

LEI Nº 1122/2015



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 PROVIDENCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

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.

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessor Jurídico da Presidência;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Assessor Legislativo.

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessor Jurídico da Presidência
- b) Assessor Parlamentar (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)
- c) Assessor da Mesa Diretora. (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)

V – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA:

- a) Diretoria Geral;
- b) Técnico Legislativo
- c) Oficial Administrativo;
- d) Recepcionista;
- e) Serviços gerais.

V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria Legislativa
- c) Analista Legislativo; (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)
- d) Analista Legislativo; (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)
- e) Técnico em Informática; (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)
- f) Analista Administrativo; (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)
- g) Técnico Legislativo, cargo em extinção;
- h) Oficial Administrativo, cargo em extinção;
- i) Recepcionista, cargo em extinção;
- j) Serviços Gerais (Auxiliar de serviços), cargo em extinção; (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

VI – ÓRGÃOS TÉCNICOS:

- a) Contabilidade;
- b) Procuradoria Jurídica.

VI - ÓRGÃOS TÉCNICOS

- a) Contabilidade;
- a.1) Analista Administrativo e Financeiro; (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)
- a.1.1 Analista Administrativo e Financeiro; (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)
- a.2) Técnico Administrativo e Financeiro, cargo em extinção;
- b) Procuradoria Jurídica. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

VII - CONTROLE INTERNO:

TITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOSCAPITULO 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 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~~ **Órgãos de Direção Administrativa e Legislativa**, os Órgãos Técnicos e o Controle Interno. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

CAPITULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Do Assessor Jurídico da Presidência

Art. 10 O Assessor Jurídico da Presidência, símbolo ~~GOM-01~~ **COM-02**, 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: (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

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

SEÇÃO II DO ASSESSOR PARLAMENTAR (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Art. 11 O Chefe de Gabinete, símbolo ~~GOM-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 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.

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—Prestar assessoramento e aconselhamento ao Presidente, contribuindo com o que for necessário para isto.

Parágrafo único. Há necessidade de o Chefe de Gabinete possuir ensino médio completo. (Redação dada pela Lei nº 1236/2018) (Suprimido por força pela Lei nº 1317/2020)

Seção III

Do Assessor da Mesa Diretora (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)

Art. 11. O Assessor da Mesa Diretora, símbolo COM - 07, é cargo de livre escolha da Mesa e a estes diretamente subordinado, a fim de assessorar os membros da Mesa nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

- I - Prestar assessoramento diretamente à Mesa Diretora;
- II - Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais e culturais relativo a Mesa;
- III - Organizar o cerimonial da Mesa Diretora;
- IV - Organizar a agenda da Mesa Diretora e divulgação desta;
- V - Diligenciar sobre o controle e a celeridade dos Projetos de Leis ou proposições que estejam em posse da Mesa para Análise;
- VI - Realizar a divulgação das atividades relativas aos vereadores na Câmara Municipal.
- VII - Promover a digitalização documental da Mesa Diretora e manter os arquivos organizados e inseridos na rede/sistema.

Parágrafo único. O Assessor da Mesa Diretora deve possuir grau de escolaridade de ensino médio completo. (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)

Seção III

Do Assessor Legislativo do Assessor Parlamentar (Redação dada pela Lei nº 1236/2018) (suprimido Por Força Pela Lei nº 1317/2020)

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:

Art. 12 O Assessor Parlamentar, símbolo COM – 04, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, responsável à dar apoio às Comissões e aos vereadores, lhes incumbindo: (Redação dada pela Lei nº 1236/2018)

- I – Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, bem como na elaboração de proposições, ofícios e convites;
- I – Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, segundo as orientações dos vereadores; (Redação dada pela Lei nº 1236/2018)
- II – Assessorar no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes;
- II – Assessorar os vereadores no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes; (Redação dada pela Lei nº 1236/2018)
- 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 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;
- XII – Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos quando solicitados; (Redação dada pela Lei nº 1236/2018)
- XIII – Assessorar nos serviços de plenário, fornecendo o material de apoio necessário, verificando os setores de áudio, vídeo e iluminação com antecedência;
- XIII – Assessorar no planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar. (Redação dada pela Lei nº 1236/2018)
- 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.

Parágrafo único. Há necessidade de o Assessor Parlamentar possuir ensino médio completo. (Redação acrescida pela Lei nº 1236/2018)

Art. 11. O Assessor Parlamentar, símbolo COM - 04, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, responsável à dar apoio às Comissões e aos vereadores, lhes incumbindo:

- I - Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, segundo as orientações dos vereadores;

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

III - Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos quando solicitados;

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

Parágrafo único. há necessidade de o Assessor Parlamentar possuir ensino médio completo. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

~~CAPÍTULO V~~

~~DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA~~ (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

~~Seção I~~ ~~Da Diretoria Geral~~

SEÇÃO I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DIRETORIA LEGISLATIVA (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Art. 13 ~~A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente legislativo, ao 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. 12. A Diretoria Administrativa é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente de assuntos administrativos gerais, incluindo a administração de pessoal, do material e controle patrimonial e está subordinada ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

I - Diretoria Administrativa

a) Diretor Administrativo

b) ~~Técnico em Informática;~~ (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)

b) Analista Administrativo; (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)

c) Recepcionista, cargo em extinção;

d) Serviços Gerais (Auxiliar de serviços), cargo em extinção; (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Art. 13. A Diretoria Legislativa é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente de assuntos legislativos gerais, incluindo as orientações aos assessores parlamentares sobre os procedimentos de proposições à serem elaboradas para os vereadores, assim como assuntos de trâmite interno que estejam relacionados com o setor legislativo, e está subordinada ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

I - Diretoria Legislativa:

a) Analista Legislativo; (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)

a) Analista Legislativo; (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)

b) Técnico Legislativo, cargo em extinção;

c) Oficial Administrativo, cargo em extinção; (Redação acrescida pela Lei nº 1317/2020)

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) Recepcionista;

e) Auxiliar de Serviços.

Art. 14. O cargo em comissão de Diretor Administrativo, símbolo COM-05 é de livre nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, devendo dentre suas atribuições, fiscalizar, acompanhar e coordenar os setores previstos no parágrafo único do artigo 12, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, assumindo a responsabilidade civil, criminal e fiscal sobre suas atribuições, 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 ou outros documentos relacionados;

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, solicitando pelos responsáveis dos setores a listagem assinada de suas necessidades;~~ (Revogado pela Lei nº 1465/2023)

~~VIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;~~ (Revogado pela Lei nº 1465/2023)

IX - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;

XX - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XI - Promover o registro numérico de todos os bens que estiverem sem identificação, inclusive dos adquiridos no mandato;

XII - Promover a proteção dos bens de uso da Câmara;

XIII - Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XIV - Determinar a colocação e retirada diária das bandeiras oficiais nos mastros da Câmara;

XV - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e procedimentos disciplinares da Casa;

XVI - Providenciar os expedientes para a solicitação e concessão de diárias aos servidores e vereadores;

XVII - Coordenar o seu setor, na organização e planejamento de pesquisas de opinião do atendimento e planejamentos para cada semestre.

XIII - Estabelecer uma programação anual relativas à todos os contratos da Câmara;

XIX - Conversar com os fornecedores administrando os prazos e cumprimentos na execução do trabalho;

XX - Coordenar e administrar os funcionários terceirizados, em relação à execução do trabalho e desvio de função;

XXI - Conversar com os prestadores de serviços, administrando os prazos e cumprimentos na execução de trabalho, em especial nos serviços terceirizados, evitando assim o desvio de função;

XXII - Fazer os agendamentos da cessão de uso do Plenário, da Sala de Reuniões ou de outro lugar para terceiros, dando sempre publicidade no site das datas já agendadas.

