



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2020

SÚMULA: Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, e dá outras providências.

AUTOR: Legislativo Municipal, através de sua Mesa Executiva.

**MATÉRIA
LEGISLATIVA**

SITUAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

Aprovado em 1ª Discussão	21/05/2020
Aprovado em 2ª Discussão	21/05/2020
Aprovado em 3ª Discussão	21/05/2020
Enviada ao Executivo em	21/05/2020
Ofício de nº	073/2020
Lei para sanção nº	055/2020
Lei	3.427/2020
Publicação – exemplar	2015 A
Página:	02
	22/05/2020



Câmara Municipal de Mandaguari - Mandaguari - PR
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

 000302	Autenticação: 12020/03/27000302
Número / Ano	000302/2020
Data / Horário	27/03/2020 - 08:18:00
Ementa	Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, e dá outras providências.
Autor	Mesa Executiva
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei do Poder Legislativo
Número Páginas	11
Comprovante emitido por	carlos <i>Carlos Henrique Bredt</i>

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 010/2020

Súmula: Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, através de sua Mesa Executiva,

APROVA:

Art. 1º. O artigo 23 da Lei Complementar Municipal nº. 3.256/2019 de 22 de maio de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

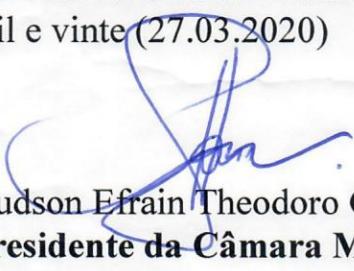
“Art. 23. Fica concedida gratificação por exercício de encargo especial, devido ao exercício a atribuição especiais que não apontadas em seu cargo, como forma de retribuição, a cujo desempenho não se justifique a criação de cargo especialmente para o exercício de: Controle de Pessoal, Tesouraria, Comissão de Compras, Comissão de Licitação e Ouvidoria.”

Art. 2º. Ficam alterados os anexos I, III e IV da Lei Complementar Municipal nº. 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, que passam a ter a redação contida nos anexos I, III e IV desta Lei.

Art. 3º. Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Mandaguari, vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte (27.03.2020)


Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal


João Jorge Marques
Vice - Presidente da Câmara Municipal


Marcia Serafini Cassiano da Silva
1ª Secretária


Clarice Ignacio Pessoa Pereira
2ª Secretária

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

PRÉ-REQUISITOS DO CARGO, CARGA HORÁRIA, REFERENCIA DE CLASSE NA TABELA DE NÍVEL I, VAGAS E CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TABELA ANTERIOR	TABELA	CLASSE	EXTINÇÃO
ADVOGADO	Curso de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	01	20h	GOP	GES	Classe I	---
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	01	40h	GOA B	GMC	Classe I	---
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	Ensino Médio Completo	01	40h	GOA C	GMC	Classe I	Cargo em extinção
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo	02	40h	GOSG A	GMC	Classe II	---
JORNALISTA	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, com Registro profissional no Ministério do Trabalho.	01	30h	---	GES	Classe I	---
CONTADOR	Curso de nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	01	40h	GOP	GES	Classe I	---
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Curso Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública ou Direito.	02	40h	---	GES	Classe II	---
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso de nível Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	20h	GOSP B	GTC	Classe I	Rua Manoel Antunes Pereira, 297 www.camaramandaguari.pr.gov.br Câmara de Mandaguari camara@camaramandaguari.pr.gov.br Cargo em extinção

ANEXO III
TABELA DE VALORES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E FUNÇÃO POR ENCARGO ESPECIAL;

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Coordenador de Controle Interno	100% (cem por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Procurador Jurídico	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Advogado.

GRATIFICAÇÕES EM FUNÇÃO POR ENCARGO ESPECIAL	
Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro	30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Demais membros da comissão de licitação	20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Presidente da Comissão de Compras e Serviços	30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Comissão de Compras	20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Controle de Pessoal	30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Tesouraria	30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo
Ouvidoria	30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de Analista Administrativo

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E PROVIMENTO EM COMISSÃO

O presente anexo estabelece as atribuições inerentes à cada cargo da estrutura administrativa e organizacional deste Poder Legislativo, sendo dividido em dois grandes grupos contendo o primeiro a descrição completa dos cargos efetivos e o outro as atribuições dos cargos de provimento em comissão.

