



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

1

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

PROJETO DE LEI Nº 058/2015

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 224/2002 E 918/2012, CONFORME ESPECIFICA, REVOGA AS LEIS 679/2009, 680/2009, 786/2010, 851/2011, 1087/2015 E 1089/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetiva, integrada, eficiente e racionalmente, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO LEGISLATIVO:

- a) Vereadores.

II - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora.
- c) Comissões Legislativas.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

2

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

- IV - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:
 - a) Assessor Jurídico da Presidência;
 - b) Chefe de Gabinete;
 - c) Assessor Legislativo.
- V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA:
 - a) Diretoria Geral;
 - b) Secretaria;
 - c) Gestão de Documentos e Arquivos;
 - d) Serviços gerais.
- VI - ÓRGÃOS TÉCNICOS:
 - a) Contabilidade;
 - b) Procuradoria Jurídica.
- VIII - CONTROLE INTERNO:

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Do Órgão Legislativo

Art. 3º - O Órgão Legislativo é constituído de Vereadores eleitos na forma estabelecida em lei, em número ímpar, fixado de acordo com a legislação vigente e com atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II Do Órgão de Deliberação

Art. 4º - O Órgão de Deliberação é formado pelo Plenário, Mesa Diretora e pelas Comissões, nos termos estipulados na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 5º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º - A Mesa Diretora é composta de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da

2



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

3

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

Câmara e demais atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Fica facultada à Mesa Diretora, solicitar a Assessoria Jurídica da Presidência, à Procuradoria Jurídica, ao Órgão Contábil e ao Controle Interno, o apoio necessário para o desenvolvimento das suas atribuições, conservando sua autonomia, legalmente prevista.

Art. 7º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos Vereadores eleitos na forma estabelecida em lei, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO III Do Órgão de Direção

Art. 8º - O órgão de direção, nos termo do inciso III, do Artigo 2º, é formado pela Presidência e pela Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA Da Presidência

Art. 9º - A Presidência é formada pelo Presidente da Câmara que é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, lhe compete exclusivamente à gestão e direção geral dos serviços administrativos da Câmara nos termos definidos no Regimento Interno.

Parágrafo Único – Para o desenvolvimento da gestão e direção geral da Câmara, bem como das atribuições previstas no Regimento Interno, estão imediatamente subordinados ao Presidente, os Órgãos de Assessoramento, o Órgão de Direção Geral e Legislativa, os Órgãos Técnicos e o Controle Interno.

CAPITULO IV Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I Do Assessor Jurídico da Presidência

Art. 10º - O Assessor Jurídico da Presidência, símbolo COM – 01, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, a fim de assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

3



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

4

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas ligadas ao Poder Legislativo local, mediante a emissão de pareceres jurídicos, escritos ou verbais, referente aos atos e ações da casa, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente ao regramento do Direito Administrativo;

II - Assessorar e orientar a Presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos, quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a serem tomadas, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara Municipal;

III - A pedido da Presidência da Câmara, assessorar o Procurador Jurídico da Câmara sobre questões jurídicas de interesse do Poder Legislativo, bem como verificar e acompanhar a elaboração, de peças judiciais, como projetos de lei, petições, contestações, recursos, ofícios e etc., visando sempre resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara Municipal;

IV - Compete ainda ao Assessor Jurídico da Presidência, na falta do Procurador Jurídico e, mediante solicitação do Presidente, emitir pareceres, sob sua responsabilidade técnica, em projetos de lei, processos de licitação e ainda assessorar as Comissões Internas desta Casa, sem prejuízo de outras atribuições correlatas ao cargo da Procuradoria;

V - Outras atribuições correlatas, de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, desde que em conformidade com as prerrogativas conferidas pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações aplicáveis à espécie;

Parágrafo Único: Asseguram-se ao Assessor Jurídico da Presidência as prerrogativas da Lei 8.906/94.