XXIII - Demais atividades correlatas e essenciais ao desenvolvimento da atividade administrativa da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Há necessidade de o Diretor Administrativo possuir curso superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Subseção I do Diretor-Geral

ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

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;
- 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 Legislativa, 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.

Art. 15. O cargo em comissão de Diretor Legislativo, símbolo COM-06 é de livre nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, e ainda dentre suas atribuições, cabe a fiscalização, acompanhamento e coordenação dos servidores, conforme o parágrafo único do artigo 13, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, assumindo a responsabilidade civil, criminal e fiscal sobre suas atribuições, além de:

- I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços legislativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II - Elaborar uma padronização para os ofícios expedidos, indicações, moções, requerimentos, Projetos de Lei, e demais proposições ou documentos que tramitam no setor legislativo, solicitando à Mesa Diretora a inclusão do que for necessário no Regimento Interno;
- III - Coordenar e orientar as atividades e andamentos de protocolos que cheguem ao setor legislativo;
- IV - Promover todas as execuções das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- V - Coordenar as atividades dos servidores que estiverem sob a sua direção, incluindo os assessores parlamentares;
- VI - Verificar a necessidade de qualificação e atualização dos servidores do setor e solicitar ao Presidente quando necessário;
- VII - Instruir os Assessores Parlamentares na confecção de relatórios anuais das atividades dos parlamentares que estiverem sob sua responsabilidade;
- VIII - Providenciar o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades legislativas, estando autorizado a fazer cotação de preços e solicitar compra de materiais quando deste setor, encaminhando diretamente ao Presidente;
- IX - Responsabilizar-se por abertura da sessão legislativa no SAPL, e inserção das matérias na Ordem do Dia

Parágrafo único. Há necessidade de o Diretor Legislativo possuir curso superior em Administração ou Direito. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Do Técnico Legislativo

SUBSEÇÃO II-A

DO ANALISTA LEGISLATIVO (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Subseção II

Do Analista Legislativo (Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

Art. 16 O cargo efetivo de Analista Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Direito, por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

- I— Receber e dar encaminhamento às proposições, inclusive via sistema;
 - II— Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como a juntada de documentos, rubrica e assinaturas;
 - III— Assessorar os vereadores e às Comissões sobre a formação dos Projetos de Lei, conforme estabelecidos no Regimento Interno;
 - IV— Apresentar sugestão de melhorias no Processo Legislativo quando for necessário, para que possa ser incluído no Regimento Interno ou através de normativas, conforme o caso;
 - V— Prestar assistência técnica ao Diretor Legislativo, no que concerne à execuções de suas atribuições;
 - VI— Promover o andamento e o controle dos prazos de permanência dos projetos junto à Mesa Diretora e Comissões;
 - VII— Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitado;
 - VIII— Prover à Mesa, às Comissões técnicas da Câmara, os vereadores e as entidades interessadas em proposições, dando orientação e assistência que forem julgadas necessárias;
 - IX— Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando e fazendo assessoramento nos trabalhos técnicos legislativos desta Casa de Leis;
 - X— Elaborar, conferir assinaturas à todos os atos, portarias, decretos, editais, leis oriundas do Poder Legislativo dando-lhes a devida publicação;
 - XI— Organizar, numerar e arquivar todos os documentos do Setor Legislativo, Leis, Decretos, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Pareceres, trabalhando em parceria com a Comissão de Arquivamento e Documentos;
 - XII— Auxiliar o Gestor de Documentos, quando for necessário o processamento de protocolos de pedidos de informações solicitadas pelos cidadãos, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;
 - XIV— Alimentar o canal de informação do seu setor;
 - XV— Elaborar todas as atas oficiais da Câmara Municipal, e responsabilizar-se pela coleta de assinaturas, aprovação, prazos, digitalização, retificação, ratificação, publicação quando for o caso, disponibilização e arquivamento;
 - XVI— Responsabilizar-se pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições votadas em Plenário, assim como de seu armazenamento, emendas e pareceres;
 - XVI— Responsabilizar-se em manter em dia os livros das atas das sessões ordinárias e extraordinárias, das reuniões da mesa diretora, das comissões desta Casa de Leis e outras reuniões se forem necessárias;
 - XVII— Demais atividades correlatas ao cargo;
- Parágrafo único. O cargo de Analista Legislativo iniciará no nível 33 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais. (Redação acrescida pela Lei nº 1317/2020) (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)

Art. 16. O cargo efetivo de Analista Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Direito, por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

- I - Receber e dar encaminhamento às proposições, inclusive via sistema;
- II - Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como a juntada de documentos, rubrica e assinaturas;

- III - Organizar, numerar e arquivar todos os documentos do setor Legislativo;
 - IV - Prestar assistência técnica na elaboração das proposições e matérias legislativas, sempre que necessário;
 - V - Elaborar todas as atas oficiais da Câmara Municipal, incluindo as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, promovendo a coleta das assinaturas, digitalização, publicação quando necessário e arquivamento;
 - VI - Prestar assistência aos Vereadores, Comissões e demais interessados, sobre as fases do processo legislativo;
 - VII - Elaborar os ofícios de encaminhamento das proposições oriundas do Legislativo e das matérias legislativas votadas em Plenário;
 - VIII - Encaminhar ao Poder Executivo para providências necessárias, as proposições votadas em Plenário;
 - IX - Prestar atendimento ao público fornecendo informações sobre a tramitação de Projetos de Leis e demais matérias legislativas, sempre que necessário;
 - X - Digitalizar os documentos do setor.
 - XI - Auxiliar a Diretoria Legislativa na execução de suas atividades;
 - XII - Demais atividades correlatas ao cargo, hierarquicamente subordinado à Diretoria Legislativa.
 - XIII - Responsável pela digitalização do seu setor, mantendo a gestão dos documentos legislativos atuais e anteriores organizados e inseridos na rede/sistema.
 - XIV - Alimentar o canal de informação do seu setor;
- Parágrafo único. O cargo de Analista Legislativo iniciará no nível 30 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

Art. 16-A Ao Técnico Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe: (Art. 16 transformado em Art. 16-A pela Lei nº 1317/2020)

- 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;
- III - Proceder à instrução prévia, 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.~~

Parágrafo único. O Técnico Legislativo iniciará no nível 33 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

Subseção III Do Oficial Administrativo

Art. 17 O cargo efetivo de Técnico em Informática, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade no Ensino Profissional Técnico de Ensino Médio ou Pós Médio em Informática, incumbe:

~~I – Desenvolver e/ou implementar bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos, garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;~~

~~II – Prestar suporte de hardware, analisar, instalar, e detectar erros de softwares básicos utilizados pela instituição, mantendo banco de dados organizado e atualizado;~~

~~III – Configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;~~

~~IV – Executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;~~

~~V – Participar de programa de treinamentos e cursos quando convocado;~~

~~VI – Ministar treinamento em área de seu conhecimento;~~

~~VII – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;~~

- VIII – Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- IX – Auxiliar os servidores na instalação de programas que lhes sejam úteis, atualizando seus computadores e mantendo-os seguros;
- X – Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;
- XI – Efetuar a manutenção preventiva;
- XII – Controlar e monitorar o ambiente operacional da rede de computadores;
- XIII – Garantir o recebimento e transmissão de dados através da Internet;
- XIV – Controlar o sistema de som e vídeo do Plenário e quaisquer outras gravações relativas à Câmara Municipal;
- XV – Gravar as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e quaisquer atos públicos realizados dentro da Câmara quando solicitado;
- XVI – Disponibilizar as gravações no site da Câmara e fazer o armazenamento das mesmas de forma segura e organizada;
- XVII – Responsabilizar-se pelo sistema de som e vídeo do plenário e sua atualização, primando sempre pela qualidade;
- XVIII – Alimentar o canal de informação do seu setor;
- XIX – Realizar periodicamente o levantamento para atualização do sistema de informação de toda a Câmara Municipal;
- XIX – Demais atividades correlatas ao cargo.

§ 1º O Técnico em Informática iniciará no nível 27 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º O Técnico de Informática é responsável civil, penal e administrativamente pelo banco de dados eletrônicos da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 1317/2020) (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)

Art. 17. O cargo efetivo de Analista Administrativo, cuja investidura se dará através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de Ensino Superior de graduação ou bacharelado em Administração, incumbe:

- I - Efetuar o cadastro dos fornecedores, produtos e serviços no sistema contábil;
- II - Responsável pela busca de novos fornecedores de produtos e serviços conforme a necessidade;
- III - Manter contato com fornecedores e solicitar os orçamentos dos produtos/serviços solicitados;
- IV - Manter o cadastro de fornecedores atualizado, com documentos e certidões;
- V - Auxiliar nas rotinas dos procedimentos de licitação, sempre que solicitado, sejam eles interno ou externos;
- VI - Prestar atendimento ao público fornecendo informações sobre licitações;
- VII - Conhecer as diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- VIII - Auxiliar na realização do Plano de Contratação Anual em consonância com a Lei Orçamentária Anual, e planejamento focando na celeridade das tarefas desenvolvidas;
- IX - Elaborar planilhas de custos, possibilidades de propostas, verificando a regularidade fiscal das empresas, as propostas técnicas, cotações, valores de referência, parâmetros de valor de mercado, utilizando-se de banco de dados de preços;
- X - Preparar os editais e termos de referência para a disputa, cadastrar o processo licitatório no sistema e acompanhar seus prazos e condições;
- XI - Controlar os prazos de vigência e execução dos contratos firmados;

XII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XIII - Elaborar os processos de adiantamento de despesas conforme a necessidade;

XIV - Controlar o almoxarifado de material de limpeza e material de copa e cozinha;

XV - Realizar o controle de frota: emissão de ordem de abastecimento dos veículos, recebimento das notas fiscais e lançamento do diário de bordo no sistema.

XVI - Digitalizar os documentos do setor.

XVII - Auxiliar a Diretoria Administrativa na execução de suas atividades;

XVIII - Demais atividades correlatas ao cargo, hierarquicamente subordinado à Diretoria Administrativa.

XIX - Dar prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, mediante apresentação de original ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

§ 1º O Analista Administrativo iniciará no nível 30 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º O Analista em Administração é responsável civil, penal e administrativamente pelo banco de informações restritas das licitações da Câmara Municipal. (Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

Art. 17-A Ao cargo efetivo de Oficial Administrativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe: (Art. 17 transformado em Art. 17-A pela Lei nº 1317/2020)

I - Receber e dar encaminhamento as proposições legislativas;

II - Manter arquivo de documentos e papeis 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;

~~§ 1º O cargo de Oficial Administrativo iniciará no nível 29 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.~~ (Suprimido por força pela Lei nº 1317/2020)

~~§ 2º Necessário para o cargo de Oficial Administrativo formação no Ensino Médio completo.~~ (Suprimido por força pela Lei nº 1317/2020)

Parágrafo único. O Oficial Administrativo iniciará no nível 29 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção. (Redação acrescida pela Lei nº 1317/2020)

Subseção IV Recepcionista

Art. 18 O cargo efetivo de Recepcionista, 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 - Encarregar-se de prestar informações solicitadas mediante protocolo por qualquer pessoa, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à informação;

III - Realizar a triagem dos visitantes;

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

V - Responsabilizar-se em certificar os documentos da Câmara Municipal como original ou cópia autenticada, quando solicitado;

~~§ 1º O cargo de Recepcionista iniciará no nível 23 a 41 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.~~ (Suprimido por força pela Lei nº 1317/2020)