GRUPO A – CARGOS EFETIVOS:

CARGO: ADVOGADO

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES I

EQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL

Descrição Detalhada:

- Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Mesa Executiva e vereadores e a outras unidades, emitindo parecer para assegurar o cumprimento de leis e requerimentos;
- Representar juridicamente a Câmara Municipal de Mandaguari junto a outros órgãos, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender direitos e interesses da Câmara Municipal;
- Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Mandaguari;
- Emitir parecer jurídico sobre os assuntos e matérias submetidas ao seu exame, bem como analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das sessões plenárias;
- Elaborar, analisar contratos e/ou revisar minutas de contratos, ajustes e convênios e demais documentos relacionados com o desenvolvimento do Poder Legislativo, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;
- Proceder à instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;
- Orientar a Mesa Executiva, as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, os vereadores e as entidades interessadas em proposições, dando-lhe a assistência necessária;
- Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e a quem for determinado pela Mesa;
- Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município sobre sua área de atuação.
- Examinar documentos destinados a instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não a juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279



www.camaramandaguari.pr.gov.br



camara@camaramandaguari.pr.gov.br



(44) 3233-1184



- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO ENSINO MÉDIO – GMC - I

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição Detalhada:

- Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Elaborar redação simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Recepcionar as pessoas que procuram a Câmara Municipal orientando-as ou encaminhando-as com quem deseja falar;
- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Anotas conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Consultar listas telefônicas e elaborar e atualizar a agenda telefônica constando na mesma, os números telefônicos de interesse da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

GRUPO ENSINO MÉDIO – GMC - I

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição Detalhada:

- Transcrever dados e registros;
- Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros e pré-estabelecidos;
- Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado;
- Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Receber, guardar e distribuir material solicitado;
- Manter relacionamento ético-profissional no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas;

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES II

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Descrição Detalhada:

- Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;

- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Planejar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvam recursos humanos, financeiros, dentre outros;
- Assessorar os trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais;
- Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO ENSINO MÉDIO – GMC - II

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição Detalhada:

- Efetuar a limpeza e manter em ordem o prédio da Câmara Municipal, varrendo o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, providenciando o material e produtos necessários para manter a conservação e higiene requeridas;
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- Preparar e servir nas reuniões da Câmara Municipal, quando determinado, sucos, lanches e chás;
- Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo mecânico e produtos adequados;
- Efetuar atendimento ao público;
- Recepcionar as pessoas que procuram a Câmara Municipal orientando-as ou encaminhando-as com quem deseja falar;
- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Anotar conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Consultar listas telefônicas e elaborar e atualizar a agenda telefônica constando na mesma, os números telefônicos de interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas;

CARGO: CONTADOR

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES I

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL

Descrição Detalhada:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de auditoria contábil;



- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara;
- Sugerir Mudanças com base em seu conhecimento profissional;
- Assessorar, tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias;
- Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos de desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação probatória, obtendo aprovações e enviando aos órgãos competentes para apreciação dentro dos prazos legais;
- Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar balancetes, balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos;
- Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e gestão orçamentária e financeira, de acordo com as normas pertinentes;
- Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos, elementos e itens de despesa, contabilizando-os com o quadro de detalhamento de despesa;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de crédito;
- Efetuar o cadastro de informações diretamente no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, responsabilizando-se pelo envio de qualquer prestação de contas relacionadas ao SIM-AM;
- Promover, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
- Promover o registro dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- Registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder a Tesouraria;
- Organizar o cadastro, de acordo com a lei, para fins de licitações realizadas pela Câmara Municipal;
- Assessorar a Presidência, Mesa Executiva, Comissões ou ainda os vereadores emitindo parecer contábil acerca de projetos de Lei e afins, que sejam correlatos à sua área de atuação, sempre que solicitado;
- Digitar e digitar expedientes necessários à execução de suas atividades.
- Assessorar em outras atividades correlatas.

CARGO: JORNALISTA

GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES I

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Descrição Detalhada:

- Redigir, interpretar e organizar informações a serem divulgadas para o mailing de jornalistas e nos canais oficiais de comunicação;
- Realizar o clipping de materiais que citem a figura dos representantes do Poder Legislativo, para montagem de relatório periódico que demonstre o desempenho da imagem da Câmara na imprensa;

- Elaborar e colocar em prática o plano de comunicação durante crises de imagem que envolvam a figura da Câmara Municipal ou representantes eleitos e internos;
- Prover o media training dos representantes do Poder Legislativo, para orientar postura em entrevistas ou coletivas de imprensa;
- Organizar coletivas de imprensa quando assuntos que mereçam comunicação desta estrutura surgirem;
- Realizar coleta de dados, entrevistas, cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos que envolvam a presença dos vereadores ou de terceiros do seu interesse pelos meios de comunicação;
- Realizar trabalhos de cobertura jornalística das atividades parlamentares, consultando fontes de interesse para divulgar acontecimentos e realizações solicitadas;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos vereadores, especialmente as deliberações, com a finalidade de auxiliar os meios de comunicação na cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Realizar o atendimento aos profissionais da imprensa que solicitam informações ou apoio para a cobertura dos trabalhos do Legislativo Municipal;
- Realizar o registro em vídeo e transmissão online das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, dentre outros eventos realizados no Plenário da Câmara;
- Operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimentos de suas atividades;
- Administrar o site e as mídias sociais oficiais da Câmara Municipal, mantendo-os atualizados com o desenvolvimento dos trabalhos do Poder Legislativo ou com conteúdo específico sempre que solicitado;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO ENSINO TÉCNICO - GTC

