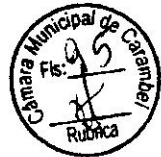




PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



LEI Nº. 680 /2009

Dispõe sobre a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí e dá outras providencias.

TITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. ORGÃO DE DELIBERAÇÃO:
Plenário.
- II. ORGÃOS TECNICOS:
Comissões
- III. ORGÃO DE DIREÇÃO:
Mesa Executiva
- IV. ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
 1. Assessoria Técnico-Legislativa.
 2. Assessoria de Comunicação Social.
 3. Assessoria Jurídica.
- V. ORGÃOS DA ADMINSTRAÇÃO GERAL:
 1. Diretoria Geral
 - a) Divisão de Administração
 - b) Divisão de Finanças
- VI. ORGÃO DO CONTROLE INTERNO:
 1. Controladoria Interna.

TITULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I Do Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA Plenário

Art. 2º

O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída 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.

CAPITULO II Dos Órgãos Técnicos

SEÇÃO ÚNICA Das Comissões

Art. 3º

As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

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

CAPITULO III Do Órgão de Direção

SEÇÃO ÚNICA Da Mesa Executiva

Art. 4º

A Mesa Executiva compõe-se de um Presidente, um Vice Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º

A Presidência compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente.

- I. Chefe de Gabinete da Presidência.
- II. Assessor de Secretaria.
- III. Assessor de Arquivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



Art. 6º

Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I. Fiscalizar e organizar as atividades envolvendo o atendimento ao público nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo.
- II. Assistência Direta ao Presidente do Legislativo e demais Vereadores.
- III. Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência.
- IV. Receber correspondências destinadas ao Presidente e exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo.
- V. Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente.

Art. 7º

Aos Assessores da Secretaria incumbem:

- I. 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.

Art. 8º

Ao Assessor de Arquivo incumbe:

- I. Cuidar do Arquivo Geral da Câmara Municipal mantendo em ordem a legislação municipal.
- II. Fornecer informações necessárias aos servidores e agentes públicos sobre normas municipais.
- III. Responsável pelo arquivo de todas as normas legais e documentos públicos municipais.

CAPITULO IV **Dos Órgãos de Assessoramento**

SEÇÃO I **Da Assessoria Técnica Legislativa**

Art. 9º

Assessoria Técnica Legislativa é o órgão encarregado de examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbalmente, conforme o caso, sobre as proposições que tramitam pela Câmara quando solicitada.

Art. 10º

A Assessoria Técnica Legislativa compõe-se das seguintes unidades de serviço.

- I. Diretor Legislativo.
- II. Assessor Técnico Legislativo.

Art. 11º

Ao Diretor Legislativo incumbe:

- I. Proceder à instrução previa, quando solicitada das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal.
- II. Assessor os Vereadores e as Comissões na elaboração dos atos legislativos.
- III. Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execuções de suas atribuições.
- IV. Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que estejam processando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



- V. Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitadas.
- VI. 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.
- VII. Prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias.
- VIII. Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo e assessorando os trabalhos técnicos legislativos desta Casas de Leis.
- IX. Promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

Art. 12º

Ao Assessor Técnico Legislativo incumbe:

- I. 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.
- II. Manter todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e parecer das Comissões e demais papéis até o despacho final e da data de seu respectivo arquivamento.
- III. Assessorar os Vereadores e as Comissões na elaboração dos atos legislativos.
- IV. Prestar auxílio diário e imediato ao Diretor Legislativo, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e outros encargos atribuídos ao seu cargo.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 13º

Assessoria de Comunicação Social é o órgão encarregado de promover o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa e opinião pública visando a divulgação de suas atividades.

Art. 14º

Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

- I. Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades do legislativo municipal.
- II. Organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa.
- III. Assessorar o Presidente e demais Vereadores em reuniões conferências, palestras e entrevistas.
- IV. Realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Câmara.
- V. Promover a organização de serviços de informações e dados de natureza sócio econômica, cultural e administrativa, sobre o município destinado a consulta do Presidente, Vereadores e demais autoridades.
- VI. Prestar ao público as informações de que necessitar sobre as atividades da Câmara Municipal.
- VII. Documentar os eventos do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBE

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



SEÇÃO III Da Assessoria Jurídica

Art. 15º Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza jurídica, representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

Art. 16º Ao Assessor Jurídico incumbe:

- I. Examinar, informar e instruir os expedientes oriundos das Comissões que lhe forem devidamente encaminhados.
- II. Examinar, informar e instruir os expedientes oriundos da Mesa Executiva que lhe forem regularmente encaminhados.
- III. Manter o controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre Projetos de Leis submetidos a sanção do Poder Executivo.
- IV. Minutar ou pronunciar sobre os Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e demais atos jurídicos.
- V. Elaborar mediante dados fundamentais, exposições de motivos e mensagens a serem encaminhados ao Plenário.
- VI. Verificar quanto a documentação e instrução as representações dirigidas ao Plenário.
- VII. Emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal.
- VIII. Elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada.
- IX. Participar da elaboração de documentação e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

CAPITULO IV Do Órgão de Administração Geral

SEÇÃO ÚNICA Da Diretoria Geral

Art. 17º A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral as atividades relativas ao expediente legislativo: aos serviços auxiliares, a elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal, a administração do material e o controle patrimonial, e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e financeiros.

Art. 18º A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinados ao seu respectivo titular.

- I. Diretor Geral.
 1. Oficial Administrativo.
 2. Assistente de Informática.
 3. Recepcionista.
 4. Motorista.
 5. Assessor de Serviços Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBE

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



6. Auxiliar de Serviços.

- II. Diretor Administrativo e Financeiro.
1. Assistente Contábil.
 2. Assessor Contábil Financeiro.

SUBSEÇÃO I Da Divisão da Diretoria Geral

Art. 19º Ao Diretor Geral incumbe:

- 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 feitas pelo Presidente.
- IV. Atender ao Presidente providenciando o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades administrativas da Câmara.
- V. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal.
- VI. Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas dos Vereadores.
- VII. Promover todas as execuções de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal.
- VIII. Promover a realização das atividades relativas aos serviços protocolo administrativo, arquivo e documentação da Câmara Municipal.
- IX. Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal.
- X. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara.
- XI. Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registros, inventário, proteção dos bens de uso da Câmara.
- XII. Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação.
- XIII. Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.
- XIV. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara.
- XV. Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

Art. 20º Ao Oficial Administrativo incumbe:

- I. Manter arquivo de documentos e papéis em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- II. Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



- III. Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo.
- IV. Organizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município.
- V. Fornecer as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo mediante recibo.
- VI. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema.
- VII. Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.
- VIII.

Art. 21º Ao Assistente de Informática incumbe:

- I. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.
- II. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.
- III. Elaborar programas de computação, depurar novos produtos, bem como sua documentação.
- IV. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.
- V. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.
- VI. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.
- VII. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos departamentos da Câmara.
- VIII. Executar atividades pertinentes a redes e tele processamento da Câmara.
- IX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- X. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- XI. Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.
- XII. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação.
- XIII. Prestar orientação aos outros profissionais em assuntos de sua especialidade.

Art. 22º A Recepcionista incumbe:

- I. Encarregada pela portaria da Câmara prestando informações necessárias aos Vereadores e visitantes.
- II. Realização de triagem de visitantes.
- III. Realizar as determinações do Diretor Geral e da Presidência da Casa Legislativa.

Art. 23º Ao Motorista incumbe:

- I. Conduzir os veículos automotores da Câmara Municipal, estando legalmente habilitado para direção dos veículos automotores.
- II. Executar serviços de transporte de vereadores e demais pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



- III. Responsável pelo controle de quilometragem dos veículos emitindo relatórios as viagens interurbanas.
- IV. Emitir relatórios mensais de quilometragem, combustível e manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal.
- V. Prestar serviços diversos de demais determinações do Diretor Geral e do Presidente da Câmara.

Art. 24º

Aos Assessores de Serviços Gerais incumbem:

- I. Responsável pelo Almoxarifado da Câmara Municipal.
- II. Promover o fornecimento dos matérias regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara.
- III. Promover a manutenção atualizada de escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias do estoque existente.
- IV. Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registros dos matérias de consumo da Câmara.
- V. Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atender as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usados, uniformizado-lhes a nomenclatura.
- VI. Realizar os serviços gerais de limpeza externa do Legislativo Municipal.
- VII. Realizar os serviços de copa incluindo os serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições do Legislativo Municipal.

Art. 26º

Ao Auxiliar de Serviços incumbe:

- I. Realizar os serviços de copa incluindo os serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições do Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão da Administração e Finanças

Art. 27º

A Divisão da Administração e Finanças e o órgão encarregado de executar 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.

