

PROJETO DE LEI Nº 001/2016

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Mandaguari-Pr, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais

A P R O V A:

Art. 1º. Por força da presente Lei, a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguari será constituída dos seguintes órgãos:

- I - Órgão de Deliberação:
 - a) Plenário.

- II - Órgãos Técnicos:
 - a) Comissões.

- III - Órgão de Direção:
 - a) Mesa Executiva.

- IV - Órgão de Assessoramento.
 - a) Procurador Jurídico da Câmara Municipal;
 - b) Assessoria Jurídica da Presidência;
 - c) Assessoria do Gabinete da Presidência.

- V - Órgão de Administração Geral
 - V.1) Secretaria Geral Legislativo:
 - a) Diretor Geral Legislativo;
 - b) Assessoria de Imprensa;
 - c) Assessoria de Informática.
 - V.2) Contadoria;
 - V.3) Controle Interno;
 - V.4) Apoio Administrativo:
 - a) Comissão de Licitação;
 - b) Comissão de Compras;
 - c) Controle de Pessoal;
 - d) Controle do Patrimônio.

Art. 2º. O Plenário é órgão deliberativo soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário compete as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mandaguari.

Art. 3º. As Comissões são órgãos técnicos constituídos de pelo menos três Vereadores da Câmara Municipal, em caráter permanente ou transitório. Destinam-se a elaborar estudos e emitir pareceres especializados, bem como realizar investigações ou representar a Câmara.

Parágrafo único. Compete às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mandaguari.

Art. 4º. A Mesa Executiva compõe-se de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos e mais as atribuições constantes do Regimento Interno

Art. 5º. O Procurador Jurídico da Câmara Municipal é provido por servidor advogado(a) efetivo, sendo órgão encarregado da consultoria e o assessoramento técnico-jurídico, integrante da estrutura administrativa da Mesa Executiva.

Art. 6º. A Assessoria Jurídica da Presidência é encarregada da consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Presidência da Câmara Municipal, ligada diretamente à Presidência, sendo exercido por cargo em comissão de livre nomeação.

Art. 7º. Ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal compete:

I - Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Mesa Executiva e vereadores e a outras unidades, emitindo parecer para assegurar o cumprimento de leis e requerimentos;

II - Representar juridicamente a Câmara Municipal de Mandaguari junto a outros órgãos, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender direitos e interesses da Câmara Municipal;

III - Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Mandaguari;

IV - Emitir parecer jurídico sobre os assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

V - Elaborar, analisar contratos e/ou revisar minutas de contratos, ajustes e convênios e demais documentos relacionados com o desenvolvimento do Poder Legislativo, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;

VI - Proceder à instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;

VII - Colaborar com os vereadores e com as Comissões na elaboração de atos legislativos;

VIII - Orientar a Mesa Executiva, as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, os vereadores e as entidades interessadas em proposições, dando-lhe a assistência necessária;

IX - Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

X - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

XI - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

XII - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa;

XIII - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e a quem for determinado pela Mesa;

XIV - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

XV - Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

XVI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Executiva;

XVII - Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município sobre sua área de atuação.

Art. 8º. Compete ao Assessor Jurídico da Presidência:

I - Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

II - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na elaboração legislativa;

III - Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município em face do Presidente sobre sua área de atuação;

IV - Prestar assessoria e consultoria à Presidência em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;

V - Revisar minutas de contratos, ajustes e convênios quando solicitado, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Presidência;

VI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;

VII - Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Presidência;

VIII - Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

IX - Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos quando solicitado pela Presidência;

X - Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte o Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;

XI - Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

XII - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas do Presidente no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas.

Art. 9º. O cargo de Assessor do Gabinete da Presidência será em comissão de livre nomeação, com as seguintes atribuições:

I - Assessorar e assistir ao presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

II - Assessorar nas relações públicas do presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - Coordenar a agenda do Presidente;

IV - Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes à presidência;

V - Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades e outras atividades sociais, sempre que solicitado pelo mesmo;

- VI - Requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da presidência;
- VII - Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;
- VIII - Auxiliar o Presidente para a boa ordem dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- IX - Assessorar em outras atividades correlatas.