SEÇÃO II **Do Chefe de Gabinete**

Art. 11 - O Chefe de Gabinete, símbolo COM – 03, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, a fim de assessorar administrativamente o Presidente da Câmara, nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

I - Assistência direta ao Presidente do Legislativo e da Mesa Executiva;

II - Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais, culturais da Presidência;

III - Apreciar juntamente com o Presidente as solicitações de uso do Plenário e outros setores da Câmara para cursos, palestras, reuniões e outros

4



eventos, assim como ficar responsável por administrar, organizar e agendar tais eventos;

IV - Organizar toda infraestrutura dos eventos como palestras, cursos, tomadas de posse, sessões solenes e recepcionar os convidados;

V - É responsável pelas Relações Públicas e pelo cerimonial da Presidência;

VI - Receber correspondências destinadas ao Presidente;

VII - Organizar os ofícios, memorandos, circulares e convites recebidos e enviados pelo Presidente, arquivando-os ordenadamente e fazendo o controle de protocolo;

VIII - Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;

IX - Organizar a agenda do Presidente e quando necessário enviar para publicação no site;

X - Organizar os protocolos e documentos da Presidência;

XI - Prestar auxílio diário e imediato a Presidência desta Casa, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e outros encargos atribuídos pelo Presidente;

XII - Minutar todas as Atas de reuniões da Mesa Executiva;

XIII - Exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO III

Do Assessor Legislativo

Art.12 - O Assessor Legislativo, símbolo COM – 04, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, responsável à dar apoio às Comissões, aos vereadores e de assessoramento geral do Poder Legislativo, lhes incumbindo:

I - Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, bem como na elaboração de proposições, ofícios e convites;

II - Assessorar no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes;

III - Assessorar no Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa, sob orientação do Técnico Legislativo e Oficial Administrativo;

IV - Assessorar no encaminhamento de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para expedição de pareceres, e após para o



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

6

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

encaminhamento às Comissões, sob orientação do Técnico Legislativo e Oficial Administrativo;

V - Assessorar na manutenção de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e parecer das Comissões e demais papeis até o despacho final e da data de seu respectivo arquivamento;

VI - Assessorar as Comissões confeccionando as Atas das mesmas e posteriormente arquivando-as ordenadamente;

VII - Auxiliar quando solicitado pelo Presidente, o Diretor Geral, em todas as atividades operacionais;

VIII - Assessorar na recepção e triagem dos visitantes da Câmara, dos gabinetes dos vereadores;

IX - Providenciar a execução dos hinos nacional e municipal conforme o Regimento Interno;

X - Assessorar as atividades do Oficial Administrativo e do Técnico Legislativo na redação de pautas e atas que lhe forem solicitadas, bem como nos trabalhos relativos ao arquivo e registro de protocolos;

XI - Assessorar os vereadores na confecção de ofícios, convites, memorandos, devendo responsabilizar-se pelo ordenamento e numeração dos mesmos;

XII - Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos;

XIII - Assessorar nos serviços de plenário, fornecendo o material de apoio necessário, verificando os setores de áudio, vídeo e iluminação com antecedência;

XIV - Assessorar no planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

XV - Auxiliar na condução do veículo da Câmara Municipal, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades Câmara Municipal, no transporte de Vereadores e Servidores, para eventos e atividades correlatas, nos termos das normativas expedidas pelo Controle Interno desta Casa.

CAPITULO V

Do Órgão de Administração Geral e Legislativa

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art. 13 - A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente legislativo, ao



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

7

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

assessoramento geral em assuntos administrativos, aos serviços auxiliares como a administração de pessoal, do material e o controle patrimonial e está diretamente subordinada ao Presidente da Câmara.

Art. 14 - A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I -** Diretoria Geral;
 - a) Diretor Geral;
 - b) Técnico Legislativo;
 - c) Oficial Administrativo;
 - d) Gestor de Documentos e Arquivos;
 - e) Auxiliar de Serviços.

