



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

PROJETO DE LEI Nº 04 /2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambé passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos e unidades de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Cambé passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de administração, execução e serviços legislativos abaixo especificados:

I. DA PRESIDÊNCIA

1. Diretoria Geral
2. Diretoria de Comunicação e Informação
3. Assessoria Jurídica
4. Assessoria da Presidência
5. Assessoria Parlamentar
6. Assessoria Legislativa

 Câmara Municipal de Cambé
Estado do Paraná

PROTOCOLO Nº 4885 /2019

Recebido em: 13/03/19 às 16:30

Protocolista: Jaqueleine



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

II.GABINETES DE VEREADORES

1. Assessoria de Gabinete

III.CONTROLE INTERNO

IV. ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO, EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1. Secretaria Legislativa
2. Setor contábil e orçamentário
3. Setor de licitações e contratos
4. Setor de protocolo e expediente
5. Setor de recursos humanos
6. Setor de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial
7. Setor de tesouraria

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Os órgãos ou unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção, chefia e de assessoramento.

Art. 4º A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 5º A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar todos os órgãos e ou unidades da Câmara.

Art. 6º Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara Municipal, ao Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, aos Grupos de Trabalho, às Frentes Parlamentares, às Audiências Públicas e aos Vereadores;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- IV - Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo;
- V - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
- VII - Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;
- VIII - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;
- IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara Municipal;
- X - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a solução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XI - Praticar todos os demais atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal; e
- XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 7º A Diretoria de Comunicação e Informação é dirigida pelo Diretor de Comunicação e Informação.

Art. 8º A Diretoria de Comunicação e Informação tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos políticos e administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º Ao Diretor de Comunicação e Informação compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II - Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;
- III - Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do departamento mesmo quando executadas por serviços terceirizados;
- IV - Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara Municipal;
- V - Articular-se com os órgãos e as unidades da câmara objetivando ações integradas de comunicação social;
- VI - Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo presidente, vereadores e representantes da Câmara Municipal;
- VII - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da câmara municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- VIII - Elaborar e aprimorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e planejar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação para atender às necessidades de informação do órgão;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

IX - Dotar o órgão de sistemas e recursos, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;

X - Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

XI - Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

XII - Avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

XIII - Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; e

XIV - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 10. A Assessoria Jurídica é composta pelos advogados efetivos conforme a Lei municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017.

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art.12. A Assessoria da Presidência é constituída pelo Assessor da Presidência.

Art.13. Compete a Assessoria da Presidência auxiliar o Presidente do Poder Legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo.

Parágrafo Único: O Assessor da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art.14. Compete ao Assessor da Presidência:

I - Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;

II - Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades oficiais e políticas;

III - Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara Municipal;

IV - Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara Municipal;

V - Agendar atividades da Presidência;

VI - Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;

VII - Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições legislativas e outros expedientes internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente; e

VIII - As demais atribuições conforme solicitação da Presidência da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

Art. 15. A Assessoria Parlamentar é constituída pelo Assessor Parlamentar e está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. Ao Assessor Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:

Parágrafo Único: O Assessor Parlamentar está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nas questões parlamentares;
- II - Atender a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;
- III - Acompanhar o arquivamento das correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;
- IV - Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - Agendar convites, marcar os recados e telefonemas relacionados às atividades da Presidência;
- VI – Participar e assessorar o Presidente durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; e
- VII - Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

Art. 17. A Assessoria Legislativa é constituída pelo Assessor Legislativo.

Parágrafo Único - A Assessoria Legislativa está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18. A Assessoria Legislativa tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art.19. Ao Assessor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II - Comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - Trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VI - Acompanhar a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes do gabinete do Presidente; e
- VII - Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

CAPÍTULO IV DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 20. Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como a indicação para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal, salvo motivo justificado;

Art. 21. Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral.