Art. 10. A Secretaria Geral é órgão encarregado de supervisão, direção, coordenação e orientação, de modo geral, os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Art. 11. O Diretor Geral Legislativo será exercido por cargo em comissão com as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, bem como zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II - Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou pessoa indicada;
- III - Participar de reuniões, providenciando a pauta e convocações dos participantes bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- IV - Providenciar o encaminhamento e o controle dos processos para comissões permanentes, para emissão de parecer;
- V - Providenciar os serviços plenários, orientando os seus auxiliares durante as sessões para atender as solicitações dos vereadores, Presidente ou Mesa da Câmara;
- VI - Providenciar a elaboração e o encaminhamento da ordem do dia e expediente a Vereadores para o conhecimento dos assuntos pautados;
- VII - Providenciar a transcrição das atas das sessões da Câmara para documentar os fatos ocorridos;
- VIII - Providenciar a guarda dos livros de presença, de posse e de declaração de bens de Vereadores, Prefeito e Vice- Prefeito para atender as exigências legais e regimentais do legislativo;
- IX - Receber, classificar e distribuir documentos oficiais;
- X - Supervisionar e/ou redigir correspondências pessoais do Presidente e outros expedientes da Câmara Municipal;
- XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.

Art. 12. Assessoria de Imprensa é órgão para promover serviços de assessoramento na divulgação de informações do Legislativo Municipal.

Art. 13. O Assessor de Imprensa será exercido por cargo em comissão de livre nomeação, com as seguintes atribuições:

- I - Redigir, interpretar e organizar informações a serem divulgadas na imprensa em geral e nos canais oficiais de comunicação para divulgação dos atos do Legislativo;
- II - Realizar coleta de dados, entrevistas, cobertura de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo para divulgação pelos meios de comunicação;
- III - Realizar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos parlamentares municipais, consultando fontes de interesse para divulgar acontecimentos e realizações da Câmara Municipal;

IV - Acompanhar os trabalhos do Plenário, especialmente as deliberações, com a finalidade de auxiliar os meios de comunicação na cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

V - Realizar o atendimento aos profissionais da imprensa que solicitam informações ou apoio para a cobertura dos trabalhos do Legislativo Municipal;

VI - Fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados pela Câmara Municipal;

VII - Zelar pela conservação e controle dos equipamentos e materiais utilizados no serviço;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 14. Assessoria de Informática é órgão para prestar consultoria à gestão nos domínios do planejamento de sistemas de informação e de tecnologias de informação e comunicação e aconselhamento técnico à presidência da Câmara Municipal.

Art. 15. O Assessor de Informática será exercido por cargo em comissão de livre nomeação, com as seguintes atribuições:

I - Assessorar a presidência da Câmara Municipal na implantação, organização e coordenação do sistema de informática, cuidando para que atenda a todas as necessidades legais exigida da Câmara;

II - Acompanhar, por determinação da presidência da Câmara Municipal, os procedimentos de aquisição de novos equipamentos de "hardware" e de "software" pela Câmara;

III - Prestar consultoria na elaboração de editais e projetos para a instalação de computadores, tipos de redes, protocolos e cabeamento em geral;

IV - Orientar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e subsistemas;

V - Propor a prestação de assistência pessoal, através de cursos de formação ou atualização, aos servidores usuários de computador, para melhoria do nível de utilização;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas, inerentes à área, que forem atribuídas;

VII - Controlar, numericamente, todas as fitas magnéticas das gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal.

Art. 16. A contadoria é órgão encarregado de executar as atividades relativas ao registro, controle e análise de todos os atos e fatos contábeis praticados pela administração, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores patrimoniais da Câmara Municipal, elaboração da proposta orçamentária a ela atinente e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

Art. 17. A Contadoria será exercida por servidor efetivo em Técnico de Contabilidade ou Contador, com as seguintes competências:

I - Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e gestão orçamentária e financeira, de acordo com as normas pertinentes;

II - Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos, elementos e itens de despesa, contabilizando-os com o quadro de detalhamento de despesa;

III - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

- V - Visar todos os documentos contábeis;
- VI - Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VII - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- VIII - Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de crédito;
- IX - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando verificar irregularidades;
- X - Promover, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
- XI - Promover o registro dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- XII - Registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;
- XIII - Efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas;
- XIV - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;
- XV - Requisitar talões de cheque dos bancos;
- XVI - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes, no mínimo, uma vez por mês;
- XVII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XVIII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XIX - Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder a Tesouraria Municipal;
- XX - Organizar o cadastro, de acordo com a lei, para fins de licitações realizadas pela Câmara Municipal;
- XXI - Digitar expedientes necessários a execução de suas atividades;
- XXII - Assessorar em outras atividades correlatas.