SUBSEÇÃO I **Do Diretor Geral**

Art. 15 - O cargo em Comissão de Diretor Geral é de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, devendo dentre suas atribuições, fiscalizar, acompanhar e coordenar os setores previstos nos incisos I do Artigo 14, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, além de:

- I -** Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II -** Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for necessário;
- III -** Atender as solicitações do Presidente, em especial, providenciando o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- IV -** Verificar necessidades de equipamentos, serviços ou obras, fazer as cotações e levantamento de preços para compras;
- V -** Solicitar a abertura de procedimento licitatório, responsabilizando-se pelos mesmos, inclusive com a entrega dos convites;
- VI -** Acompanhar a finalização dos procedimentos licitatórios e responsabilizar-se pelas assinaturas e arquivos dos contratos encaminhando-os ao Departamento Financeiro;
- VII -** Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

7



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

8

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

- VIII -** Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- IX -** Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;
- X -** Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas dos Vereadores;
- XI -** Promover todas as execuções das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- XII -** Promover a realização das atividades relativo aos serviços protocolo administrativo, arquivo e documentação da Câmara Municipal;
- XIII -** Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;
- XIV -** Promover o registro numérico de todos os bens que estiverem sem identificação, inclusive dos adquiridos no mandato;
- XV -** Promover a proteção dos bens de uso da Câmara;
- XVI -** Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- XVII -** Determinar a colocação e retirada diária das bandeiras oficiais nos mastros da Câmara;
- XVIII -** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e procedimentos disciplinares da Casa;
- XIX -** Coordenar a Assessoria Parlamentar, na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral;
- XX -** Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao protocolo junto à Câmara, andamento e trâmite dos processos administrativos;
- XXI -** Providenciar os expedientes para a solicitação e concessão de diárias aos servidores e vereadores;
- XXII -** Demais atividades correlatas e essenciais ao desenvolvimento da atividade administrativa da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II **Do Técnico Legislativo**

Art. 16 - Ao Técnico Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I -** Receber e dar encaminhamento às proposições;
- II -** Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;

8



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

9

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

- III - Proceder à instrução previa, quando solicitada das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar os Vereadores e as Comissões na elaboração dos atos legislativos;
- V - Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execuções de suas atribuições;
- VI - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que estejam processando;
- VII - Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitadas;
- VIII - Promover quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa, estudos e pesquisas, bem como coordenar os elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Câmara;
- IX - Prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias;
- X - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo e assessorando os trabalhos técnicos legislativos desta Casas de Leis;
- XI - Promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;
- XII - Elaborar todos os atos, portarias, decretos oriundos do Poder Legislativo, e dar-lhes a devida publicação;
- XIII - Organizar, numerar e arquivar todos os atos legislativos, repassando-os à recepção de documentos e arquivos;
- XIV - Encaminhar para a recepção de arquivos e documentos da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano, de forma digitalizada;
- XV - Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final;
- XVI - Atender ao Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
- XVII - Outras tarefas referentes ao setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único: O cargo de Técnico Legislativo iniciará no nível 35 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

SUBSEÇÃO III **Do Oficial Administrativo**

9



Art. 17 - Ao cargo efetivo de Oficial Administrativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I** - Receber e dar encaminhamento as proposições legislativas;
- II** - Manter arquivo de documentos e papéis em caráter reservado, que sejam endereçados ao Presidente;
- III** - Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final;
- IV** - Organizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município;
- V** - Elaborar a pauta de trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- VI** - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema;
- VII** - Dar assistência aos vereadores no que se refere às proposições;
- VIII** - Atender ao Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
- IX** - Encaminhar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para a expedição de pareceres, e após encaminhar às Comissões;
- X** - Alimentar os canais de informação do seu setor;
- XI** - Auxiliar o Gestor de Documentos, quando for necessário o processamento dos protocolos de pedidos de informações solicitadas pelos cidadãos, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;
- XII** - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;
- XIII** - Executar serviços de digitação e digitalização que lhe forem atribuídos;
- XIV** - Cuidar do arquivo geral da Câmara Municipal, mantendo em ordem a legislação municipal;
- XV** - Fornecer informações necessárias aos servidores e agentes públicos sobre normas municipais;
- XVI** - Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execução de suas atribuições;

Parágrafo primeiro: O cargo de Oficial Administrativo iniciará no nível 29 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.



Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Oficial Administrativo formação no Ensino Médio completo.

