ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.556/2025

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da câmara municipal de Piraquara e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, Aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Piraquara e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e chefia, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão e as gratificações de funções de confiança.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piraquara compõe-se de:

I – Órgão de Direção Superior:
a) Mesa Executiva.

II - Órgãos de Direção e Assessoramento:
a) Diretoria Geral;
b) Controle Interno;
c) Diretoria Administrativa;
d) Ouvidoria;
e) Assessoria da Mesa Executiva;
f) Diretoria de Comunicação e Cerimonial;
g) Procuradoria Jurídica;
h) Diretoria Financeira;
i) Diretoria Legislativa;
j) Diretoria de Segurança Interna;
k) Diretoria da Câmara Memória;
l) Gabinete da Presidência;
m) Gabinete de Vereador;

III – Departamentos dos Órgãos de Direção e Assessoramento:
a) Vinculados a Diretoria Geral;
1) Diretoria Administrativa;
2) Diretoria de Comunicação e Cerimonial;
3) Diretoria Financeira;
4) Diretoria Legislativa;
5) Diretoria da Câmara da Memória;
6) Diretoria de Segurança Interna;
b) Vinculados a Diretoria Administrativa;
1) Departamento de Gestão de Pessoas;
2) Departamento de Manutenção e conservação;
3) Departamento de Tecnologia da Informação;
4) Departamento de Controle de Patrimônio, Estoque e Apoio Administrativo;
5) Agente de Contratações.
c) Vinculado a Diretoria de Comunicação e Cerimonial
1) Departamento de Cerimonial
d) Vinculado à Procuradoria Jurídica
1) 01 (um) Assessor Especial para assuntos governamentais;
2) Departamento de Apoio Legislativo e as Comissões
e) Vinculado a Diretoria Financeira
1) Departamento de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira.
f) Vinculado a Diretoria Legislativa
1) Departamento de Processos Legislativos.
g) Vinculado a Diretoria da Câmara Memória
1) Assessor de Acervos e Informações de Memórias Legislativas
h) Vinculado ao Gabinete da Presidência
1) 01 (um) Assessor Especial da Presidência
2) 01 (um) Assessor de Gestão Legislativa da Presidência
i) Vinculado ao Gabinete Parlamentar
1) 02 (dois) Assessores Parlamentares

SEÇÃO I

ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3º. A Mesa Executiva é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, formado por ocupantes de cargos eletivos, distribuídos nas funções de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, cujas atribuições, além das previstas no Regimento Interno, estão:

I. Direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno?

II. Fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos?

III. Supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara?

IV. Prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal?

V. Orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 4º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I. Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II. Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III. Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV. Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V. Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI. Zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores;

VII. Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII. Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX. Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI. Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho e acompanhar a assiduidade e a pontualidade de seus subordinados;

XII. Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 5º São requisitos obrigatórios para a nomeação de cargo comissionado:

I. Idade mínima de dezoito anos;

II. Gozo dos direitos políticos;

III. Comprovante de nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo;

IV. Quitação militar, salvo isenção legal;

V. Aptidão física e mental para o desempenho da função pública;

VI. Preenchimento de formulários com dados cadastrais;

VII. Comprovante de endereço;

VIII. Certidão Criminal expedida por todos os cartórios distribuidores da sede do endereço residencial;

IX. Declaração de não incidência de acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário;

X. Declaração para os fins dispostos na Súmula Vinculante (SV) n.º 13, do Supremo Tribunal Federal (STF), que não possuo vínculo de matrimônio, união estável e/ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com Agentes Políticos da

Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º. Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piraquara, o cargo de Diretor (a) Geral, nível superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculada diretamente à Mesa Executiva, (Simbologia CC-1) com as atribuições:

I. Auxiliar nas atividades administrativas da Câmara de Piraquara sempre que solicitado;

II. Prestar auxílio aos Chefes de Departamentos, quando surgirem divergências com os demais servidores do departamento;

III. Analisar/sugerir capacitação dos servidores da Câmara de Piraquara para o aprimoramento de suas funções;

IV. Supervisionar os serviços de disponibilização dos atos normativos municipais no sítio da Câmara;

V. Acompanhar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do órgão;

VI. Propor ações para solução de dificuldades identificadas nas seguintes diretorias;

a) Diretoria Administrativa;

b) Diretoria de Comunicação e Cerimonial;

c) Diretoria Financeira;

d) Diretoria Legislativa;

e) Diretoria da Câmara da Memória;

f) Diretoria de Segurança Interna;