~~§ 2º Necessário para o cargo de Recepcionista formação no Ensino Médio completo.~~ (Suprimido por força pela Lei nº 1317/2020)

Parágrafo único. O cargo de Recepcionista iniciará no nível 23 a 41 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção. (Redação acrescida pela Lei nº 1317/2020)

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;~~

II - Entregar ao Diretor Administrativo a lista de compras mensal. (Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

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 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.~~

Parágrafo único. O cargo de Auxiliar de Serviços iniciará no nível 09 a 24 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, e o cargo está em extinção. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

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, incumbe às 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

Subseção II
analista Administrativo (Redação acrescida pela Lei nº 1465/2023)

Art. 23 O cargo efetivo de Analista Administrativo e Financeiro, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Administração, Economia ou Contabilidade, por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

I - Receber requisições de compras;

II - Executar processo de cotação;

- III – Manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- IV – Contatar fornecedores de materiais e serviços;
- V – Efetuar cadastro de produtos no sistema;
- VI – Acompanhar o fluxo de entregas;
- VII – Receber, identificar e conferir os materiais adquiridos, registrando sua movimentação, identificando entrada e saída de materiais ou produtos;
- VIII – Manter o controle do estoque mínimo e o planejamento futuro;
- IX – Organizar o local para armazenamento de mercadorias, adequando-os conforme a necessidade;
- X – Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XI – Controlar o acesso de pessoas nos locais de almoxarifado;
- XII – Conferência das notas fiscais recebidas
- XIII – Auxiliar a Comissão de Patrimônio para melhor controle dos bens patrimoniais, depreciação, entre outras atividades correlatas;
- XIV – Promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado o inventário de bens materiais permanentes, móveis e imóveis;
- XV – Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- XVI – Arquivar, regularizar, atualizar os documentos de propriedade dos bens imóveis e automóveis pertencentes à Câmara Municipal;
- XVII – Acompanhar todas as licitações, incluindo os dados no sistema;
- XVIII – Elaborar as minutas dos Editais de Licitação, quando solicitado, em conformidade com a legislação vigente;
- XIX – Incumbir-se de contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XX – Efetuar as publicações dos processos de compra no Diário Oficial do Município e demais órgãos conforme legislação vigente;
- XXI – Requisitar talões de cheques aos bancos;
- XXII – Promover a conta bancária juntamente com o Presidente da Câmara;
- XXIII – Visar os documentos contábeis;
- XXIV – Assinar os pagamentos juntamente com o Presidente;
- XXV – Auxiliar o Contador na execução de suas atividades;
- XXVI – Alimentar o canal de informação do seu setor;
- XXVII – Demais atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. O Analista Administrativo e Financeiro iniciará no nível 33 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais. (Redação acrescida pela Lei nº 1317/2020) (Revogado pela Lei nº 1317/2020, por força da Lei nº 1323/2020)

Art. 23. O cargo efetivo de Analista Administrativo e Financeiro, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Contabilidade, por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

- I - Receber as notas fiscais referentes aos contratos firmados;
- II - Realizar empenhos, liquidações e pagamentos no sistema contábil;
- III - Realizar lançamentos de movimentos extra orçamentários;
- IV - Vistar todos os documentos contábeis;
- V - Elaborar e controlar o cronograma mensal de pagamentos dos fornecedores;
- VI - Efetuar os pagamentos das despesas, juntamente com o presidente da Câmara, no sistema bancário eletrônico;

VII - Assinar cheques, transações bancárias e outros documentos relacionado à gestão financeira juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, seja de forma documental ou digital;

VIII - Controlar os valores pagos a título de adiantamento de despesas;

IX - Acompanhar a prestação de contas de diárias, encaminhando-as à apreciação do Controle Interno para emissão de parecer;

X - Elaborar o relatório financeiro do movimento mensal;

XI - Auxiliar o Contador na execução de suas atividades;

XII - Dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando necessário ao seu superior hierárquico;

