

**A T A Nº 055/2020****26ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA M. DE GUAÍRA- 11-12-2.020**

Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte (11-12-2.020), nesta cidade de Guaíra, Estado do Paraná, na Praça João XXIII – 200, reuniu-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA** em sua vigésima sexta (26^a) sessão extraordinária do corrente período legislativo, sob a presidência do Vereador **JOÃO BATISTA ILHÉUS** e tendo como Secretária a Vereadora **LIGIA LUMI TSUKAMOTO SUGA**. No horário determinado, às 16h00min (dezesseis horas), foi procedida à chamada nominal dos senhores vereadores, tendo sido registrada as presenças dos seguintes: **AGNALDO DA SILVA TADEU, CARLOS MAGNO PAREDES CZERWONKA, ELZA APARECIDA BARBOSA ROMODA, GILEADE GABRIEL OSTI, GILMAR SOARES DA FONSECA, JOÃO BATISTA ILHÉUS, LIGIA LUMI TSUKAMOTO SUGA, MARLENE ROSA DE OLIVEIRA DALLACOSTA, SANDRO SABINO BORGES e SERGIO ARRUDA VIANA**. Ausente o vereador **OSVALDINO DA SILVEIRA**. Havendo quórum regimental, o senhor Presidente declarou abertos os trabalhos da presente sessão extraordinária, determinando, de imediato, a leitura das matérias inscritas na **ORDEM DO DIA**, como segue: **PARECER Nº 038/2020** da Comissão Permanente de Constituição, Legislação e Justiça – Voto do Relator – Considerando que o Projeto de Lei está adequado a Legislação vigente e tendo em vista a importância da matéria em questão, voto pelo admissibilidade e tramitação. **Parecer da Comissão – Favorável**. A vereadora Ligia Lumi Tsukamoto Suga – Presidente da comissão acompanha o voto do Relator, de forma que o Projeto de Lei nº 037/2020, do Executivo Municipal, possa ser discutido e votado em plenário. Ausente a vereadora Elza Aparecida Barbosa Romoda – Secretária da comissão. **PARECER Nº 010/2020** da Comissão Permanente de Obras, Serviços Públicos, desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – Voto do Relator – Considerando que o Projeto de Lei está adequado a Legislação vigente e tendo em vista a importância da matéria, voto pelo admissibilidade e tramitação do Projeto de Lei nº 037/2020, de iniciativa do Executivo Municipal. **Parecer da Comissão – Favorável**. Os demais membros da Comissão acompanham o voto do Relator, de forma que o Projeto de Lei nº 037/2020, do Executivo Municipal, possa ser discutido e votado em plenário. **PROJETO DE LEI Nº 037/2020** de iniciativa do Executivo Municipal, que “altera a Lei Municipal nº 1.795 de 15.10.2012, e dá outras providências”. Submetido a discussão e não havendo interesse dos senhores vereadores em discuti-lo, foi o mesmo colocado em votação, o qual foi **APROVADO** por unanimidade em primeira (1^a) discussão e votação. **PARECER Nº 035/2020** da Comissão Permanente de Constituição, Legislação e Justiça – Voto do Relator – Considerando que o Projeto de Lei está adequado a Legislação vigente e tendo em vista a importância da matéria



em questão, voto pelo admissibilidade e tramitação. **Parecer da Comissão – Favorável**. A vereadora Ligia Lumi Tsukamoto Suga – Presidente da Comissão acompanha o voto do relator, de forma que o Projeto de Emenda à Lei Orgânica nº 001/2020, possa ser discutido e votado em plenário. Ausente a vereadora Elza Aparecida Barbosa Romoda – Secretária da Comissão. **PROJETO DE EMENDA À LEI ORGÂNICA N° 001/2020** de iniciativa do Executivo Municipal, que “altera artigo 11 da Lei Orgânica Municipal, e dá outras providências”. Submetido a discussão e não havendo interesse dos senhores vereadores em discuti-lo, foi o mesmo colocado em votação, o qual foi **APROVADO** por unanimidade, em primeira (1ª) discussão e votação. **PARECER N° 037/2020** da Comissão Permanente de Constituição, Legislação e Justiça – Voto do Relator – Considerando que o Projeto de Lei está adequado a Legislação vigente e tendo em vista a importância da matéria em questão, voto pelo admissibilidade e tramitação. **Parecer da Comissão – Favorável**. A vereadora Ligia Lumi Tsukamoto Suga – Presidente da Comissão acompanha o voto do relator, de forma que o Projeto de Lei nº 036/2020, de iniciativa da Mesa Diretiva, possa ser discutido e votado em plenário. Ausente a vereadora Elza Aparecida Barbosa Romoda – Secretária da Comissão. **PARECER N° 028/2020** da Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Fiscalização – Voto da Relatora – Considerando que o Projeto de Lei está adequado a Legislação vigente e tendo em vista a importância da matéria em questão, voto pela admissibilidade e tramitação. **Parecer da Comissão – Favorável**. Os demais membros da Comissão acompanham o voto da relatora, de forma que o Projeto de Lei nº 036/2020, possa ser discutido e votado em plenário. **EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA N° 10/2020** da Comissão de Constituição, Legislação e Justiça, alterando o artigo 1º, que altera o Anexo II da Lei 1653/2009 que passa a ter a seguinte redação: **Art. 1º. O Anexo II da Lei nº 1653/2009 passa a vigorar com a seguinte redação: ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO R\$	HORAS SEMANA
Assessor Jurídico	Advogado regularmente inscrito na OAB/PR	1	7.277,31	40 h
Diretor Administrativo	Curso Superior	1	5.198,06	40 h
Assessor Parlamentar	Curso Superior	1	5.198,06	40 h
Assessor Legislativo	Ensino Médio completo	3	2.287,16	40 h
Assessor Legislativo	Ensino Médio completo	1	2.287,16	40 h



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ

(vaga deficiente)				
Assessor de Imprensa	Curso Superior	1	3.851,42	40 h

Valor referência Out/2020. DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR JURÍDICO	Advogado regularmente inscrito na OAB/PR

Descrição Detalhada das Atribuições. I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos aspectos jurídicos de sua atuação, na interpretação de leis e jurisprudência; II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Presidência quanto aos aspectos regimentais; III - Conferir projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Presidente; IV - Manter a Presidência informada sobre as atividades desenvolvidas pelas comissões; V - Elaborar pareceres jurídicos diante de consultas formuladas pela Presidência; VI - Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas do Setor de Compras, orientando a Presidência sobre os atos administrativos correspondentes; VII - Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente da Câmara, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e voto. VIII - Assessorar juridicamente o Presidente nas reuniões, audiências públicas e outros eventos; IX - Transmitir ao Presidente as informações necessárias sobre a agenda legislativa; X - Outras atividades correlatas.

CARGO	REQUISITO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Curso Superior

Descrição Detalhada das Atribuições. **GESTÃO DE PESSOAS** - I - Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio; II - Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; III - Controlar frequência dos servidores; IV - Elaborar escalas de serviço dos servidores; V - Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, telefonia e serviços gerais; VI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; VII - Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; VIII - Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal: arquivo, telefonia, transporte, conservação e limpeza. IX - Propor planos de criação e alteração de cargos e funções; X - Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes; XI - Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; e XII - Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados. **COMPRAS** - I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigindo as



Solicitações de Compras; II - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação; III - Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação; IV - Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica; V - Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; VI - Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; VII - Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos; VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados; IX - Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços. **EXPEDIENTE** - I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis; II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; III - Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; IV - Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas; V - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; e VI - Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR PARLAMENTAR	Curso Superior

Descrição Detalhada das Atribuições. I - Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos/legislativos e os Vereadores nos trabalhos legislativos; II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais; III - Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; IV - Elaborar atas de reuniões e eventos promovidos pelos vereadores; V - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; VI - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; VII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete. VIII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial; IX - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; X - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores



Legislativos. XI - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos; XII - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres; XIII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; XIV – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; e XV - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo

Descrição Detalhada das Atribuições. I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sob coordenação da Assessoria Parlamentar, dando atendimento aos edis, coletando assinaturas, controlando os tempos de fala e outros instrumentos usados na sessão. II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; IV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar os vereadores em suas reuniões e congêneres; V - Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI - Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores; VII - Acompanhar os edis em seus trabalhos de vereança em visitas externas; VII - Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal; VIII - Realizar tarefas administrativas designadas pela Assessoria Parlamentar; IX - Assessorar todos os setores da Câmara no que se refere a estudos e pesquisas em matéria legislativa e administrativa, dentro e fora do recinto da Câmara.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR DE IMPRENSA	Curso Superior

Descrição Detalhada das Atribuições. I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, fazendo o registro jornalístico das mesmas; II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de cobertura jornalística de eventos que lhe forem determinados ou solicitados; III - Responsabilizar-se pelas atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social da Câmara Municipal; IV - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; V - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; VI - Coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; VII - Organizar e coordenar todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal de Guaíra; VIII - Divulgar a agenda de eventos legislativos e manter atualizado o site oficial; IX - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais nos quais o Presidente deva estar presente, acompanhando e registrando a participação do mesmo; X - Publicar no site oficial da Câmara os editais de convocação de audiências públicas, assim como as atas das sessões plenárias. Submetida a discussão e não havendo interesse dos senhores vereadores em discuti-la, foi a mesma colocada em votação, a qual foi APROVADA por unanimidade. **PROJETO DE LEI Nº 036/2020** de iniciativa da Mesa diretiva, que “**Altera o Anexo II - Dos Cargos em Comissão, quanto aos requisitos e atribuições dos mesmos**”. Submetido a discussão e não havendo interesse dos senhores vereadores em discuti-lo, foi o mesmo colocado em votação, o qual foi APROVADO por unanimidade, em primeira (1^a) discussão e votação. Nesse momento, não havendo mais nada a ser tratado nesta sessão extraordinária, o senhor Presidente suspendeu a mesma pelo espaço de tempo de até dez (10) minutos, destinados a lavratura desta ATA. Esgotado o prazo e reiniciados os trabalhos, o senhor Presidente submeteu a apreciação do plenário a referida ATA, a qual após achada conforme e aprovada, vai assinada pelo senhor Presidente e senhora Secretário. De imediato o senhor Presidente agradeceu a presença de seus colegas vereadores pelo comparecimento, aos senhores funcionários desta Casa, imprensa e internauta, declarando assim por encerrada a presente sessão extraordinária.

APROVADA
P/ UNANIMIDADE
Em, 11/12/2020
J. B. B.
PRESIDENTE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



LISTA DE PRESENÇA DOS SENHORES VEREADORES - 26º SESSÃO
EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA M. DE GUAÍRA - 11/12/2020 - 16:00 HORAS

NOME VEREADOR

ASSINATURA

AGNALDO DA SILVA TADEU

CARLOS MAGNO PAREDES CERWONKA

ELZA APARECIDA BARBOSA ROMODA

GILEADE GABRIEL OSTI

GILMAR SOARES DA FONSECA

JOÃO BATISTA ILHEUS

LIGIA LUMI TSUKAMOTO SUGA

MARLENE ROSA DE OLIVEIRA DALLACOSTA

OSVALDINO DA SILVEIRA

SANDRO SABINO BORGES

SÉRGIO ARRUDA VIANA

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA
Participação na Sessão Extraordinária do dia 11/12/2020.

	Nome completo	telefone
1)	Enverton Garcia	9916-3983
2)	Clorinda Eloy	99148 7459
3)	Adriane Schumann	3642-8550
4)	Vera g. Oliveira	99878 1167
5)	Sandáo Gama Neto	9998043109
6)	Joana Pizzotti	999043109
7)	Franco Kunkel	98436 8645
8)	Simone (Sergio)	99759 4608
9)	Flávia	99867 3126
10)	Sergio Alves	44 9 9997 9958
11)	Flávia Soárez de Fonseca	98811572
12)	Ricardo B. S. Júnior	44 9 8453 8085
13)	Hávea L. O. Ballecosa	
14)	Arthur Cezarino M. T.	44 9 9811 9503
15)	Anderson S. Pereira	
16)	Ricardo Góesil Qd	44 9 8405 3636
17)		44 9 9197 67955
18)	Edvaldo Spodar	9948 4303
19)	J. B. B. M.	9993419936
20)		