

Câmara Municipal de Ramilândia

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, CEP: 85888-000

Fone/Fax: 45-3258-1195

www.camararamilandia.pr.gov.br

e-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

Ramilândia - PR

Projeto de Lei Municipal Nº 04/2021

SÚMULA – Altera a Lei Municipal Nº 899/2015, Cria Cargo de Provimento Efetivo, Extingue Cargo de Provimento Efetivo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Ramilândia, o seguinte Cargo de Provimento Efetivo:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Assistente Legislativo	02	40 horas	R\$ 2.306,76

Art. 2º - As atribuições e exigências do cargo criado, ficam determinadas no anexo I desta Lei.

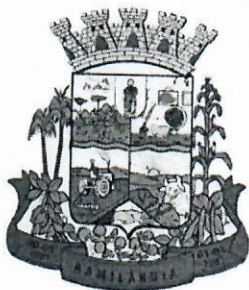
Art. 3º - Fica extinto da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Ramilândia, o Cargo de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo, previsto na Lei Municipal Nº 899/2015.

Art. 4º - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para Auxiliar de Serviços Gerais Feminino.

Art. 5º - Fica alterado o Parágrafo Primeiro do Artigo 55 da Lei Municipal Nº 899/2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55...

§1º - As tabelas de vencimentos serão reajustadas no mês de janeiro de cada ano, tendo em vista a revisão geral anual com a devida recomposição das perdas inflacionárias, em valores correspondentes à variação do Índice de Preços ao Consumidor - INPC, calculado e divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.



Câmara Municipal de Ramilândia

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, CEP: 85888-000

Fone/Fax: 45-3258-1195

www.camararamilandia.pr.gov.br

e-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

Ramilândia - PR

Art. 6º - Sejam feitas as devidas inclusões, exclusões e alterações nos anexos da Lei Municipal Nº 899/2015, conforme disposto na presente.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2022.

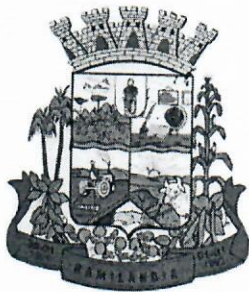
Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 09 dias de Novembro de 2021.

Antonio Donizetti dos Reis
Presidente

Camila Fernandes Brites
Vice-Presidente

Marcos Antônio Seefeldt
1º Secretário

Terezinha Moreira
2º Secretário



Câmara Municipal de Ramilândia

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, CEP: 85888-000

Fone/Fax: 45-3258-1195

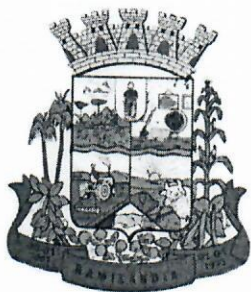
www.camararamilandia.pr.gov.br

e-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

Ramilândia - PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO (Parte Integrante do Projeto de Lei do Legislativo nº. 04/2021)

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
<p>ATRIBUIÇÕES – Executar tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realizar atendimento e recepção do público, executar tarefas auxiliares ao bom andamento do processo legislativo. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Digitar as proposições e atos do poder legislativo. Elaborar os processos licitatórios de compras do legislativo. Auxiliar no exame das proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal. Conferir e encaminhar a publicação dos atos e proposições. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos. Atender a pedidos de acesso a informação. Responsável pelo encaminhamento e gerenciamento das publicações de atos oficiais. Atender os públicos interno e externo nas matérias correlatas a sua área de atuação. Auxiliar os vereadores e os servidores em todas as fases do processo legislativo, redigindo indicações, requerimentos, pareceres, projetos, justificativas, e demais documentos do legislativo. Orientar e proceder a tramitação de processos. Organizar e digitar Processos de Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Elaborar a Pauta para as Sessões. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, entre outros. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Diretoria Executiva, quando necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário. Responsável pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da</p>



Câmara Municipal de Ramilândia

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, CEP: 85888-000

Fone/Fax: 45-3258-1195

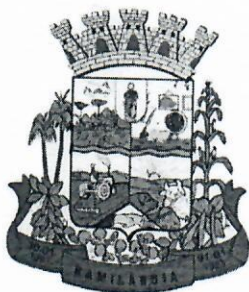
www.camararamilandia.pr.gov.br

e-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

Ramilândia - PR

Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO



Câmara Municipal de Ramilândia

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, CEP: 85888-000

Fone/Fax: 45-3258-1195

www.camararamilandia.pr.gov.br

e-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

Ramilândia - PR

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI Nº 04/2021

Senhores (as) Vereadores (as):

Pelo presente, encaminhamos a Vossas Excelências o Projeto de Lei do Legislativo Nº 04/2021, para que nessa Egrégia Casa de Leis tenha seu trâmite normal.

O presente projeto tem o objetivo de propor alterações na Lei Municipal Nº 899/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Avaliação de Desempenho, tendo em vista a necessidade de realização de Concurso Público para o preenchimento de vagas, principalmente o cargo de Advogado efetivo, pois estamos sem este profissional ocupante de cargo efetivo já há um certo tempo e, por ser obrigatório a contratação deste profissional, já fomos notificados pelo Ministério Público da Comarca acerca da obrigatoriedade urgente de contratação deste cargo via concurso público.

Estamos também propondo a criação do Cargo Efetivo de **Assistente Legislativo**, com a extinção do cargo de Assistente Administrativo, que antes exigia apenas ensino médio, e com a criação deste novo cargo será exigido Ensino Superior Completo para o preenchimento da vaga.

Algumas alterações na Lei Municipal Nº 899/2015 também estão sendo propostas, conforme disposto neste projeto de Lei Nº 04/2021.

Sala das sessões da Câmara Municipal, aos 09 de Novembro de 2021.

Antonio Donizetti dos Reis
Presidente

Camila Fernandes Brites
Vice-Presidente

Marcos Antônio Seefeldt
1º Secretário

Terezinha Moreira
2º Secretário