VII. Assessorar a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara em assuntos administrativos;

VIII. Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa e legislativa;

IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais;

X. Executar as tarefas dos diretores subordinados quando estiverem de férias, exonerados, em licença médica ou em qualquer outro tipo de afastamento;

XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

SUBSEÇÃO II

DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º. O Controle Interno é o órgão de fiscalização interna, prevista nas Leis Municipais N.º 1211/2012 e 1315/2013, vinculada diretamente à Mesa Executiva e subordinado ao Presidente, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Piraquara, especialmente nas seguintes atividades:

a) Registros contábeis;

b) Execução orçamentária e financeira;

c) Atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;

d) Licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;

e) Execução da despesa pública em todas as suas fases;

f) Regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;

g) Normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de contas do Estado - TCE-PR;

h) Auxílio ao controle externo do TCE-PR;

i) Emissão de Relatório de Prestação de Contas ao TCE-PR, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

j) Remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas.

Art. 8º O Controle Interno poderá requerer a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, por sua iniciativa, quando ficar constatado indício de prática de grave infração às normas de Controle.

Art. 9º No apoio ao controle externo, o Controle Interno deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições:

I. Alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para instaurar tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

II. Comunicar ao TCE-PR, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;
III. Encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-PR.
Art. 10 O Controle Interno possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador(a) Interno(a). (Simbologia CC-2)
Art. 11 O Controlador Interno é responsável solidariamente pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, conforme a legislação pertinente.
Parágrafo único. O cargo de Controlador(a) Interno(a) será exercido por servidor Efetivo do Município de Piraquara, com formação de nível superior, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.
Art. 12 Constituem-se em garantias ao servidor público ocupante do cargo da diretoria de controle interno:
I. Autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal;
II. Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno; e
III. A impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamovibilidade da unidade na qual se encontravam originariamente lotados e onde tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave.
Parágrafo único. O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado no âmbito administrativo, civil e criminal.

SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13 A Diretoria Administrativa é o órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Executiva, cuja finalidade é planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, conforme as normas legais em vigor, de acordo com as deliberações da Mesa Executiva, com as seguintes funções precípuas:
I. Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de compras e licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, manutenção e gestão do patrimônio, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
II. Fazer cumprir as deliberações da Mesa Executiva concernentes aos assuntos administrativos;
III. Prestar auxílio ao Agente de Contratação nos certames licitatórios;
IV. Prestar auxílio aos serviços de ouvidoria;
V. Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Executiva e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.
Art. 14 A Diretoria Administrativa possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor(a) Administrativo(a) (Simbologia CC-2);
II. 01 (uma) Função de Confiança de chefe do Departamento de Gestão de Pessoas;
III. 01 (uma) Função de Confiança de chefe do Departamento de Manutenção e conservação;
IV. 01 (uma) Função de Confiança de chefe do Departamento de Patrimônio, Estoque e Apoio Administrativo;
V. 01 (uma) Função de Confiança de chefe do Departamento de Tecnologia da Informação;
VI. 01 (uma) Função de Agente de Contratação;
VII. 01 (uma) Função de Confiança de Pregoeiro(a);
VIII. 01 (um) Cargo de provimento efetivo Técnico Parlamentar, função Técnico Administrativo Parlamentar;
IX. 02 (dois) Cargos de provimento efetivo Técnico Parlamentar, função de Técnico de Suporte de Informática;

