

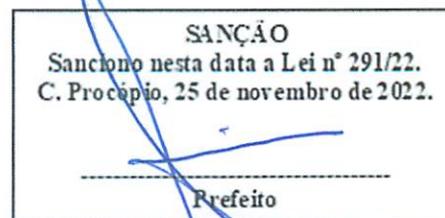
LEI Nº 291/2022

DATA:25/11/2022

EMENTA: Dá nova redação ao Anexo V da Lei no 837/2012 e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO,
Estado do Paraná, **APROVOU** e eu, **AMIN JOSÉ HANNOUCHE,**

SANCIONO a seguinte:



LEI:

seguinte redação:

Art. 1º - O artigo 17 da Lei 837/2012 passará a vigorar com a

Art. 17 - Ficam criados os cargos públicos em comissão na espécie que nomina:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência; II - 01 (um) cargo de Assessor Jurídico da Presidência; III - 01 (um) cargo de Chefe Administrativo;

IV - 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Coordenação;

V - 01 (um) cargo de Diretor Geral;

VI - 01 (um) cargo de Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria;

VII - 01 (um) cargo de Assessor Jurídico da Controladoria; VIII - 12 (doze) cargos de Assessor Legislativo;

Art. 2º- Altera o artigo 18, caput da Lei no 837/2012, alterando a nomenclatura do cargo que passará a vigorar seguinte redação:

Art. 18 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, devendo-se seguir todas as recomendações do Ministério Público neste sentido.

Art. 3º - Fica alterado o anexo V da Lei Municipal no 837/2012 para tornar compatível com o artigo 37, V da Constituição Federal, proibindo-se o desempenho de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao cargo em comissão, revogando-se as descrições relativas aos cargos de Assessor Contábil/Financeiro da Presidência, Chefe Contábil

- Financeiro, Assessor Administrativo e Assessor Itinerante (decisão ADI no 0076890- 61.2020.8.16.000 do Egrégio TJ/PR), juntamente com os respectivos cargos e

inserindo descrições aos atuais novos cargos criados (Diretor Geral, Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria, Assessor Jurídico da Controladoria) , passando a vigorar a seguinte redação:

ANEXO V

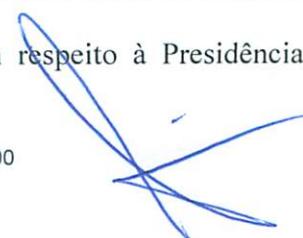
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA ESCOLARIDADE EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS

- Chefiar os trabalhos realizados no gabinete do Presidente da Câmara Municipal;
- Chefiar o gabinete da Presidente da Câmara em assuntos relacionados as atividades da Câmara Municipal;
- Chefiar e dirigir, juntamente com o Presidente, as reuniões da Mesa, sempre que solicitado;
- Chefiar os trabalhos em colaboração com o Secretário-Geral da Mesa na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;
- Chefiar o atendimento aos Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente da Câmara Municipal;
- Chefiar a assessoria do Presidente da Câmara Municipal na direção das reuniões da Mesa, e desta com os Presidentes de Comissões e Líderes, e chefiar a redação das respectivas atas e súmulas, nas ausências e impedimentos do Secretário-Geral da Mesa;
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Chefia do Gabinete da Presidência, por determinação do Presidente, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;
- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Chefe de Gabinete de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS

- Assessorar, interpretar e orientar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal sobre notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas à Presidência;
- Assessorar juridicamente o Presidente nas relações junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, Governo Federal, Estadual e Municipal e outras repartições públicas competentes;
- Assessorar reuniões a pedido da Presidência;
- Assessorar na elaboração de pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Poder Legislativo e submeter seu entendimento jurídico sobre temas jurídicos diversos;
- Assessorar o Presidente da Câmara em projetos e processos relativos à competência da Presidência;
- Assessorar na coleta de informações para consecução de objetivos e metas de interesse do gabinete;
- Assessorar na gerência de informações jurídicas que digam respeito à Presidência da Câmara Municipal;



- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas à Assessoria Jurídica da Presidência, por determinação do Presidente, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;
- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Jurídico da Presidência de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR
CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Chefiar todos os trabalhos administrativos da Secretaria da Câmara Municipal;
- Chefiar estudos das viabilidades de alteração da legislação municipal, quando necessárias;
- Chefiar e coordenar os registros de todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- Chefiar e assessorar a elaboração das pautas das sessões e organizar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, bem como os de interesse da Mesa Diretora;
- Chefiar os envios das publicações dos atos legislativos no órgão de imprensa oficial do Município;
- Chefiar e orientar os serviços administrativos a serem realizados pelos demais servidores do Poder Legislativo;
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Chefe de Administrativo, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;
- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Chefe Administrativo de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DA CÂMARA
ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40
HORAS SEMANAIS**