Art. 18. O Controle Interno é órgão com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

§ 1º. A função será exercida por servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal.

§ 2º. Ao ocupante da função de Controlador Interno fica garantido:

I - Independência para o desempenho das atividades que lhe são atribuídas junto à administração da Câmara;

II - Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - Impossibilidade de destituição da função até o fim do exercício do último ano da Legislatura.

§ 3º. Qualquer agente público ou servidor que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes do órgão de controle interno, fica sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

§ 4º. O Controlador Interno e os servidores lotados no órgão de controle interno devem guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 19. Ficam convalidados os cargos em comissão criados pelas Resoluções abaixo especificadas, que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Mandaguari, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais de investiduras no serviço público e possuam experiências administrativas, assim definidos:

I - Diretor Geral Legislativo, criado pela Resolução nº 001/2012;

II - Assessor do Gabinete da Presidência, criado pela Resolução nº 001/2012;

III - Assessor Jurídico da Presidência, criado pela Resolução nº 001/1999, posteriormente pela Resolução nº 001/2012;

IV - Assessor de Imprensa, criado pela Resolução nº 004/1996.

Art. 20. Fica criado o cargo de Assessor Informática, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais de investiduras no serviço público e possuam experiência administrativas.

Art. 21. Os Cargos em Comissão de livre nomeação serão remunerados conforme tabela I em anexo, com os símbolos abaixo discriminados:

Cargos em comissão de livre nomeação		
Quantidade	Cargos	Símbolo
01	Diretor Geral Legislativo	CC-1
01	Assessoria Jurídica da Presidência	CC-2
01	Assessoria do Gabinete da Presidência	CC-3
01	Assessoria de Imprensa	CC-3
01	Assessoria de Informática	CC-4

Art. 22. Será concedida Função Gratificada para o exercício das funções de Controle de Patrimônio, Controle de Pessoal, Comissão de Compras, Comissão de Licitação, Controle Interno e ao responsável pelas informações do Módulo Completo do SIM-AM junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, cujas funções deverão ser exercidas por servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal.

§ 1º. O valor da função gratificada de que trata o *caput* deste artigo fica limitado ao percentual a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado.

§ 2º. Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 23. O horário de atendimento ao público dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Mandaguari será de segunda a sexta-feira, das 08:30 horas (oito e trinta) às 11:30 horas (onze e trinta) e das 13:30 horas (treze e trinta) às 17:00 horas (dezessete).

§ 1º. A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, com exceção do Assessor Jurídico que será de 20 (vinte) horas.

§ 2º. As funções de confiança destinadas às atribuições de direção, chefia, assessoramento e controle interno estão dispensados do controle de frequência.

Art. 24. Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguari funcionarão perfeitamente coordenados, em regime de estrita colaboração.

Art. 25. O regime do pessoal da Câmara Municipal de Mandaguari será o mesmo para os funcionários do Poder Executivo Municipal, inclusive no que respeite aos deveres, direitos e vantagens.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, aos quinze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezesseis (15.01.2016).

Nilton José Boti
Presidente

Jocelino Tavares
Vice-Presidente

Pedro Ricieri Navi
1º Secretário

Rodrigo César da Silva Sosa
2º Secretário

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargos	Símbolo	Vencimentos
Diretor Geral Legislativo	CC-1	R\$ 7.667,66
Assessoria Jurídica da Presidência	CC-2	R\$ 3.100,00
Assessoria do Gabinete da Presidência	CC-3	R\$ 2.730,58
Assessoria de Imprensa	CC-3	R\$ 2.730,58
Assessoria de Informática	CC-4	R\$ 2.300,00

ANEXO II – ORGANOGRAMA