Art. 28º

Ao Diretor Administrativo e Financeiro incumbe:

- 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. Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, em nível de projetos ou sub-elementos e itens de despesas, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesas.
- III. Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro.
- IV. Levantar na época própria o balanço geral contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- V. Visar todos os documentos contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



- VI. Organizar no prazo legal o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil.
- VII. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara.
- VIII. Fornecer elementos quando solicitado para a abertura de créditos adicionais.
- IX. Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.
- X. Promover para fins de integração a Contabilidade Central do Município o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens da Câmara.
- XI. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.
- XII. Determinar tendo em vista o montante previsto da compra e o modo pela qual será feita a licitação de aquisição de matérias.
- XIII. Manter registros de todos os bens patrimoniais em cada exercício.
- XIV. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara Municipal.
- XV. Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos.
- XVI. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.

Art. 29º

Ao Assistente Contábil incumbe:

- I. Registrar o recebimento dos recursos repassados a Câmara Municipal.
- II. Efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas.
- III. Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara.
- IV. Requisitar os talões de cheque dos bancos.
- V. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes.
- VI. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência.
- VII. Promover as contas bancária juntamente com o Diretor Geral da Câmara.
- VIII. Promover o recolhimento das contribuições para o fundo Municipal de Previdência.
- IX. Promover no encerramento do exercício a entrega do saldo de numerário em seu poder a Tesouraria do município.

Art. 30º

Ao Assessor Contábil Financeiro incumbe:

- I. Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara e o planejamento e a execução dos programas do treinamento.
- II. Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara.
- III. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara.
- IV. Examinar e opinar em questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal.
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara.
- VI. Promover o controle de frequência do pessoal para todos os efeitos legais.
- VII. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



CAPITULO V **Da Controladoria Interna.**

SEÇÃO ÚNICA **Do Controle Interno**

Art. 31º O Sistema de Controle Interno Legislativo, será autônomo e independente, será mantido e integrado ao Sistema de Controle Interno do Executivo formando o Controle Interno do Município de Carambeí.

Art. 32º A Controladoria Interna compõe-se da seguinte unidade de serviço:

I. Controlador Interno.

Art. 33º Ao Controlador Interno incumbe:

Parágrafo Único: As atribuições e disposições contidas serão regidas por Lei Ordinária.

TITULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34º Os Órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, funcionarão perfeitamente articuladas em regime de estrita colaboração, conforme tabelas em anexo.

Art. 35º Fica revogada a Resolução nº. 005/1998 de 17/11/1998 e demais disposições em contrario.

Art. 36º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 07 de Maio de 2009.

OSMAR RICKLI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



ANEXO I - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEI	C. HORÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO			
<u>CLASSES ISOLADAS</u>			
Diretor Administrativo	01	37 a 50	40
Diretor Legislativo	01	35 a 50	40
GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO			
<u>CLASSES ISOLADAS</u>			
Oficial Administrativo	01	29 a 47	40
Assistente Contábil	01	29 a 47	40
Assistente em Informática	01	29 a 47	30
GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL			
<u>CLASSES ISOLADAS</u>			
Recepcionista	01	23 a 41	40
Motorista	01	17 a 35	40
Auxiliar de Serviços	01	09 a 18	40

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGO PÚBLICO	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico	CC - 01
01	Diretor Geral	CC - 02
01	Assessor Técnico Legislativo	CC - 03
01	Assessor Contábil Financeiro	CC - 03
01	Chefe de Gabinete	CC - 04
02	Assessor de Secretaria	CC - 05
01	Assessor de Comunicação Social	CC - 06
01	Assessor de Arquivo	CC - 06
02	Assessor de Serviços Gerais	CC - 07

ANEXO III - RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO		
	CARGOS	Nº	NÍVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEI

C.N.P.J (M.F.) 01.613.765/0001-60



Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.	Diretor Administrativo	02	37 a 50
Diretor do Departamento Legislativo	Diretor Legislativo	01	35 a 50
Assessor Jurídico			
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL APOIO-ADMINISTRATIVO		
	CARGOS	Nº	NÍVEIS
Oficial Administrativo Administração Contábil Técnico em Informática	Oficial Administrativo	01	29 a 47
	Assistente Contábil	01	29 a 47
	Assistente em Informática	01	29 a 47
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL APOIO-OPERACIONAL		
	CARGOS	Nº	NÍVEIS
Auxiliar Administrativo Motorista Auxiliar de Serviços	Auxiliar Administrativo	01	23 a 41
	Motorista	01	17 a 35
	Auxiliar de Serviços	01	09 a 18