X. 04 (quatro) Cargos de provimento efetivo de auxiliar parlamentar, função Auxiliar Administrativo;
XI. 03 (três) Cargos de provimento efetivo de auxiliar parlamentar, função Agente de Manutenção.
Art. 15 Ao Diretor(a) Administrativo(a) compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização, protocolo administrativo e supervisão das atividades administrativas.
Parágrafo único. O cargo de Diretor(a) Administrativo nível superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, (Simbologia CC-2).
Art. 16 A estrutura interna da Diretoria Administrativa possuirá os seguintes departamentos:
I. Departamento de Gestão de Pessoas;
II. Departamento de Manutenção e conservação;
III. Departamento de Patrimônio, Estoque e Apoio Administrativo;
IV. Departamento de Tecnologia da Informação;
V. Agente de Contratação;
VI. Pregoeiro (a)
Art. 17 O Departamento de Gestão de Pessoas, vinculado à Diretoria Administrativa, tem por objetivo coordenar, controlar e assessorar os trabalhos da Câmara Municipal no que se refere à gestão de recursos humanos.
Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Gestão de Pessoas 02 (dois) servidores do quadro de servidores com provimento efetivo descritos nos incisos VIII, IX e X do Art. 14.
Art. 18 Ao ocupante da Função de Confiança de chefe do Departamento de Gestão de Pessoas compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Administrativo, chefiar, organizar, distribuir e controlar as atividades do departamento, além de executar as atividades de:
I. Responsabilizar-se pelo envio das informações trabalhistas e prestação de contas junto aos órgãos competentes;
II. Responsabilizar-se pelo envio de informações e o devido cumprimento dos prazos legais junto ao Tribunal e Contas do Estado do Paraná;
III. Controle das fichas financeiras;
IV. Responsabilizar-se pela digitalização do histórico funcional dos servidores;
V. Realizar cadastro biométrico dos servidores;
VI. Realizar o controle de jornada de trabalho dos servidores;
VII. Fechamento de folha;
VIII. Atos de nomeações e exonerações dos servidores, incluindo suas publicações;
IX. Chefiar, prestar auxílio e acompanhamento nas atividades dos demais funcionários alocados no departamento.
Art. 19 O Departamento de Manutenção e Conservação, vinculado à Diretoria Administrativa, tem por objetivo a execução de atividades relacionadas a organização e manutenção geral e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Manutenção e Conservação 03 (três) servidores do quadro de servidores provimento efetivo descritos no inciso XI do Art. 14.
Art. 20 Ao ocupante da Função de Confiança de chefe do Departamento de Manutenção e Conservação compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Administrativo, chefiar, coordenar, controlar e executar as seguintes atividades vinculadas à manutenção de bens móveis e imóveis e a gestão do patrimônio da Câmara:
I. Realizar vistorias periódicas na edificação da Câmara para identificar ações de manutenção preventiva e/ou corretivas;
II. Chefiar, prestar auxílio e acompanhamento nas atividades dos demais funcionários alocados no departamento.
III. Coordenar os serviços de conservação de limpeza da área externa da Câmara de Piraquara;
Art. 21 Ao ocupante da Função de Confiança de chefe do Departamento de Patrimônio, Estoque e Apoio Administrativo compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Administrativo, coordenar, controlar e executar as seguintes atividades vinculadas à gestão do Patrimônio, Estoque e Apoio Administrativo da Câmara:
Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Patrimônio, Estoque e Apoio Administrativo 02

(dois) servidores do quadro de servidores provimento efetivo descritos nos incisos VIII, IX e X do Art. 14.

I. Analisar o estado dos equipamentos e mobiliários com defeito para identificar a melhor solução de reparo, ou então o seu desfazimento do patrimônio, quando se tratar de um bem obsoleto ou antieconômico para reparo;

II. Promover periodicamente a conferência patrimonial, inventário, catalogação e registro dos bens da Câmara Municipal;

III. Promover o controle dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios que evidenciem suas alterações;

IV. Manter registro dos responsáveis por bens patrimoniais;

V. Excepcionalmente, efetuar baixa de bens para ajuste de incorreções no cadastro do sistema patrimonial, com autorização por meio de Resolução do Presidente da
Câmara;

VI. Solicitar relação de bens sob a responsabilidade de servidor municipal efetivo ou ocupante de cargo em comissão, previamente à sua exoneração;

VII. Chefiar, prestar auxílio e acompanhamento nas atividades dos demais funcionários alocados no departamento.

VIII. Operar ou designar servidor alocado no departamento para realizar fotocópias;

IX. Controlar ou designar servidor alocado no departamento para gerenciar a impressão de documentos de apoio a atividade parlamentar;

X. Realizar ou designar servidor alocado no departamento para o protocolo inicial de Matérias Legislativas e outros documentos destinados a Câmara.