SUBSEÇÃO IV

Do Gestor de Documentos e Arquivos

Art. 18 - O cargo efetivo de Gestor de Documentos e Arquivos, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

I - Encarregar-se de prestar informações necessárias aos vereadores e visitantes;

II - Responsabilizar-se pelo Setor de Informações, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação, inclusive alimentando os meios eletrônicos de informação;

III - Encarregar-se de prestar informações solicitadas mediante protocolo por qualquer pessoa, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;

IV - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;

V - Fornecer as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo mediante recibo;

VI - Executar serviços de digitação e digitalização que lhe forem atribuídos;

VII - Responsabilizar-se pelo arquivo geral da Câmara Municipal, mantendo em ordem a legislação municipal e, demais documentos, através de uma sistematização, com acessibilidade e padronização;

VIII - Fornecer informações necessárias aos servidores e agentes públicos sobre normas municipais;

IX - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema;

X - Responsabilizar-se pelo arquivo geral e todos os documentos da Câmara Municipal, bem como sobre a sua fidelidade, certificando-os, como original ou cópia autenticada, quando solicitado;

Parágrafo primeiro: O cargo de Gestor de Documentos e Arquivos iniciará no nível 23 a 41 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Gestor de Documentos e Arquivos formação no Ensino Médio completo.

SUBSEÇÃO V



Do Auxiliar de Serviços

Art. 19 - O cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, cuja investidura se dá através de concurso público incumbe:

- I - Realizar serviços de copa incluindo serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições do legislativo;
- II - Entregar ao Diretor Geral a lista de compras mensal;
- III - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando o que melhor atende as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usadas, lhes uniformizando a nomenclatura;
- IV - Inspeccionar locais, verificando a necessidade de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Parágrafo único: O cargo de Auxiliar de Serviços iniciará no nível 09 a 24 terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

CAPITULO VI Dos Órgãos Técnicos

Art. 20 – Os Órgãos Técnicos compõe-se das unidades de serviço imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I - Órgãos Técnicos:
 - a) Contabilidade:
 - a.1) Contador;
 - a.2) Técnico Administrativo e financeiro
 - b) Procuradoria Jurídica:
 - b.1) Procurador Jurídico.

SEÇÃO I Contabilidade

Art. 21 – A Contabilidade é o órgão técnico responsável por toda a contabilidade, pagamentos, finanças e pessoal do Poder Legislativo e é formado pelos cargos de Contador e de Técnico Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO I Do Contador



Art. 22 - O cargo efetivo de Contador, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Ciências Contábeis, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, e registro junto ao órgão de classe, incumbem as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

II - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

III - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária, quando solicitados pelos Vereadores;

IV - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

V - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - Escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

VII - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

VIII - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

IX - Revisar demonstrativos contábeis;

X - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

XI - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil e financeira;

XII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

XIII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;

XIV - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

XV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

XVI - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

XVII - Registrar o recebimento dos recursos repassados a Câmara Municipal;



XVII - Efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;

XIX - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara.

XX - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente, os extratos de contas correntes;

XXI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXII - Promover o recolhimento das contribuições para o fundo Municipal de Previdência;

XXIII - Promover no encerramento do exercício a entrega do saldo de numerário em seu poder à Tesouraria do município.

XXIV - Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

XXV - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

XXVI - Cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara.

XXVII - Promover o controle de frequência do pessoal para todos os efeitos legais;

XXVIII - Promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXIX - Alimentar o sistema de informações do Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Demais atribuições correlatas, em especial as específicas do Conselho de Contabilidade e Legislação Própria;

Parágrafo único: O cargo de Contador iniciará carreira no nível 38 a 50 e cumprirá o Regime de Tempo Integral com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

SUBSEÇÃO II

Técnico Administrativo e Financeiro

Art. 23 - O cargo efetivo de Técnico Administrativo e Financeiro cuja investidura se dá através de concurso público, tem como função auxiliar as atividades relativas ao registro, controle e análise de atos e fatos contábeis praticados pela administração, a guarda e a movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara, a elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal e do assessoramento geral dos assuntos financeiros, lhe incumbindo:

I - Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;



- II -Requisitar talões de cheques aos bancos;
- III - Incumbir-se de contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IV - Promover a conta bancária juntamente com o Presidente da Câmara;
- V - Visar todos os documentos contábeis;
- VI - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VII - Assinar pagamentos juntamente com o Presidente;
- VIII - Efetuar as liquidações e os pagamentos das despesas;
- IX - Auxiliar o Contador na execução de suas atividades;

Parágrafo primeiro: O cargo de Técnico Administrativo e Financeiro iniciará no nível 37 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro formação no Ensino Médio completo.

SEÇÃO II Procuradoria Jurídica

Art. 24 -O cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Direito, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, possui independência e incumbeas seguintes atribuições:

- I - Representar a Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- II -Efetuar o levantamento dos processos judiciais;
- III - Controlar e acompanhar as ações em andamento, acompanhar publicações do Judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos, elaborar peças processuais, representar a Câmara judicial e extrajudicialmente;
- IV - Participar, atuar e auxiliar em audiências, reuniões, sessões, comissões e conselhos;
- V - Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Diretor Geral, Comissões Internas e demais órgãos da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;
- VI - Responder as consultas que lhe forem formuladas pelos órgãos citados no item anterior, em pronunciamento devidamente fundamentado;



VII - Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Poder Legislativo local;

VIII - Analisar, acompanhar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios em todas as suas fases;

IX - Acompanhar quando solicitado, sindicâncias e processos administrativos;

X - Assessorar e elaborar os projetos de lei, portarias, decretos, demais atos legislativos e administrativos, correlatos com atribuição;

XI - Cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

XII - Executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Parágrafo único: O cargo de Procurador Jurídico iniciará no nível 42 a 50 e terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, assegurando-se as prerrogativas da Lei 8.906/94.

CAPITULO VII **Da Controladoria Interna**

SEÇÃO I **Do Controle Interno**

Art. 25 - O Sistema de Controle Interno do Legislativo será autônomo e independente, e tem por função de implantar recursos, métodos e processos, adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, e será mantido integrado com o Sistema de Controle Interno do Executivo.

Art. 26 - A designação para a função de Controlador Interno é de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Parágrafo primeiro: O servidor indicado para a Função de Controle Interno, receberá uma gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o nível 50 (cinquenta) da tabela salarial, sendo vedado o pagamento por horas extraordinárias.

Parágrafo segundo: O Mandato do Controlador Interno será de dois anos, nomeado através de Portaria, podendo ser reconduzido ao cargo se assim entender o Chefe do Legislativo.



Art. 27 - A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo e estável do Poder Legislativo, mediante ato de designação e nomeação da Presidência, preferencialmente por servidores que tenham aptidão para o exercício da função, reconhecendo capacitação técnica e profissional para o desempenho de suas atribuições conforme indicadas na Constituição, levando-se em consideração as seguintes exigências preferenciais:

I - Capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas no artigo 31;

II - Nível superior na área de ciências contábeis, jurídicas, administração ou econômicas;

III - Tempo de experiência em Administração Pública.

Art. 28 - Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o artigo anterior, os servidores que:

I - Tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara e demais vereadores;

III - Sejam contratados por excepcional interesse público;

IV - Estejam em estágio probatório;

V - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;

VI - Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Parágrafo primeiro—Não havendo disponibilidade de recursos humanos, ou capacitação técnica e profissional, será em caráter excepcional nomeado servidor em cumprimento de estágio probatório ou comissionado, observando o disposto no artigo 37 e seus incisos, e artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 29 - O servidor incumbido do Controle Interno participará obrigatoriamente:

I - Dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;

II - Dos processos de expansão da informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo setor de Controle Interno;

III - Da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

Art. 30 - Constituem-se em garantias do ocupante da função de Controlador Interno:



I - Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;

II - Acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - A impossibilidade de destituição da função nos últimos seis meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, ou até trinta dias após a prestação de contas do último exercício.