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO TÉCNICO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL

Descrição Detalhada:

- Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos de desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação probatória, obtendo aprovações e enviando aos órgãos competentes para apreciação dentro dos prazos legais;
- Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar balancetes, balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos;
- Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e gestão orçamentária e financeira, de acordo com as normas pertinentes;
- Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos, elementos e itens de despesa, contabilizando-os com o quadro de detalhamento de despesa;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

- Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de crédito;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando verificar irregularidades;
- Promover, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
- Promover o registro dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- Registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder a Tesouraria Municipal;
- Organizar o cadastro, de acordo com a lei, para fins de licitações realizadas pela Câmara Municipal;
- Assessorar a Presidência, Mesa Executiva, Comissões ou ainda os vereadores emitindo parecer contábil acerca de projetos de Lei e afins, que sejam correlatos à sua área de atuação, sempre que solicitado;
- Digitar e digitar expedientes necessários à execução de suas atividades.
- Assessorar em outras atividades correlatas.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

A Lei Complementar nº 3.256/2019, sancionada e publicada pelo Executivo Municipal em 22 de maio de 2019 e que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salários, bem como, o sistema de evolução funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mandaguari, alterou a estrutura funcional do Poder Legislativo, garantindo mais objetividade, transparência e eficiência quanto a seus aspectos funcionais. Como consequência da legislação, um novo concurso público de provas e títulos foi realizado, com o intuito de selecionar servidores efetivos de diferentes níveis.

De acordo com o Edital 001/2019, que norteou a realização do certame e estava em consonância com a Legislação supracitada, o salário inicial do profissional Jornalista é enquadrado como o da Classe II do GES (Grupo de Educação Superior). À época, essa classe estava aquém do piso salarial da categoria e muito mais aquém do recomendado pelo sindicato no caso de funções que envolvem a responsabilização total pelo setor/departamento de um órgão. A exigência de formação para o cargo é a de graduação em Jornalismo e, além disso, o devido registro profissional, sob o qual o desempenho das funções laborais é autorizado e ocorre.

É importante destacar que o valor pago atualmente ao cargo de jornalista pela Câmara de Mandaguari é menor que a média dos salários pagos por outras câmaras que possuem seus planos de carreira estruturados, mesmo incumbindo o profissional responsável de tarefas específicas e de responsabilidade de um departamento como um todo, qual seja o da Comunicação. De acordo com a Lei Complementar nº 3.256/2019, as atribuições do cargo são as seguintes:

Redigir, interpretar e organizar informações a serem divulgadas para o mailing de jornalistas e nos canais oficiais de comunicação; Realizar o clipping de materiais que citem a figura dos representantes do Poder Legislativo, para montagem de relatório periódico que demonstre o desempenho da imagem da Câmara na imprensa; Elaborar e colocar em prática o plano de comunicação durante crises de imagem que envolvam a figura da Câmara Municipal ou representantes eleitos e internos; Prover o media training dos representantes do Poder Legislativo, para orientar postura em entrevistas ou coletivas de imprensa; Organizar coletivas de imprensa quando assuntos que mereçam comunicação desta estrutura surgirem; Realizar coleta de dados, entrevistas, cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos que envolvam a presença dos vereadores ou de terceiros do seu interesse pelos meios de comunicação; Realizar trabalhos de cobertura jornalística das atividades parlamentares, consultando fontes de interesse para divulgar acontecimentos e realizações solicitadas; Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos vereadores, especialmente as deliberações, com a finalidade de auxiliar os meios de comunicação na cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Realizar o atendimento aos profissionais da imprensa que solicitam informações ou apoio para a cobertura dos trabalhos do Legislativo Municipal; Realizar o registro em vídeo e transmissão online das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, dentre outros eventos realizados no Plenário da Câmara; Operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes aos desenvolvimentos de suas atividades; Administrar o site e as mídias sociais oficiais da Câmara Municipal, mantendo-os atualizados com o desenvolvimento dos trabalhos do Poder Legislativo ou com conteúdo específico sempre que solicitado; Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda; Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279

www.camaramandaguari.pr.gov.br

camara@camaramandaguari.pr.gov.br

(44) 3233-1184



Como se há percebido, a cobrança do profissional está muito além da mera produção de matérias jornalística. Ele responde e é responsável por toda a estrutura comunicativa do órgão, incluindo respostas à imprensa, produção de reportagens, organização e promoção de eventos, monitoramento de mídias sociais, preparação para entrevistas, confecção de materiais gráficos etc.

Considerando tais aspectos, é relevante destacar que as cobranças de titulação e registro do cargo de Jornalista são as mesmas que as dos cargos de Advogado e Contador. Porém, esse profissional está uma classe abaixo (II), enquanto os demais estão uma classe acima (I), o que demonstra uma diferença desnecessária e injustificável no tratamento dos cargos que são do mesmo nível. Importa considerar que as funções do cargo de Jornalista são, na atualidade, indispensáveis a um órgão público, visto que é por meio delas que aspectos ligados a princípios como o da transparéncia se manifestam, de modo a aproximar os cidadãos das funções desempenhadas pelos agentes públicos e políticos.

Por essas razões, considera-se que é preciso igualar as classes dos cargos de nível superior que exigem uma formação específica e registro profissional, conferindo aos profissionais tratamento igualitário e isonômico, conforme orientações legais. Para tanto, é necessário alterar os anexos I, II e IV da referida Lei, de modo a efetivar as modificações e enquadrar o cargo de Jornalista na Classe I do GES, mesma classe dos demais cargos de nível superior que possuem nível de exigência igual.

Há outro ponto objeto e objetivo deste Projeto de Lei que se encontra aqui devidamente justificado: a inclusão do Serviço de Ouvidoria no conjunto de gratificações por encargos especiais previstas na Lei Complementar de nº 3.256/2019. O serviço é uma cobrança legal para órgãos públicos e está sendo desempenhado pela Câmara sem a devida previsão legal e regulamentação. Para isso, uma nova redação precisa ser conferida ao Artigo 23, que precisa passar a ter a seguinte redação:

“Art. 23. Fica concedida gratificação por exercício de encargo especial, devido ao exercício a atribuições especiais que não apontadas em seu cargo, como forma de retribuição, a cujo desempenho não se justifique a criação de cargo especialmente para o exercício de: Controle de Pessoal, Tesouraria, Comissão de Compras, Comissão de Licitação e Ouvidoria.”

Assim sendo, as alterações se fazem necessárias, a fim de aperfeiçoar ainda mais a legislação vigente e garantir objetividade e eficiência administrativa, à luz das legislações e recomendações oficiais. Por tais motivos, pedimos o apoio aos demais nobres vereadores, para que o projeto em pauta seja aprovado.

Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal

Mandaguari, 28 de março de 2020.

João Jorge Marques
Vice - Presidente da Câmara Municipal

Marcia Serafini Cassiano da Silva
1ª Secretária

Clarice Ignácio Pessoa Pereira
2ª Secretária

CONTROLE DO TRÂMITE LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI	010/2020	AUTOR	Poder Legislativo Municipal
SÚMULA	Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, e dá outras providências.		
PROTOCOLO	302/2020	SERVIDOR	Carlos Henrique Bredariol Batista <i>Carlos Henrique Bredariol Batista</i>

DESPACHO PRESIDENTE	
DATA	31/03/2020
ASSINATURA	<i>Shan.</i>

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO	
DATA RECEBIMENTO	02/04/2020
VEREADOR	<i>Bruno</i>

PARECER JURÍDICO	
DATA RECEBIMENTO	30/03/20
DATA DO PARECER	31/03/20

DESPACHO PRESIDENTE	
DATA	31/03/2020
ASSINATURA	<i>Shan.</i>

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	
DATA RECEBIMENTO	21/05/2020
VEREADOR	<i>Paulo</i>

DESPACHO PRESIDENTE	
DATA	31/03/2020
ASSINATURA	<i>Shan.</i>

COMISSÃO DE POLÍTICAS MUNICIPAIS	
DATA RECEBIMENTO	21/05/2020
VEREADOR	<i>Paulo</i>

Carlos Henrique Bredariol Batista

Carlos Henrique Bredariol Batista

Diretor Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279

www.camaramandaguari.pr.gov.br

camara@camaramandaguari.pr.gov.br

(44) 3233-1184



D E S P A C H O

A Dra. Laura Rodrigues Simões
Assessoria Jurídica

Através do presente despacho, determino que o projeto abaixo especificado seja encaminhado para a Assessoria Jurídica desta Casa para análise e posterior parecer. Segue breve descrição:

Projeto de Lei Complementar nº 010/2020

Autor: Legislativo Municipal, Mesa Executiva

Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, e dá outras providências.