XIII - Gerir e organizar o controle de estoque do almoxarifado de material de expediente da Câmara Municipal;

XIV - Realizar bimestralmente a contagem física dos produtos do almoxarifado de material de expediente e outras tarefas relativas;

XV - Manter-se atualizado no que tange as leis, regulamentos e demais normas relativas ao seu cargo;

XVI - Digitalizar toda a documentação contábil, financeira, pessoal e patrimonial do setor;

XVII - Controlar o acesso de pessoas nos locais de almoxarifado;

XVIII - Demais atividades correlatas ao cargo, hierarquicamente subordinado ao Contador.

Parágrafo único. O Analista Administrativo e Financeiro iniciará no nível 30 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

Art. 23-A 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: (Art. 23 transformado em Art. 23-A pela Lei nº 1317/2020)

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;

~~§ 1º O cargo de Técnico Administrativo e Financeiro iniciará no nível 37 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.~~

§ 1º O cargo de Técnico Administrativo e Financeiro iniciará no nível 37 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção. (Redação dada pela Lei nº 1317/2020)

§ 2º 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 incumbe as 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;~~

V - Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Diretor Administrativo, Diretor Legislativo, 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; (Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 1º 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 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);~~

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 120 (cento e vinte) horas, os títulos serão computados uma única vez e tal solicitação só poderá ser realizada uma vez a cada 24 (vinte e quatro) meses da última solicitação, podendo serem contabilizados os títulos expedidos nos últimos 48 (quarenta e oito) meses, o presente adicional não poderá ultrapassar 35% (trinta e cinco por cento); (Redação dada pela Lei nº [1465/2023](#))

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. 35 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:

§ 1º 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.

§ 2º É vedada a interrupção da licença durante o período em que foi concedida;

§ 3º Para que não haja prejuízos para a Administração Pública, a Licença especial poderá ser usufruída em até 6 (seis) períodos, de um mês cada.

§ 4º Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares;

§ 5º A licença especial deverá ser usufruída até seis meses antes do novo período aquisitivo."

Art. 36 Revoga-se o Artigo 130 da Lei 224/2002.

Art. 37 As funções criadas ou alteradas, assim como seus respectivos cargos, serão inseridas no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Carambei e se submeterão ao regime previsto no Estatuto dos Servidores do Legislativo.

~~**Art. 38** 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. 38. 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, pelas Diretorias da Câmara.

Parágrafo único. A carga horária será cumprida de segunda a sexta-feira, exceto nos casos autorizados pelas Diretorias da Câmara e desde que não comprometa as atividades normais do órgão.
(Redação dada pela Lei nº 1465/2023)

Art. 39 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. 40 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. 41 Ficam revogados o Anexos I da Lei [918/2012](#), denominado Anexo I - Cargo Público de Provimento Efetivo e o Anexo II da Lei [1089/2015](#), denominado Anexo II - Cargo Público de Provimento em Comissão.

Art. 42 Os Anexos I, II e III são partes integrantes desta Lei.

Art. 43 Ficam revogadas as Leis [679/2009](#), [680/2009](#), [786/2010](#), [851/2011](#), [1087/2015](#), [1089/2015](#) e as demais disposições em contrário.

Art. 44 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, EM 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

ANEXO I
CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	29 a 47	30
RECEPCIONISTA	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 I
CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	Nº DE VAGAS	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR GERAL	01	COM 01	R\$ 8.063,70
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	COM 02	R\$ 8.063,70
CHEFE DE GABINETE	01	COM 03	R\$ 3.140,86
ASSESSOR LEGISLATIVO	04	COM 04	R\$ 3.140,86

(Redação dada pela Lei nº 1236/2018) (Revogados pelas Leis nº 1317/2020 e nº 1465/2023)

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

(Revogados pelas Leis nº 1317/2020 e nº 1465/2023)

ANEXO III - Organograma: [Anexo - Lei nº 1122/2015 - Carambei-PR](#)