



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 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.

1



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:

TITULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO 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.

CAPITULO 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 termos 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.

CAPÍTULO 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

6



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



- 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;



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 uniformizado 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 (*stricto 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



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