Art. 22. Ao Assessor de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Exercer, sem restrições, as atividades delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado;
- II - Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III - Protocolar e acompanhar a tramitação de proposituras legislativas;
- IV - Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- V - Atender aos munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e encaminhando, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução da situação posta;
- VI - Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete;
- VII - Comunicar-se com os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VIII - Assessorar à redação de ofícios e requerimentos do Gabinete;
- IX - Acompanhar a solicitação de informações sobre as proposituras legislativas e outros expedientes;
- X - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- XI - Assessorar e requerer informações sobre leis e proposituras legislativas para o Vereador durante as sessões; e
- XII - Exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO V DO CONTROLE INTERNO

Art. 23. Ao Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

IV - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara Municipal, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VII - Ser responsável por todas as informações e disposições de documentos do portal da transparência de cunho financeiro, econômico, fiscal, patrimonial e de gestão de pessoal;

VIII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial; licitações e contratos e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial; e

IX - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO, EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 24. Compete à Secretaria Legislativa planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência a Mesa Diretora, as comissões e o plenário referente à atividade legislativa e executar atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria Legislativa é chefiada pelo Chefe da Secretaria Legislativa.

§ 2º. Compete ao Chefe da Secretaria Legislativa:

I - Supervisionar os trabalhos de elaboração das atas oriundas das sessões ordinárias, extraordinárias, das audiências públicas, conforme previsão regimental;

II - Supervisionar os trabalhos de elaboração de ofícios e expedientes oriundos das sessões ordinárias, bem como os solicitados por gabinetes de vereadores e outros órgãos ou unidades da Câmara Municipal;

III - Supervisionar e acompanhar a elaboração de proposições legislativas conforme a solicitação dos órgãos e unidades do Poder Legislativo, compreendendo: projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei complementar, dentre outros;

IV - Revisar a redação final das proposições legislativas, após a aprovação em plenário, e controlar os prazos para sanção e ou promulgação;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- V - Manter o arquivo, de leis ordinárias, de emendas à lei orgânica do município, de resoluções, de decretos legislativos, de leis complementares e das demais fontes jurídicas de interesse do legislativo municipal;
- VI - Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VII - Supervisionar e acompanhar a pesquisa legislativa;
- VIII - Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis Ordinárias, de Resoluções, de Decretos Legislativos, de Emendas à Lei Orgânica, de Leis Complementares e demais fontes normativas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- IX - Acompanhar, participar e auxiliar as sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- X - Revisar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações das comissões;
- XI - Auxiliar, em conjunto com os demais órgãos e unidades, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes de vereadores no limite de suas atribuições; e
- XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 25. Compete ao Setor Contábil e Orçamentário a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de análise contábil e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análises e etc).

§ 1º. O setor contábil e orçamentário é chefiado pelo Chefe do Setor Contábil e Orçamentário;

§ 2º. Compete ao Chefe do setor contábil e orçamentário:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II - Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade;
- III - Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - Elaborar a Proposta Orçamentária, os anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária referente a parte que compete a Câmara Municipal, bem como suas alterações;
- VI - Elaborar demonstrativos mensais, relatórios gerenciais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII - Elaborar e encaminhar os relatórios ao SISTN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- VIII - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX - Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- X - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XI - Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XII - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XIII - Manter relacionamento com a área de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV - Assessorar, quando solicitado, a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XV - Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - Participar, quando solicitado, na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XVII - Exarar pareceres, quando solicitado, sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- XVIII - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XIX - Analisar, quando solicitado, o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal do Poder Executivo emitindo parecer, se for o caso; e
- XX - Exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 26. Compete ao Setor de Licitações e Contratos, o planejamento das compras e a contratação de serviços através de processos licitatórios.

§ 1º. O setor de licitações e contratos é chefiado pelo Chefe do Setor de licitações e contratos;

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Licitações e Contratos:

- I - Providenciar a aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- II - Ser responsável pela pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços;
- III - Gerenciar o cadastro de fornecedores, incluindo, excluindo e/ou alterando os dados e informações, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- IV - Responsável pela gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização das etapas do processo entre os diversos órgãos e unidades de administração;
- V - Manter arquivo próprio dos documentos relativos aos processos licitatórios e dos contratos celebrados;
- VI - Revisar minutas de contratos oriundos dos processos licitatórios;
- VII - Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais relativos à sua área de atividade;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- VIII - Orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- IX - Realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos processos licitatórios e aos contratos firmados, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- X - Gerenciar, dentro da área de sua competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal para mantê-lo sempre atualizado e em atendimento as legislações pertinentes;
- XI - Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades; e
- XII - Exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 27. Compete ao Setor de Protocolo e Expediente o controle, a expedição, o recebimento e o arquivamento dos documentos externos e internos, tanto por correspondências como de forma direta e a expedição de documentos, correspondências e processos para os órgãos e as unidades administrativas do Poder Legislativo.