Em seguida, o aludido projeto deverá ser encaminhado para as Comissões efetuar a análise e se for o caso ser discutido e aprovado em Plenário pela Edilidade.

Mandaguari, 30 de março de 2020.


Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente



ORIGEM: Presidência da Câmara Municipal.

INTERESSADO: Presidência da Comissão de Constituição, Legislação e Redação.

EMENTA: Análise do Projeto de Lei do Legislativo Municipal nº10/2020 que altera dispositivo da Lei 3.256/2019.

PARECER nº 105-2020 – Assessoria Jurídica Câmara Municipal

Esta Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Mandaguari é instada a se manifestar acerca do Projeto de Lei Complementar do Legislativo Municipal nº 10/2020 que altera dispositivo da Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Mandaguari.

Dentro dos princípios norteadores da Administração Pública a Constituição Federal estabelece em seu art. 37, caput, que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O princípio da legalidade definido por Hely Lopes Meirelles: “a legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso”.

Em primeira analise ao projeto de lei, verifiquei em seu conteúdo a criação e extinção de cargos e funções públicas, desta forma,



conforme disposição do art. 59, da Lei Orgânica Municipal, será necessário o uso de Lei Complementar para abordar o assunto.

Art. 59. Serão leis complementares, além de outras previstas nesta Lei Orgânica:

VII - Lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos;

Na Constituição Federal foi determinado a competência dos Municípios a legislar sobre interesse local, conforme art. 30, I.

No art. 33 da Lei Orgânica Municipal a competência para iniciativa de leis, conforme, in verbis:

“Art. 33. São atribuições da Mesa, entre outras:

IV - propor projetos de resolução legislativa que tratem da organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções, e fixação da remuneração;”

O art. 41 da Lei Orgânica Municipal dispõe:

Art. 41. Compete privativamente à Câmara Municipal exercer as seguintes atribuições, dentre outras:

III - organizar os serviços administrativos internos com os cargos respectivos;

Desta forma, compete a Câmara Municipal disciplinar o assunto, e a competência da Mesa para a iniciativa de lei.

DAS ALTERAÇÕES NA LEI.

A primeira alteração se refere na Introdução no artigo 23 para a gratificação por encargo especial no exercício de Ouvidoria.

O serviço de Ouvidoria vem em atendimento a Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração Pública.

Oriento ainda está casa de lei, para que altere a lei da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, inserindo o cargo na sua



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279

www.camaramandaguari.pr.gov.br

camara@camaramandaguari.pr.gov.br

(44) 3233-1184



estrutura, bem como que seja legislado sobre os requisitos para ocupar cargo e suas funções.

Outra alteração verificada encontra-se nos anexos da Lei Complementar, na qual enquadra o cargo de Jornalista no Grupo Ensino Superior - GES. Tal alteração se faz necessária, tendo em vista que para o ingresso do profissional Jornalista exige-se o curso superior completo e registro no Ministério do trabalho, conforme redação dada a Lei Complementar 3271/2019.

A alteração irá corrigir a desigualdade na estrutura administrativa da Câmara, visto que esta ilegalidade pode ser facilmente corrigida pela via administrativa, evitando assim demandas futuras pela via judicial.

CONCLUSÃO

O Projeto de Lei encontra-se em consonância com a Constituição Federal, Lei Orgânica e legislação sobre o assunto, portanto apto para tramitar regularmente nesta Casa de Leis.

É o parecer, sub censura.

Mandaguari, 31 de março de 2020.

Laura Rodrigues Simões

Advogada.

**PARECER EXARADO PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E
REDAÇÃO**

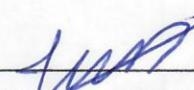
Projeto de Lei Complementar nº 010/2020

Autor: Legislativo Municipal.

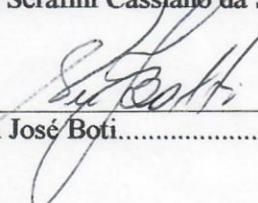
Em análise ao projeto em epígrafe, os membros presentes solicitaram que o projeto seja desmembrado, sendo favoráveis ao prosseguimento da alteração relativa à criação da função de ouvidoria, e os demais temas permanecem em análise na respectiva comissão.

É o parecer.

Mandaguari, 02 de abril 2020.

João Jorge Marques.....Presidente

AUSENTE
Márcia Serafini Cassiano da Silva.....Relatora

Nilton José Boti.....Membro

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 010/2020

Súmula: Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, através de sua Mesa Executiva,

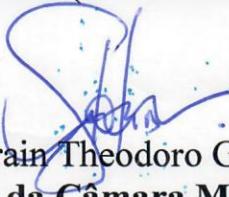
APROVA:

Art. 1º. Fica alterado o anexo I da Lei Complementar Municipal nº. 3.256/2019 de 22 de maio de 2019, que passa a ter a redação contida no anexo I desta Lei.

