LEI Nº 757 DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Consolidado com o texto da Lei nº 799 de 20/03/2013 e Lei nº 864 de 13/03/2015.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Corbélia.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORBÉLIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, aprovou Projeto de Autoria da Mesa Diretiva, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I
Da Descrição da Estrutura Administrativa

Art. 1° A estrutura administrativa da Câmara Municipal de CORBÉLIA, composta pelos órgãos de assessoramento e de administração direta passa a ser instituída por esta Lei.

Art. 2° Constituem órgãos de assessoramento todas as assessorias existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados ou devidamente capacitados com funções específicas reguladas por esta Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Corbélia, auxiliares da Mesa Diretiva, Vereadores e Administração.

Art. 3° Constituem órgãos da administração direta a Mesa Diretiva e a Diretoria Geral.

Art. 4° Os órgãos da administração direta são integrados por departamentos e setores em que estão distribuídos os servidores de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 5° Os departamentos integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Geral, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6° Os setores constituem esferas de atividades específicas dos departamentos.

Capítulo II
Da Estrutura Administrativa

Art. 7° A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Corbélia será assim constituída:

I – Mesa Diretiva;

II – Diretoria Geral;

III – Departamento de Contabilidade e Finanças;

IV – Departamento de Comunicação Institucional;

V – Departamento de Apoio Legislativo.

Capítulo III
Da Mesa Diretiva

Art. 8° A Mesa Diretiva, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal de Corbélia e pelas disposições desta Lei.

Art. 9° Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

~~I – Assessoria Jurídica;~~

I – Assessoria Jurídica da Presidência[1];

II – Assessoria Legislativa;

III - Secretaria Parlamentar;

IV – Controle Interno[2].

Capítulo IV
Da Diretoria Geral

Art. 10. A Diretoria Geral fica constituída dos seguintes setores:

I – Setor de Administração de Recursos Humanos;

II – Setor de Protocolo Geral e Arquivo;

III – Setor de Compras e Licitações;

IV – Setor de Serviços Gerais;

[1] Redação dada pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.
[2] Regulamentado pela Lei Municipal nº 799 de 20 de março de 2013.

V – Setor Jurídico[3].

Capítulo V
Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 11. O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído dos seguintes setores:

I – Setor de contabilidade, Planejamento e Controle Orçamentário;

II – Setor de Finanças e Tesouraria;

III – Setor de Patrimônio e almoxarifado;

Capítulo VI
Departamento de Comunicação Institucional

Art. 12. O Departamento de Comunicação Institucional fica constituído do seguinte setor:

I – Setor de Imprensa e Divulgação;

Capítulo VII
Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 13. O Departamento de Apoio Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I – Setor de Processo Legislativo;

II – Setor de Redação e Revisão;

TITULO II
DA MESA DIRETIVA

Capítulo I
Das Atribuições da Mesa Diretiva

Art. 14. São atribuições específicas da Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Corbélia as constantes na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 15. Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretiva da Câmara Municipal, compete:

[3] Redação incluída pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

~~I – A Assessoria Jurídica:~~

I – A Assessoria Jurídica da Presidência[4]:

~~a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;~~

a) assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Corbélia, ficando subordinado às diretrizes e ordens dada essencial para a consecução das diretrizes traçadas pelo agente político, nas questões jurídicas[5];

~~b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;~~

b) atuar na Coordenação Geral tanto no âmbito administrativo como nas questões de pessoal;

~~c) representar e assistir a Mesa Diretiva e a Câmara Municipal de Corbélia, juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;~~

c) fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, dos Secretários e Vereadores;

~~d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de documentos referentes ao TCE-PR;~~

d) orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso.

~~e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;~~
~~f) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e Vereadores;~~
~~g) pronunciamento sobre providencias de natureza jurídica de interesse público e aconselhado pela legislação;~~
~~h) apreciar atos técnico legislativos elaborados pelos membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e dos Vereadores;~~
~~i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;~~
~~j) acompanhar as atividades legislativas.~~[6]

II – A Assessoria Legislativa:

a) assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;

b) auxiliar os membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência;

c) assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras;

d) assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber.

III – A Secretaria Parlamentar:

[4] Redação dada pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.
[5] Redação das alíneas "a", "b", "c" e "d" dada pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.
[6] Redação das alíneas "e", "f", "g", "h", "i" e "j" derrogadas tacitamente pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

a) manter, atualizado e em ordem, arquivos de Leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretiva;

b) elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora;

c) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;

d) emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal;

e) assessorar os membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;

f) organizar as sessões solenes e especiais;

g) organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

V – Controle Interno:

a) realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Corbélia;

b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;

c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação a legislatura vigente;

Capítulo II
Da Diretoria Geral

Art. 16. A Diretoria Geral, compete:

a) assistir à Mesa diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;

b) formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

c) autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;

d) autoriza e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

e) designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara

Municipal, conceder licença e abonar faltas;

f) fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;

g) coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

h) zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

i) elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agentes políticos, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

j) elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

k) planejar, coordenar, orientar, compras, licitações transportes e serviços gerais;

l) autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de contabilidade e Finanças, desde que autorizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

m) gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

n) gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;

o) zelar pelas instalações do Prédio da sede do Poder Legislativo;

p) gerenciar os serviços terceirizados na área de competência;

q) executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

r) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo[7];

s) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;

t) representar e assistir a Mesa Diretiva e a Câmara Municipal de Corbélia, juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

u) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e Vereadores

v) apreciar atos técnico-legislativos elaborados pelos membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e dos Vereadores;

w) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;

[7] Redação das alíneas "r", "s", "t", "u", "v", "w" e "x" incluídas pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

x) acompanhar as atividades legislativas.

Capítulo III
Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 17. Ao Departamento de Contabilidade e Finanças, compete:

a) assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Corbélia;

b) autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com a Diretoria Geral, desde que autorizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

c) autorizar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com a Diretoria Geral, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

d) gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;

e) executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

f) elaborar o orçamento e controlar sua execução;

g) processar as despesas;

h) exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

i) movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;

j) exercer outras atividades correlatas ao Departamento.

Capítulo IV
Do Departamento de Comunicação Institucional

Art. 18. Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

a) coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;

b) assessorar os membros da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com os órgãos de imprensa – falada, escrita e televisiva;

c) manter a página da Câmara Municipal de Corbelia na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;

d) manter a hemeroteca do Poder Legislativo;

e) elaborar informativos internos;

f) manter contato com órgãos de imprensa Municipais, estaduais e nacionais, para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;

g) elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;

h) gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou em que o mesmo tenha interesse;

i) apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

j) gravar as sessões da Câmara Municipal;

k) exercer outras atribuições correlatas a função.

Capítulo V
Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 19. Ao Departamento de Apoio Legislativo, compete:

a) orientar os parlamentares sobre processo e técnica legislativa;

b) elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de Lei, de Lei complementar, de proposta de emenda Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto Legislativo), requerimentos, indicações e moções;

c) elaboração e digitalização das pautas e sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);

d) elaboração e digitalização das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);

e) arquivamento de todas as Leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;

f) arquivamento dos documentos referentes aos contatos com o Poder Executivo;

g) assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;

h) elaboração de relatórios sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissão.

TITULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo I
Da Implantação da Estrutura

Art. 20. A estrutura administrativa preconizada nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara, das disponibilidades de recursos e limites previstos na legislação em vigor.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORBÉLIA
Em 15 (quinze) de março de 2012

ELIEZER JOSÉ FONTANA
Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no Diário Oficial O Paraná de 17/03/2012, pág. E4-E4.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/54/ta