XI. Realizar ou designar servidor alocado no departamento para digitalização de acervo administrativo e apoio na digitalização de documentos destinados a solicitações
externas/pedidos de informação.

Art. 22 O Departamento de Tecnologia da Informação, vinculado à Diretoria Administrativa, tem por objetivo coordenar, controlar e assessorar os trabalhos da Câmara
Municipal no que se refere à gestão de recursos tecnológicos e atividades pertinentes à informatização e serviços a todos os setores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Tecnologia da Informação 02 (dois) servidores do quadro de servidores provimento efetivo descritos nos incisos VIII, IX e X do Art. 14.

Art. 23 Ao ocupante da Função de Confiança de chefe do Departamento de Tecnologia da Informação compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Administrativo, chefiar, coordenar, controlar e executar as seguintes atividades vinculadas à gestão de recursos tecnológicos, suporte e informatização da Câmara Municipal:

I. Realizar estudos sobre implantação de novos recursos tecnológicos para atividades do dia a dia da Câmara;

II. Acompanhar a implantação e a utilização de softwares e hardwares;

III. Criar e gerir usuários para acesso às soluções tecnológicas existentes;

IV. Realizar atualizações de softwares;

V. Realizar backups dos bancos de dados utilizados na Câmara;

VI. Programar ações de manutenção de hardware e software;

VII. Realizar a criação de abas, pastas e menus, além de promover alterações no layout do site oficial da Câmara Municipal e no Portal da Transparência;

VIII. Supervisionar os serviços dos fornecedores de equipamentos e soluções de tecnologia, para garantir o correto cumprimento dos contratos e a disponibilidade dos serviços;

IX. Chefiar, prestar auxílio e acompanhamento nas atividades dos demais funcionários alocados no departamento.

Art. 24 O Agente de Contratações, vinculado à Diretoria Administrativa, tem por objetivo controlar e executar certames licitatórios para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e acompanhamento da gestão dos contratos administrativos e serviços.

Art. 25 Ao ocupante da Função de Confiança de Agente de Contratações compete, atuará conforme a Lei Federal N.º 14.133/2021, incluindo tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer

outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e executar as seguintes atividades:
I. Realizar cotações e levantamentos de preços;
II. Elaborar os processos de licitações e dispensa de licitações
III. Acompanhar a execução do Plano de Contratação Anual;
IV. Dar apoio ao Pregoeiro;
Parágrafo único. Fica alocado para exercer atividades de auxílio ao Agente de Contratações 01 (um) servidor do quadro de servidores de provimento efetivo descritos nos incisos VIII, IX e X do Art. 14.
Art. 26 Ao ocupante da Função de Confiança de Pregoeiro compete, realizar o cadastro do edital junto a plataforma de pregão eletrônico, responder questionamentos sobre a sessão pública e sobre o edital, com auxílio do Agente de Contratação e da Procuradoria Jurídica, conduzir a sessão pública da licitação, conferir documentos apresentados na sessão pública, realizar a habilitação dos licitantes e a divulgação do resultado final do pregão.

SUBSEÇÃO IV
DA OUVIDORIA

Art. 27 A Ouvidoria, vinculada diretamente à Mesa Executiva, é um canal de comunicação entre o cidadão e a Câmara Municipal de Piraquara. Sua missão é atender demandas da sociedade, compartilhar informações do Legislativo e colaborar para a transparência das ações, são atribuições da Ouvidoria:
I. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
II. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
III. Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
IV. Organizar os canais de acesso aos interessados à Ouvidoria da Câmara Municipal;
V. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria da Câmara Municipal;
VI. Auxiliar a Mesa Executiva na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
VII. Auxiliar a Mesa Executiva na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
VIII. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
IX. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;
X. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.
XI. Manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria.
Art. 28 A Ouvidoria possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor(a). (Simbologia CC-4)
Parágrafo único. O cargo de Ouvidor(a) será exercido por pessoa com formação em nível médio, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