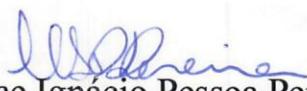
Art. 2º. Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Mandaguari, ao décimo quinto dia do mês de maio de dois mil e vinte (15.05.2020)



Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal



João Jorge Marques
Vice - Presidente da Câmara Municipal



Marcia Serafini Cassiano da Silva
1ª Secretária



Clarice Ignácio Pessoa Pereira
2ª Secretária



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
PRÉ-REQUISITOS DO CARGO, CARGA HORÁRIA, REFERENCIA DE CLASSE NA TABELA DE NÍVEL I, VAGAS E CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TABELA ANTERIOR	TABELA	CLASSE	EXTINÇÃO
ADVOGADO	Curso de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	01	20h	GOP	GES	Classe I	---
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	01	40h	GOA B	GMC	Classe I	---
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	Ensino Médio Completo	01	40h	GOA C	GMC	Classe I	Cargo em extinção
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo	02	40h	GOSG A	GMC	Classe II	---
JORNALISTA	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, com Registro profissional no Ministério do Trabalho.	01	30h	---	GES	Classe I	---
CONTADOR	Curso de nível superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	01	40h	GOP	GES	Classe I	---
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Curso Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública ou Direito.	02	40h	---	GES	Classe II	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso de nível Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	01	20h	GOSP B	GTC	Classe I	

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

A Lei Complementar nº 3.256/2019, sancionada e publicada pelo Executivo Municipal em 22 de maio de 2019 e que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salários, bem como, o sistema de evolução funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mandaguari, alterou a estrutura funcional do Poder Legislativo, garantindo mais objetividade, transparência e eficiência quanto a seus aspectos funcionais. Como consequência da legislação, um novo concurso público de provas e títulos foi realizado, com o intuito de selecionar servidores efetivos de diferentes níveis.

De acordo com o Edital 001/2019, que norteou a realização do certame e estava em consonância com a Legislação supracitada, o salário inicial do profissional Jornalista é enquadrado como o da Classe II do GES (Grupo de Educação Superior). À época, essa classe estava aquém do piso salarial da categoria e muito mais aquém do recomendado pelo sindicato no caso de funções que envolvem a responsabilização total pelo setor/departamento de um órgão. A exigência de formação para o cargo é a de graduação em Jornalismo e, além disso, o devido registro profissional, sob o qual o desempenho das funções laborais é autorizado e ocorre.

É importante destacar que o valor pago atualmente ao cargo de jornalista pela Câmara de Mandaguari é menor que a média dos salários pagos por outras câmaras que possuem seus planos de carreira estruturados, mesmo incumbindo o profissional responsável de tarefas específicas e de responsabilidade de um departamento como um todo, qual seja o da Comunicação. De acordo com a Lei Complementar nº 3.256/2019, as atribuições do cargo são as seguintes:

Redigir, interpretar e organizar informações a serem divulgadas para o mailing de jornalistas e nos canais oficiais de comunicação; Realizar o clipping de materiais que citem a figura dos representantes do Poder Legislativo, para montagem de relatório periódico que demonstre o desempenho da imagem da Câmara na imprensa; Elaborar e colocar em prática o plano de comunicação durante crises de imagem que envolvam a figura da Câmara Municipal ou representantes eleitos e internos; Prover o media training dos representantes do Poder Legislativo, para orientar postura em entrevistas ou coletivas de imprensa; Organizar coletivas de imprensa quando assuntos que mereçam comunicação desta estrutura surgirem; Realizar coleta de dados, entrevistas, cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos que envolvam a presença dos vereadores ou de terceiros do seu interesse pelos meios de comunicação; Realizar trabalhos de cobertura jornalística das atividades parlamentares, consultando fontes de interesse para divulgar acontecimentos e realizações solicitadas; Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos vereadores, especialmente as deliberações, com a finalidade de auxiliar os meios de comunicação na cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solemnis; Realizar o atendimento aos profissionais da imprensa que solicitam informações ou apoio para a cobertura dos trabalhos do Legislativo Municipal; Realizar o registro em vídeo e transmissão online das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, dentre outros eventos realizados no Plenário da Câmara; Operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes aos desenvolvimentos de suas atividades; Administrar o site e as mídias sociais oficiais da Câmara Municipal, mantendo-os atualizados com o desenvolvimento dos trabalhos do Poder Legislativo ou com conteúdo específico sempre que solicitado; Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda; Desempenhar outras atividades correlatas.

