LEI Nº 24, DE 06 DE JULHO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Salgado Filho, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário.

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS Comissões Permanentes e Transitórias.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO Mesa Diretora.

IV - ÓRGÃO AUXILIAR:

Assessor Jurídico, Agente Legislativo, Contador e Auxiliar de Serviços Gerais.

V - ÓRGÃO FISCALIZAÇÃO Controle Interno.

VI - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

Diretor Geral da Câmara.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de

Vereadores em exercício, em local, forma e número a deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário compete as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 3º À Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário, e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º A Mesa é integrada pelo seguinte departamento que em grau de hierarquia está subordinado diretamente a presidência:

I - Departamento Geral de Administração e Finanças.

TÍTULO IV
ÓRGÃO AUXILIAR

Art. 5º O Órgão Auxiliar tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, estando diretamente subordinado à presidência, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo, a saber:

I - Agente Legislativo;

II - Assessor Jurídico;

III - Contador;

IV - Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 6º Ao Agente Legislativo compete:

I - Auxiliar os setores da Câmara;

II - Realizar serviços administrativos diversos relacionados à Secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota;

III - Autuar, acompanhar a tramitação dos processos;

IV - Digitar e rever documentos, inclusive atas;

V - Manter organizado o arquivo;

VI - Distribuir e redigir correspondências;

VII - Registrar documentos, proposituras e demais papéis;

VIII - Receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IX - atender o público;

X - Encaminhar recados e pedidos;

XI - Emplacar e cadastrar bens;

XII - Comparecer às sessões assessorando a Mesa Diretora e demais vereadores quando solicitado;

XIII - Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo;

XIV - Sugerir medidas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos;

XV - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico, principalmente as relacionadas com pessoal e sua legislação;

Art. 7º Ao Assessor Jurídico compete:

I - Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos da administração, elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica e de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

II - Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

III - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º Ao Contador compete:

I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - Controlar à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

V - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VI - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VII - Atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com a Diretoria de Finanças e Gestão;

VIII - Orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e Seus anexos € à Lei Orçamentária e seus anexos, acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo;

IX - Análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 9º Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - Cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - Organizar as dependências da Câmara Municipal;

III - Executar serviços de limpeza e conservação dos bens materiais da Câmara Municipal;

IV - Manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

V - Manter arrumados os materiais sob sua guarda;

VI - Solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;

VII - Fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VIII - Lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

IX - Executar pequenos mandados;

X - Cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores;

XI - Executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

XII - Organizar as dependências da Câmara Municipal;

XIII - Realização de serviços de copa e cozinha;

XIV - Executar outras tarefas da mesma natureza e desempenhar outras funções correlatas.

TÍTULO V
DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 10. É órgão de fiscalização da Câmara:

I - Controle Interno.

CAPÍTULO I
DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. O Controle Interno da Câmara Municipal será coordenado por servidor efetivo nomeado em ato próprio, tendo como regulamentação e atribuições o constante da Resolução nº 01 de 29 de maio de 2017.

TÍTULO VI
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 12. É órgão de direção executiva da Câmara:

I - Diretor Geral.

Art. 13. O cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal, será coordenado por servidor de provimento em comissão, sendo diretamente subordinado à presidência, tendo por finalidade a supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais.

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR GERAL

Art. 14. Ao Diretor Geral compete:

I - Cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - Dirigir e assessorar os servidores, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;

III - Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

IV - Prestar assessoramento na condução dos trabalhos legislativos, e em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

V - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

VI - Planejar e coordenar a execução das atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, cerimonial e relações institucionais;

VII - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

VIII - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IX - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

X - Realizar sob o aspecto técnico-legislativo a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;

XI - Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;

XII - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XIII - Planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, Mesa Diretora, Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;

XIV - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

XV - Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

XVI - Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

XVII - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

XVIII - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

XIX - Executar outras tarefas afins.

TÍTULO VI
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 15. A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento interno da Câmara.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 16. O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira a sexta-feira:

Manhã: 07h30min. às 1 lh30min.
Tarde: 13:30min. às 17:30min.

Art. 17. Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

Parágrafo único. Só poderão transitar de um setor para o outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

Art. 18. É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar dentro e fora da repartição os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como, comunicá-los à parte interessada.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O expediente administrativo da Câmara Municipal será realizado no intervalo compreendido entre as 7 horas e 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público externo.

§ 2º O servidor que detém jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá exercê-la em 2 (dois) turnos, com intervalo entre um e outro de no mínimo 1 (uma) e no máximo (duas) horas.

§ 3º Observando o interesse do Poder Legislativo e a conveniência do serviço, poderão ser determinadas jornadas diferenciadas aos servidores, dentro do período previsto no caput, observada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º A critério da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida de 40 horas para 30 horas semanais, sem redução dos vencimentos.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 55 de 22 de agosto de 2018.

Gabinete do Prefeito do Município de Salgado Filho/PR, em 06 de julho de 2023.

VOLMAR DUARTE
Prefeito Municipal

Download do documento