribuições: **I** - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes; **II** - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara; **III** - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor; **IV** - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor; **V** - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara; **VI** - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada; **VII** - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara; **VIII** - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara; **IX** - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades



notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros; **XI** - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados; **XII** - efetuar pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara; **XIII** - manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros; **XIV** - serviço de digitação e afins; **XV** - outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; **XVI** - outras atividades correlatas.

Jornada de Trabalho: 10 horas semanais.

Escolaridade: 3º grau completo em qualquer área.

ANEXO "I" A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DESTA LEI

ANEXO V

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

NÍVEL	REM. BÁSICA
C1	2.859,00
C2	2.302,73
C3	2.054,08
C4	1.426,02
C5	1.022,48