§ 1º. O setor de protocolo e expediente é chefiado pelo Chefe do Setor de Protocolo e Expediente;

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Protocolo e Expediente:

- I - Acompanhar a protocolização das proposituras legislativas, compreendendo: os projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar, de requerimentos e de ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões bem como as demais proposições legislativas;
- II - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
- III - Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, bem como proceder o armazenamento das edições eletrônicas;
- IV - Atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando photocópias;
- V - Realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;
- VI - Receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo e numerando as páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
- VII - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

VIII - Registrar a tramitação de documentos, e
IX - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 28. Compete ao setor de Recursos Humanos executar, acompanhar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal e atribuições correlatas.

§ 1º. O setor de Recursos Humanos é chefiado pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos;

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos, as seguintes responsabilidades:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os outros órgãos e unidades da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III - Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
- IV - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- V - Controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
- VI - Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VII - Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX - Elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
- X - Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- XI - Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
- XII - Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
- XIV - Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
- XV - Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a assessoria jurídica;
- XVI - Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
- XVII - Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- XVIII - Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
- XX - Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
- XXI - Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XXII - Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
- XXIII - Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
- XXIV - Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XXV - Disponibilizar aos vereadores e aos servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
- XXVI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 29. Compete ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, além de coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almoxarifado.

§ 1º. O Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial é chefiado pelo Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial;

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial:

Luci

SDP/MLW



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- I - Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - Manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes do órgão ou unidade administrativa;
- VII - Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- VIII - Realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
- IX - Realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- X - Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;
- XI - Manter coordenação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- XII - Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;
- XIII - Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XIV - Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XV - Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;
- XVI - Organizar o armazenamento dos materiais, identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Assinatura

J. P. Braga



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- XVII - Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
- XVIII - Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- XIX - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- XX - Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
- XXI - Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
- XXII - Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;
- XXIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 30. Ao setor de tesouraria compete coordenar o sistema de controle financeiro da Câmara Municipal.

§ 1º. O setor de Tesouraria é chefiado pelo Chefe do Setor de Tesouraria ou Tesoureiro;

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria ou Tesoureiro:

- I - Efetivar o pagamento das despesas autorizadas pela autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III - Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV - Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento bancário e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - Elaborar demonstrativo do movimento financeiro mensal, com apresentação dos saldos e encaminhá-lo ao setor Contábil e Orçamentário.
- VI - Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- IX - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- X - Responsabilizar-se pela atualização do cadastro dos responsáveis pela Câmara Municipal, na instituição financeira a qual pertence a conta bancária;
- XI - Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XII - Controlar os saldos bancários e respectivas aplicações financeiras;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

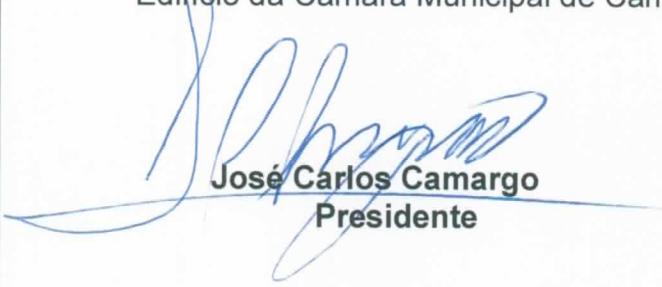
- XIII - Controlar a movimentação financeira não decorrente da execução orçamentária;
- XIV - Controlar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- XV - Efetuar o controle de vencimento de contas a pagar;
- XVI - Efetuar a conferência das notas fiscais com empenhos e liquidação da despesa, para realização do pagamento;
- XVII - Elaborar demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações.
- XVIII - Elaborar as solicitações de duodécimo; e
- XIX - Exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 31. É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Fica revogada a Lei nº 2.855, de 15 de setembro de 2017.

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, 31 de janeiro de 2019.


José Carlos Camargo
Presidente


Carlos Alberto Abudi
Primeiro Secretário

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ

