**LEI Nº 2.855, de 15 de Setembro de 2017.**

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU,E EU PRESIDENTE PROMULGO A PRESENTE LEI:**

## 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 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 serviços abaixo especificados:

I. **DA PRESIDÊNCIA**
   a) Procuradoria Jurídica
   b) Diretoria de Comunicação
   c) Assessoria da Presidência
   d) Assessoria Parlamentar
   e) Assessoria Legislativa
   f) Diretoria Geral

II. GABINETES DE VEREADORES

a) Assessor de Gabinete

III. CONTROLE INTERNO

IV. SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

a) Setor Contábil e Orçamentário;
b) Setor de Licitações e Contratos;
c) Serviços de Protocolo e Expediente;
d) Setor de Recursos Humanos;
e) Secretaria Legislativa;
f) Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial
g) Setor de Tesouraria

V. ORGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

a) Comissão Permanente de Licitação;
b) Comissão Permanente Recebimento de Mercadorias;

VI. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

## CAPÍTULO III

## DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico.

Parágrafo Único: A Procuradoria Jurídica é composta:

a) Pelo Gabinete do Procurador Jurídico, a qual está subordinada, ao Presidente da Câmara Municipal, e

b) Serviços advocatícios

Art. 5º. Compete a Procuradoria 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. 6º. Ao Procurador Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
VII. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
VIII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
IX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
X. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);
XIII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
XIV. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
XV. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

XVI. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
XVII. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
XVIII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
XIX. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado;
XX. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
XXI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
XXII. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
XXIII. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
XXIV. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
XXV. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
XXVI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
XXVII. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
XXVIII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
XXIX. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
XXX. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
XXXI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XXXII. Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
XXXIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

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

Art. 8º. A Diretoria de Comunicação 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 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;
IV. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
V. Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;
VI. Articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;
VII. Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;
VIII. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
IX. Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
X. Manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
XI. Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
XII. Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;
XIII. Articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;
XIV. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
XV. Providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;
XVI. Planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo da Rádio/TV da Câmara Municipal;
XVII. Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
XVIII. Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

XIX. Recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;
XX. Promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;
XXI. Acompanhar o Presidente em atos públicos;
XXII. Propor e coordenar ações de divulgação específica para o público interno;
XXIII. Criar e ordenar meios de comunicação interna;
XXIV. Coordenar a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
XXV. Coordenar o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
XXVI. Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;
XXVII. Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
XXVIII. Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
XXIX. Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
XXX. Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
XXXI. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
XXXII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção

Art. 10. A Assessoria da Presidência é constituída pelo assessor da Presidência.

Art.11. Compete a Assessoria da Presidência auxiliar o Presidente do legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo.

Art.12 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 em suas atividades oficiais e políticas;
III. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
IV. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
V. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
VI. Agendar atividades da Presidência;
VII. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
VIII. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente e

IX. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Art. 13. A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 14. A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 15º. 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, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;
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 Legislativo;
V. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;
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;
X. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
XI. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
XII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 16. A Assessoria Parlamentar é constituída pelo Assessor Parlamentar e está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Ao Assessor Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Presidente da Câmara;

II –Atender a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;

III – Arquivar as correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;

IV – Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;

V – Protocolar proposituras;

VI – Auxiliar na elaboração de proposituras;

VII – Agendar convites, marcar os recados e telefonemas;

VIII – Assessorar o Presidente durante as sessões;

IX – Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

X – Participar das sessões legislativas;

XI – Operar equipamento para a realização de suas atividades e

XII – Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades.

Art. 18. A Assessoria Legislativa é constituída pelo Assessor Legislativo.

§ 1º. A Assessoria Legislativa está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. 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.20. Ao Assessor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

I. Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos;
II. Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
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 serviços da Câmara Municipal;
VI. Elaborar ofícios e expedientes relacionados a área de atuação;
VII. Elaborar memorados e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos;
VIII. Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposituras legislativas;
IX. Solicitar material de expediente para desempenho de sua atividade;
X. Manter contato com a secretaria legislativa para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes e
XI. Operar maquinário ou utilitário no desempenho de sua função;

## CAPÍTULO IV
## DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 21. Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como sua indicação para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal, salvo motivo justificado;

Art. 22. Os Gabinetes dos Vereadores tem 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. 23. Ao Assessor de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
II. Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
III. Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
IV. Protocolar proposituras;
V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
VI. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como

na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades exportas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;

VII. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete Parlamentar;

VIII. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;

IX. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;

X. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;

XI. Solicitar aos setores competente informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;

XII. Solicitar, com a autorização do Vereador Titular, material de expediente para uso no gabinete parlamentar;

XIII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;

XIV. Assessorar o Vereador durante as sessões;

XV. Exercer outras atividades afins.

## CAPÍTULO V

## DO CONTROLE INTERNO

Art. 24. 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 ao pessoal sob sua direção;

IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;

V. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, 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. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;

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

## CAPÍTULO VI

## DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 25. Ao Setor Contábil e Orçamentário compete realizar as seguintes atribuições:

I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;

II. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

III. A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

IV. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

V. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

VI. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

VII. Elaborar relatórios gerenciais;

VIII. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

IX. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

X. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XI. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XII. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XIII. Solicitar quando necessário auxilio do departamento de apoio Contábil e financeiro para do cumprimento das atribuições do Departamento.

XIV. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;

XV. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XVI. Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;

XVII. Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XVIII. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIX. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;

XX. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

XXI. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XXII. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XXIII. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;

XXIV. Auxiliar o Departamento Contábil e Financeiro quando solicitado;

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

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

Art. 26. Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;

II. Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

III. Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

IV. Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

V. Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;

VI. Digitar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;

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

Art. 27. Ao Setor de Protocolo e Expediente, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e 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;
IV. Atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
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 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;
VIII. Registrar a tramitação de documentos.
IX. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 28. Ao Setor de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas 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 Careira 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;
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 procuradoria jurídica;
XVI. Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
XVII. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
XVIII. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
XIX. 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 essa etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
XX. Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
XXI. Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XXII. Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
XXIII. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
XXIV. Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
XXV. 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;
XXVI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 29. Compete a Secretaria Legislativa realizar as seguintes atribuições:

I. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
II. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
III. Elaborar a redação final dos projetos;
IV. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
V. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
VI. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
VIII. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
IX. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;
X. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
XI. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;
XII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
XIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 30. Ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial, compete realizar as seguintes atribuições:

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 a uma unidade;

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 serviços da Câmara, 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 especifica;

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;

XVI. Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

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 ao pessoal sob sua direção.

Art. 31. Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

I – Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da 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 de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V – Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;

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;

## CAPÍTULO VII

## DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 32. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
III. Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
X. Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
XIV. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;
XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
XVIII. Executar outras atribuições afins.

§1º - O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§2º - São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:
I. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação especifica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
II. Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
III. Presidir as reuniões da Comissão;
IV. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
V. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
VI. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
VII. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§3º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 33. Compete à comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços:

I. Conhecer todas as especificações das aquisições da Câmara Municipal;
II. Conhecer o teor de todos os contratos formalizados pela Câmara Municipal, observando inclusive prazos e condições de entrega e recebimento;
III. Estabelecer diretrizes para acompanhar as entregas em nível local, observando:
a. as quantidades adquiridas e entregues, conforme modalidades, tamanhos e especificações técnicas;
b. a qualidade dos produtos, consoante normas técnicas específicas;
c. a pontualidade e demais aspectos fixados nos contratos;

IV. Atestar o recebimento e as entregas efetuadas, se for o caso, mediante análise amostral previamente definida, remetendo os documentos diretamente ao gestor do contrato e representando quanto aos problemas detectados;
V. Solicitar suporte técnico da Câmara Municipal, sempre que o registro necessite de apoio especializado;
VI. Documentar todas as ações, registrando em atas e termos as atividades exercidas, de modo a subsidiar a eventual aplicação de penalidades pela autoridade competente;
VII. Exercer outras atividades condizentes com acompanhamento, avaliação e controle da aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.

Art. 34. Compete ao Pregoeiro:

I - Coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Parágrafo Único: Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 35. É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 02/2002 e suas alterações.

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, 15 de Setembro de 2017.

**Paulo Soares Nora**
**Presidente**

**Leonildo Aparecido Julião**
**Primeiro Secretário**

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