SEÇÃO II Das atribuições

Art. 31 - Ao Controlador Interno incumbe:

I - Observar os Princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e ainda, os da responsabilidade da gestão fiscal;

II - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

III - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, fiscalizando de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Promover normas legais e técnicas;

VII - Realizar o controle de limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Proceder à avaliação de eficiência, eficácia e economicidade do Poder Legislativo Municipal;

IX - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

X - Revisar e orientar a adequação da estrutura organoadministrativa do Poder Legislativo Municipal com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000.

XII - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, bem como direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;



XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, observando os orçamentos e a contabilidade;

XIV - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XV - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;

XVI - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;

XVII - Fazer o controle de todos os bens móveis;

XVIII - Estipular e fazer publicar o método utilizado na depreciação dos bens da Câmara Municipal;

XIX - Fazer o controle dos bens imóveis;

XX - Avaliar as aplicações dos recursos públicos destinados a cursos e diárias dos servidores e vereadores, verificando a avaliação de eficiência, razoabilidade e economicidade, responsabilizando-se pelo controle e suas respectivas portarias e/ou publicações;

XXI - Controlar as atividades e relatórios do Motorista, em relação ao controle de frota e combustível (diário de bordo);

XXII - Ao constatar qualquer irregularidade deverá notificar por escrito o servidor ou autoridade responsável para a tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;

XXIII - Acompanhar o sistema de estoque de mercadorias e seu lançamento no sistema do Tribunal de Contas;

XXIV - Encaminhar bimestralmente relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único: O Controlador Interno deixará de exercer as atribuições do cargo que exerce como servidor do Poder Legislativo, enquanto estiver exercendo esta função.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - O cargo de Diretor Legislativo passará a ser denominado Técnico Legislativo lhe competindo às atribuições previstas no artigo 16 desta Lei.

Art. 33 - O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro passará a ser denominado Técnico Administrativo e Financeiro, lhe competindo às atribuições previstas no artigo 23 desta Lei.



Art. 34 – Por necessidade de reorganização na estrutura administrativa, fica extinto o cargo de Recepcionista, sendo o servidor realocado neste cargo, readequado ao cargo de Gestor de Documentos e Arquivos, com compatibilidade de atribuições, vencimentos e habilitação.

Art. 35 - O Artigo 91 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação:

Art. 91 – Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:

- I – será de 5% (cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação por atualização profissional, realizadas em cursos presenciais de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento, voltados à Administração Pública e que tenham vinculação com as atribuições dos servidores, sendo apurados o somatório da carga horária deverá possuir o mínimo de 80 (oitenta) horas, os títulos serão computados uma única vez e tal solicitação só poderá ser realizada uma vez a cada doze meses da última solicitação, podendo serem contabilizados os títulos expedidos nos últimos 36 (trinta e seis) meses, o presente adicional não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento);
- II – será de 15% (quinze por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de ensino médio;
- III – será de 20% (vinte por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível técnico;
- IV – será de 25% (vinte e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível tecnológico;
- V – será de 30% (trinta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de graduação;
- VI – será de 35% (trinta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Especialização (*lato sensu*);
- VII – será de 40% (quarenta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Mestrado (*stricto sensu*);
- VIII – será de 45% (quarenta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Doutorado (*strictu sensu*).

Parágrafo único: Os adicionais acima não poderão ser cumulados, com exceção do inciso I, e serão concedidas apenas se houver dotação orçamentária para tanto.



Art. 36 - O Artigo 128 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação:

Art. 128 – Ao servidor que, durante o período de 10 (dez) anos ininterruptos, não se afastar do exercício das funções junto ao Legislativo, é assegurado o direito à licença especial de 6 (seis) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber:

Parágrafo primeiro - Após completar o primeiro decênio, a cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença especial de três (3) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber.

Parágrafo segundo - É vedada a interrupção da licença durante o período em que foi concedida;

Parágrafo terceiro - Para que não haja prejuízos para a Administração Pública, a Licença especial poderá ser usufruída em até 6 (seis) períodos, de um mês cada.

Parágrafo quarto - Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares;

Parágrafo quinto - A licença especial deverá ser usufruída até seis meses antes do novo período aquisitivo.

Art. 37 - Revoga-se o Artigo 130 da Lei 224/2002.

Art. 38 - As funções criadas ou alteradas, assim como seus respectivos cargos, serão inseridas no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Carambeí e se submeterão ao regime previsto no Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 39 - Salvo disposição legal em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do servidor da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais, mais participação das sessões legislativas e/ou quando convocado, à razão de seis (6) horas diárias, assegurando-se o intervalo para alimentação de, no mínimo 15 (quinze) minutos, admitida a compensação das horas excedentes trabalhadas, desde que programada em escala, e autorizada por escrito, em qualquer caso, pelo Diretor Geral.

Parágrafo único: A carga horária será cumprida de segunda a sexta-feira, exceto nos casos autorizados pelo Direito Geral e desde que não comprometa as atividades normais da Câmara.



Art. 40 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara e do Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 41 - Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se aos cargos as regras previstas na Constituição Federal, como estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 3 (três) anos, na Constituição do Estado do Paraná, na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Municipais do Poder Legislativo de Carambeí.

Art. 42 - Fica alterado o Anexo I da Lei 918/2012, denominados Anexo I – Cargo Público de Provimento Efetivo e revogado o Anexo II da Lei 1089/2015– Cargo Público de Provimento em Comissão.

Art. 43–Os anexos I,II e III são partes integrantes desta lei.

Art. 44 -Ficamrevogadas as Leis 679/2009, 680/2009, 786/2010, 851/2011, 1087/2015, 1089/2015 e as demais disposições em contrário.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, em 26 de outubro de 2015.

MESA DIRETORA

Vereador JEVERSON GOMES DA SILVA
PRESIDENTE

Vereador BAUKE D. DE GEUS
VICE PRESIDENTE

Vereadora JUSSARA TONON
PRIMEIRA SECRETÁRIA

Vereador HENRIQUE G HARMS
SEGUNDO SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

23

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

ANEXO I – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	29 a 47	30
GESTOR DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	1	23 a 41	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	09 a 24	30
TÉCNICO LEGISLATIVO	1	35 a 50	30
CONTADOR	1	38 a 50	30
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	37 a 50	30
PROCURADOR JURÍDICO	1	42 a 50	20

ANEXO II – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	Nº	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR GERAL	1	COM – 01	R\$ 6.888,10
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	1	COM – 02	R\$ 6.888,10
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	COM – 03	R\$ 2.682,96
ASSESSOR PARLAMENTAR	4	COM – 04	R\$ 2.682,96



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

24

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

JUSTIFICATIVA

A presente Proposição visa atualizar e promover alterações nas Leis Municipais nº 224/2002 e 918/2012, que dispõem sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, especialmente no que diz respeito ao organograma de funções administrativas dos servidores do Poder Legislativo.

As Leis 679/2009, 680/2009, 786/2010, 851/2011, 1087/2015, 1089/2015 serão revogadas, pois passam a integrar o Presente Projeto de Lei, portanto foram unificadas.

E ainda, com visão a longo prazo a possibilidade de a Câmara ter ao menos 2 (dois) dois servidores efetivos aposentando-se nos próximos 3 (três) anos, e um terceiro em 7 (sete) anos, esta Legislatura estaria organizando a Casa com uma estrutura administrativa eficiente e treinada.

Ademais, cumpre consignar que no presente Projeto não estar sendo criado nenhum cargo, e **sim ocorrendo apenas mera atualização para melhor desenvolvimento das atividades do legislativo e adequação ao sistema legislativo vigente.**

Ainda, declara-se que tal Proposição possui adequação com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual (art. 16 e 17 da LRF). Com este fundamento, espera-se a aprovação deste Projeto de Lei.

MESA DIRETORA

Vereador JEVERSON GOMES DA SILVA
PRESIDENTE

Vereador BAUKE D. DE GEUS
VICE PRESIDENTE

Vereadora JUSSARA TONON
PRIMEIRASECRETÁRIA

Vereador HENRIQUE HARMS
SEGUNDO SECRETÁRIO