



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF nº 77.778.801/0001-07

Rua Dr. Marins de Camargo nº 106 - Fone/Fax: (43) 3561-14-51

Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - E-mail: camaracmkpr@yahoo.com.br

---

### **LEI Nº 811, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023** **(ORIUNDO DO PODER LEGISLATIVO)**

**SÚMULA:** “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVA VAGA, NO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE CONSELHEIRO MAIRINCK(PR), DENOMINADO ANALISTA LEGISLATIVO (AL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), APROVOU e EU, Prefeito Municipal SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado, no quadro funcional da Câmara de Vereadores de Conselheiro Mairinck(PR), o cargo efetivo de Analista Legislativo, denominado AL, vinculado ao Departamento de Secretaria Geral e do Legislativo, no GOP- Grupo Ocupacional Profissional na quantia de 01 (uma) vaga.

Art. 2º O cargo de Analista Legislativo (AL) é de provimento efetivo, com investidura a ser precedida, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º Compete ao Analista Legislativo (AL) exercer as atribuições previstas no Anexo I, que integra esta lei.

Art. 4º É de 40 (quarenta horas) a carga horária semanal do cargo de Analista Legislativo (AL).

§ 1º O Presidente da Câmara poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado, em razão da peculiaridade dos serviços, cumprindo-se, todavia, a carga horária estabelecida, inclusive mediante compensação de jornada de trabalho, devendo ser registrado em ponto digital eletrônico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF nº 77.778.801/0001-07

Rua Dr. Marins de Camargo nº 106 – Fone/Fax: (43) 3561-14-51

Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - E-mail: camaracmkpr@yahoo.com.br

---

§ 2º Os serviços que excederem a jornada de trabalho, serão cumpridos pelo Analista Legislativo mediante convocação do Presidente, por ato próprio e prévio, onde conste o trabalho a ser desenvolvido, a sua necessidade, duração e serviços necessários, devendo a carga excedente ser compensada mediante sua redução ainda durante o mês ou no mês subsequente, sendo vedado o pagamento de horas extras.

§ 3º O ocupante do cargo de Analista Legislativo poderá, eventualmente, prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, a critério do Presidente.

Art. 5º São requisitos para investidura no cargo de Analista Legislativo (AL):

I – Ter mais de dezoito anos;

II – Possuir, como escolaridade, o ensino superior completo em qualquer área de formação.

III – Ter sido aprovado em concurso público.

Art. 6º O vencimento inicial do cargo de Analista Legislativo será de R\$ 2.754,00 (dois mil, setecentos e cinquenta e quatro reais).

Art. 7º A revisão anual do vencimento do cargo efetivo criado por esta lei será anual e levará em conta o índice de revisão concedido aos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º O presente cargo efetivo se enquadra no regime jurídico dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo Municipal de Conselheiro Mairinck, submetendo-se ao regime jurídico estatutário, estabelecido pela Lei Municipal nº 111, de 01 de abril de 1992 e Lei Municipal nº 762, de 06 de junho de 2023 - Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), salvo no que conflitar com a presente lei.

Art. 9º Fica inserido no Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), bem como os Anexos I, III e V, constantes da Lei Municipal nº 762, de 06 de junho de 2022, o cargo de Analista Legislativo – AL, suas atribuições, carga horária semanal e seu vencimento inicial no GOP – Grupo



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF nº 77.778.801/0001-07

Rua Dr. Marins de Camargo nº 106 - Fone/Fax: (43) 3561-14-51

Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - E-mail: camaracmkpr@yahoo.com.br

---

Ocupacional Profissional e vinculado ao Departamento de Secretaria Geral e do Legislativo.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro Mairinck, 19 de setembro de 2023

**Alex Sandro Pereira Costa Domingues**  
**Prefeito municipal**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF nº 77.778.801/0001-07

Rua Dr. Marins de Camargo nº 106 - Fone/Fax: (43) 3561-14-51

Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - E-mail: camaracmkpr@yahoo.com.br

---

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Responder pelos trabalhos administrativos legislativos de arquivo, de secretaria, de recursos humanos, licitatórios e processos administrativos da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR). Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder à cotação, aquisição, distribuição e guarda de material.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar e examinar processos, auxiliar a Secretaria do Legislativo, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, cartas, revisar quanto ao aspecto redacional, projetos de lei, Decretos, Portarias, responder pedidos de informações, enfim, qualquer tipo de proposição; executar os Recursos Humanos da Câmara Municipal, realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; receber, conferir, distribuir os materiais de interesse do Poder Legislativo e outras correlatas.