Como se há percebido, a cobrança do profissional está muito além da mera produção de matérias jornalística. Ele responde e é responsável por toda a estrutura comunicativa do órgão, incluindo respostas à imprensa, produção de reportagens, organização e promoção de eventos, monitoramento de mídias sociais, preparação para entrevistas, confecção de materiais gráficos etc.

Considerando tais aspectos, é relevante destacar que as cobranças de titulação e registro do cargo de Jornalista são as mesmas que as dos cargos de Advogado e Contador. Porém, esse profissional está uma classe abaixo (II), enquanto os demais estão uma classe acima (I), o que demonstra uma diferença desnecessária e injustificável no tratamento dos cargos que são do mesmo nível. Importa considerar que as funções do cargo de Jornalista são, na atualidade, indispensáveis a um órgão público, visto que é por meio delas que aspectos ligados a princípios como o da transparência se manifestam, de modo a aproximar os cidadãos das funções desempenhadas pelos agentes públicos e políticos.

Por essas razões, considera-se que é preciso igualar as classes dos cargos de nível superior que exigem uma formação específica e registro profissional, conferindo aos profissionais tratamento igualitário e isonômico, conforme orientações legais. Para tanto, é necessário alterar os anexos I, II e IV da referida Lei, de modo a efetivar as modificações e enquadrar o cargo de Jornalista na Classe I do GES, mesma classe dos demais cargos de nível superior que possuem nível de exigência igual.

Mandaguari, 15 de maio de 2020.



Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal

João Jorge Marques
Vice - Presidente da Câmara Municipal



Marcia Serafini Cassiano da Silva
1^a Secretária



Clarice Ignácio Pessoa Pereira
2^a Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279

www.camaramandaguari.pr.gov.br

camara@camaramandaguari.pr.gov.br

(44) 3233-1184



**PARECER EXARADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO,
LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO.**

Projeto de Lei Complementar nº 010/2020

Autor: Legislativo Municipal, por meio da Mesa Executiva.

Em análise ao projeto em epígrafe, a Comissão Permanente de Constituição, Legislação e Redação, solicita que seja encaminhado para a Assessoria Jurídica desta Casa para análise e emissão de parecer jurídico da matéria que recebeu nova via, a qual apresenta a ausência de assinatura do membro da Mesa Executiva.

É o parecer.

Mandaguari, 18 de maio de 2020.

João Jorge Marques.....Presidente

Marcia Serafini Cassiano da Silva.....Relator

Nilton José Boti.....Membro



Câmara Municipal de Mandaguari - Mandaguari - PR
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

COMPROVANTE DE PROTOCOLO



000408

Autenticação: 02020/05/20000408

Número / Ano

000408/2020

Data / Horário

20/05/2020 - 16:29:38

Assunto

Parecer nº 139-2020 da assessoria Jurídica desta Casa de Leis se manifesta sobre a nova via do Projeto de Lei Complementar do Legislativo Municipal nº 010/2020.

Interessado

Assessoria Jurídica da Câmara Municipal

Natureza

Administrativo

Tipo Documento

Parecer Jurídico

Número Páginas

2

**Comprovante emitido
por**

Valdineia

Valdineia da S. Souza

ORIGEM: Presidência da Câmara Municipal.

INTERESSADO: Presidência da Comissão de Constituição, Legislação e Redação.

EMENTA: Análise do Projeto de Lei do Legislativo Municipal nº10/2020 que altera dispositivo da Lei 3.256/2019.

PARECER nº 139-2020 – Assessoria Jurídica Câmara Municipal

Esta Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Mandaguari é instada a se manifestar acerca a nova via do Projeto de Lei Complementar do Legislativo Municipal nº 10/2020 que altera dispositivo da Lei Complementar Municipal nº 3.256/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Mandaguari.

Quanto a competência, já foi apontado no parecer 105/2020.

Questiona a Comissão processante a ausência de assinatura de um dos membros da Mesa Executiva.

Pois bem, segundo o artigo 145, § 2º, do Regimento Interno desta Casa de leis, estabelece:

Art. 145. [...]

§ 2º A proposição que exige forma escrita deverá estar assinada pelo autor ou autores e, **nos casos previstos neste Regimento, pelos que a apoiam**, podendo ser justificada, salvo emenda, subemenda e requerimento, por escrito, no ato da apresentação, ou verbalmente, em caráter obrigatório, quando incluída em Ordem do Dia, na primeira discussão.





CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279

www.camaramandaguari.pr.gov.br

camara@camaramandaguari.pr.gov.br

(44) 3233-1184



Desta forma, um dos casos previsto neste regimento e a iniciativa pela Mesa Executiva, assim a assinatura só poderá ser dos membros que a apoiam, não havendo a necessidade de constar todos os membros.