- Assessorar no planejamento direto dos Departamentos Administrativo, Contábil-financeiro e jurídico da Câmara;
- Assessorar todo o planejamento e direção ligados à gestão da Câmara Municipal;
- Assessorar todos os serviços internos e externos da Câmara Municipal ligados ao Planejamento;
- Assessorar a elaboração do cronograma de serviços necessários nas dependências internas da Câmara, visando a apresentação à Mesa de providências cabíveis e necessárias, tanto no planejamento e coordenação do espaço físico, como também no aspecto administrativo;
- Assessorar na viabilização da organização e coordenação estrutural dos Departamentos e órgãos internos, para melhor desempenho dos trabalhos legislativos, inclusive no planejamento e coordenação diretiva de sistemas eficazes de pesquisa e controle de acervo legal existente na Câmara;
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria de Planejamento e Coordenação da Câmara, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;
- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor de Planejamento e Coordenação da Câmara Municipal de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não

relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR
CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS**

- Assessorar o Gabinete do Vereador por ele indicado nas atividades parlamentares;
- Assessorar na organização da coletânea de matérias e leis que sejam de interesse da atividade parlamentar;
- Assessorar o seu Parlamentar na formulação de seus projetos legislativos;
- Assessorar e colaborar em pesquisas e estudos para melhor desempenho do mandato dos Vereadores, no trato de projetos legislativos e demais atividades parlamentares;
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria Legislativa, por determinação da Mesa Diretora e do Vereador que o indicou, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de

cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;

- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Legislativo da Câmara Municipal de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**CARGO: DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40
HORAS SEMANAIS**

- Dirigir a atuação dos órgãos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de processo legislativo, promover a direção superior da execução orçamentária e coordenar a formulação da política de recursos humanos;
- Dirigir as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Dirigir o levantamento de dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados e dirigir, estudar e analisar os dados levantados;
- Dirigir e racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Dirigir a elaboração de normas de procedimentos;
- Dirigir a elaboração de diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Dirigir, estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Dirigir processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir e organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Dirigir e desempenhar outras atividades correlatas.
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Direção Geral da Câmara Municipal, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;

- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Diretor Geral da Câmara Municipal de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

CARGO: ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA CONTROLADORIA
ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EM ÁREAS AFINS. REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL RESPECTIVO DO CURSO DE GRADUAÇÃO.
CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS

- Assessorar tecnicamente em matéria relacionada com as atividades financeiras e orçamentária à Controladoria do Legislativo, à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização e a Diretoria Geral e realização de auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Cornélio Procópio;
- Assessorar as atividades orçamentárias e elaboração das demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis, por determinação da Controladoria do Legislativo;
- Assessorar a Controladoria do Legislativo no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo;
- Assessorar no desempenho de atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo Controlador;
- Assessorar na elaboração de estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional, na preparação, por solicitação dos vereadores ou dos membros da Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização, de minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle;
- Assessorar em esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria Orçamentária e Financeira da Controladoria, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;
- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

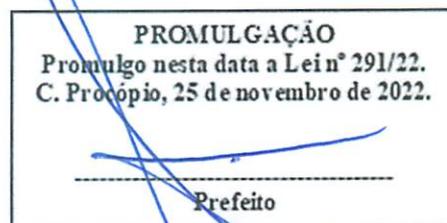
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA CONTROLADORIA
ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS

- Assessorar juridicamente em questões de direito à Controladoria do Legislativo na realização de auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal;
- Assessorar e elaborar pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Controladoria do Legislativo em matérias relativas à sua competência.
- Assessorar sobre atos a serem submetidos à Controladoria do Legislativo com vistas à vinculação administrativa;
- Assessorar e elaborar estudos e preparar informações jurídicas, por solicitação da Controladoria do Legislativo.

- Assessorar o Controlador no controle interno dos atos administrativos a serem implementados ou já efetivados.
- Assessorar previamente os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados.
- Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria Jurídica da Controladoria, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;
- Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Jurídico da Controladoria de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

Art. 4º - Fica definido que o vencimento atualizado do Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria passará a ser o mesmo Do Chefe Administrativo, o do Diretor Geral e do Assessor Jurídico da Controladoria serão o mesmo do cargo Assessor Jurídico da Presidência, ficando desde já corrigido o anexo III com relação aos novos cargos com os vencimentos atualizados obtidos pela contabilidade da Câmara Municipal.

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



Cornélio Procópio, 25 de novembro de 2022.

Amin José Hannouche
Prefeito Municipal

Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral

HELVÉCIO ALVES BADARO
Presidente

RAFAEL ALCÂNTARA HANNOUCHE
Vice-Presidente

CARLOS MARQUES BONFIM
1º Secretário

JOÃO CARLOS DOS SANTOS
2º Secretário