I - Gerir os Recursos Humanos da Câmara Municipal, no que tange a controle de jornadas, contagem de horas extras, elaboração de folha de pagamento. Contagem de quinquênio e todos os demais adicionais e gratificações. Controle de cartão ponto dos Servidores. Controle de presença dos Vereadores e realização de desconto, quando necessário. Gestão dos prontuários de Servidores e Vereadores. Gestão de licenças, substituições, transferências, férias, 13º salário, licenças-prêmio, faltas abonadas e/ou justificadas dentre outras situações cotidianas. Contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria ou demais situações. Encaminhamentos ao INSS e/ou médico do trabalho. Fomentar treinamentos e constantes aprimoramento dos servidores. Avaliação Anual de Servidores Efetivos e em Estágio Probatório. Promover estratégias para melhorar a cultura organizacional. Executar todas as tarefas ligadas aos Recursos Humanos do Órgão.

II - Elaborar e minutar projetos de leis, emendas, resoluções, decretos legislativos, atos da mesa, requerimentos, indicações, moções, ofícios e todos os atos legislativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF nº 77.778.801/0001-07

Rua Dr. Marins de Camargo nº 106 - Fone/Fax: (43) 3561-14-51

Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - E-mail: camaracmkpr@yahoo.com.br

---

III- Elaborar estudos técnicos na área processual legislativa, com a finalidade de melhor aprimorar e qualificar a produção legislativa da Câmara.

IV- Acompanhar e assessorar os parlamentares em ações junto ao Plenário.

V - Assessorar as comissões parlamentares permanentes e/ou comissões temporárias criadas, na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar.

VI - Manter organizado e digitalizado todo o arquivo e acervo da Câmara Municipal.

VII - Assistir aos Vereadores na condução das reuniões das Comissões Permanentes e audiências públicas ligadas ao processo legislativo.

VIII - Coordenar os trabalhos realizados por Técnicos Legislativos de Administração que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas.

IX - Fazer revisão de textos e documentos.

X- Acompanhar a tramitação de todos os documentos oficiais da Câmara, processando-os, promovendo o cumprimento dos despachos e o encaminhamento ao Executivo.

XI - Acompanhar, secretariar e executar todas as Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e de Posse.

XII - Executar os serviços de redação e digitação de documentos, ofícios e atos oficiais. XIII - Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações, pronunciamentos e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários.

XIV - Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Departamento de Secretaria Geral e do Legislativo da Câmara, informando a comunidade através do portal da transparência e aos Vereadores o andamento de suas proposições.

XV - Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara.

XVI - Preparar o expediente a ser assinado e/ou despachado pelo Presidente.

XVII- Alimentar o portal da transparência da Câmara Municipal no site oficial com todos os atos legislativos e de Recursos Humanos, no E- Social, TCE-PR, ATOTECA e SISCONTA ELEITORAL do Ministério Público Federal em auxílio às Procuradorias Regionais Eleitorais e demais plataformas existentes.

XVIII - Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação criando e examinando a documentação, bem como providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

XIX – Executar todos os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR) e registrar todos os atos perante o TCE, portal da



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF nº 77.778.801/0001-07

Rua Dr. Marins de Camargo nº 106 - Fone/Fax: (43) 3561-14-51

Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - E-mail: camaracmkpr@yahoo.com.br

---

Transparência Municipal da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck-PR, plataforma de Pregão Eletrônico e plataforma do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas e demais plataformas exigidas para o cumprimento da legalidade das licitações.

XX – Registrar, numerar e secretariar todos os procedimentos administrativos existentes nesta Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck-PR, inclusive PAD, CPI's, dentre outros existentes.

XXI - Prestar assistências na área administrativa, de contabilidade, de legislação e financeira.

XXII - Manter-se atualizado sobre diversos assuntos.

XXIII - Desenvolver outras tarefas correlatas às suas atribuições.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

I - Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

II - Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados, exercidos mediante compensação de horário na jornada de trabalho.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução - curso superior em qualquer área de formação.
- Externo – aprovação em concurso público.