Nesta nova via verifiquei que foi retirado a alteração do art. 23 da Lei 3.256/2019.

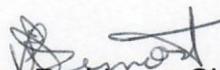
A alteração prevista neste projeto de lei se refere apenas no reenquadramento do cargo de Jornalista no Grupo Ensino Superior – GES, Classe I, na qual já foi devidamente manifestado no parecer de nº 105 /2020.

CONCLUSÃO

O Projeto de Lei encontra-se em consonância com a Constituição Federal, Lei Orgânica e legislação sobre o assunto, portanto apto para tramitar regularmente nesta Casa de Leis.

É o parecer, sub censura.

Mandaguari, 20 de maio de 2020.


Laura Rodrigues Simões

Advogada.



Ofício nº 004/2020

Mandaguari, 21 de maio de 2020.

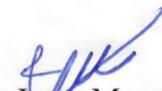
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mandaguari

Através do presente, os vereador que abaixo subscrevem, componentes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mandaguari, com assento nesta Casa de Leis, considerando a iminente sanção do Presidente da República na lei que congelará a possibilidade de contratação de novos profissionais e reestruturação de cargos e salários pelas diversas esferas da Administração Pública, e em face ao contido no artigos 199, parágrafo 2º do Regimento Interno desta Câmara Municipal, **requer seja declarado Regime de Urgência Especial no que tange aos Projetos de Lei Complementar 10/2020** de autoria desta Mesa, com a consequente convocação de Sessão Extraordinária a ser realizada ainda no dia de hoje, em virtude do caráter de urgência máxima dos temas tratados.

Sendo o que se nos apresenta para o momento, renovamos nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal


João Jorge Marques
Vice - Presidente da Câmara Municipal


Marcia Serafim Cassiano da Silva
Pereira

1ª Secretaria


Clarice Ignácio Pessoa

2ª Secretaria

Excelentíssimo Senhor
Hudson Efrain Theodoro Guimarães
Presidente da Câmara Municipal de Mandaguari



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANDAGUARI

Rua Manoel Antunes Pereira, 279

www.camaramandaguari.pr.gov.br

camara@camaramandaguari.pr.gov.br

(44) 3233-1184



**PARECER EXARADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO,
LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO.**

Projeto de Lei Complementar nº 010/2020

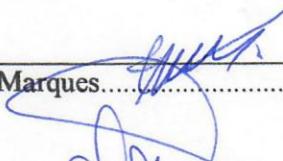
Autor: Legislativo Municipal, através da Mesa Executiva

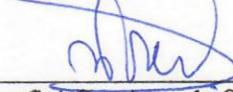


Em análise ao projeto em epígrafe, a Comissão Permanente de Constituição, Legislação e Redação, considerando o parecer exarado pela Assessoria Jurídica desta Casa, opina pela legalidade e constitucionalidade do projeto em epígrafe.

É o parecer.

Mandaguari, 21 de maio de 2020.

João Jorge Marques.....Presidente

Marcia Serafim Cassiano da Silva.....Relator

AUSENTE

Nilton José Boti.....Membro

PARECER EXARADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto de Lei Complementar nº 010/2020

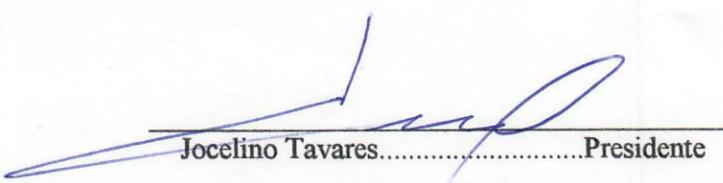
Autor: Legislativo Municipal, através da Mesa Executiva



Em análise ao projeto em epígrafe, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, considerando o parecer exarado pela Assessoria Jurídica desta Casa, opina pela legalidade e constitucionalidade do projeto em epígrafe.

É o parecer.

Mandaguari, 21 de maio de 2020.


Jocelino Tavares.....Presidente


Clarice Ignácio Pessoa Pereira.....Relator


Sebastião Alexandre da Silva.....Membro

PARECER EXARADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICAS MUNICIPAIS

Projeto de Lei Complementar nº 010/2020

Autor: Legislativo Municipal, através da Mesa Executiva



Em análise ao projeto em epígrafe, a Comissão Permanente de Políticas Municipais, considerando o parecer exarado pela Assessoria Jurídica desta Casa, opina pela legalidade e constitucionalidade do projeto em epígrafe.

É o parecer.

Mandaguari, 21 de maio de 2020.



Luiz Carlos Garcia.....Presidente



João Jorge Marques.....Relator

AUSENTE
Eron Rodrigues Barbiero.....Membro