SUBSEÇÃO V
DA ASSESSORIA DA MESA EXECUTIVA

Art. 29 A Assessoria da Mesa Executiva é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa Executiva, cuja finalidade é prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Executiva, no desempenho de suas funções institucionais, são atribuições da Assessoria da Mesa Executiva o assessoramento:
I. Auxiliar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
II. Participar das atividades de protocolo nas solenidades oficiais
III. Providenciar o cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa.

IV. Fazer cumprir as deliberações da Mesa Executiva concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;
V. Sob orientação do Diretor(a) Legislativo(a) manter o controle e acompanhamento dos atos legislativos no SAPL;
VI. Redigir a ata da sessão plenária e colher as assinaturas dos presentes;
VII. Realizar o registro de controle de frequência dos Vereadores;
VIII. Realizar o registro de controle de justificativas dos Vereadores para as faltas nas sessões ordinárias e extraordinárias;
IX. Manter atualizados em meio digital os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações;
X. Auxiliar quando solicitado, nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;
XI. Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores;
XII. Na existência de processos legislativos apenas em meio físico, realizar a digitalização dos mesmos, a fim de mantê-los em ordem cronológica e atualizados;
XIII. Manter o controle do arquivo, impresso e digital, das leis, decretos e demais normas sujeitas à deliberação e/ou controle pela Câmara;
XIV. Assessorar a Mesa para o estabelecimento de relações entre a Câmara e os órgãos públicos e a sociedade civil;
XV. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador para subsidiar a sua atividade política;
XVI. Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.
Art. 30 A Assessoria da Mesa Executiva possuirá em seu quadro:
I. Cinco cargos de provimento em comissão de Assessor(a) da Mesa Executiva. (Simbologia CC-4)
Parágrafo único. O cargo de Assessor(a) da Mesa Executiva será exercida por pessoa com formação em nível médio, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

SUBSEÇÃO VI
DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 31 A Diretoria de Comunicação e Cerimonial é órgão de direção, vinculada diretamente à Mesa Executiva, com a finalidade de supervisão da divulgação das atividades da Câmara Municipal, bem como de todas as atividades realizadas no Plenário, assessorando a realização das Sessões, com as seguintes atribuições precípuas:
I. Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Executiva acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
II. Prestar os serviços de comunicação e relações-públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de
informativos dos atos da Câmara Municipal;
III. Coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal de Piraquara.
IV. Organização o agendamento do Plenário em Sessões Solenes e demais eventos;
V. Divulgação prévia da agenda de eventos do Plenário, encaminhando aos Gabinetes dos Vereadores, às Diretorias e demais departamentos da Câmara para adotarem as providências que lhes forem cabíveis.
VI. Publicações de matérias no site oficial da Câmara sobre as atividades parlamentares, respeitando o princípio constitucional da impessoalidade;
VII. Elaborar vídeos institucionais e de homenagens;
VIII. Realizar fotos e filmagens de eventos e sessões;
Art. 32 A Diretoria de Comunicação e Cerimonial possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor(a) de Comunicação e Cerimonial (Simbologia CC-2);
II. 01 (uma) Função de Confiança de chefe do Departamento de Cerimonial;
III. 01 (um) cargo de provimento efetivo Técnico Parlamentar, função Técnico Administrativo Parlamentar;
IV. 01 (um) cargo de provimento efetivo Técnico Parlamentar, função Técnico de Áudio e Vídeo;
V. 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Parlamentar, função Auxiliar Administrativo;

Art. 33 Ao Diretor(a) de Comunicação e Cerimonial compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das
atividades de comunicação e cerimonial, além de:
I. Orientar e supervisionar a operação de áudio e vídeo no plenário;
II. Promover o melhor aproveitamento dos equipamentos de transmissão e gravação;
III. Zelar pelas bandeiras nacional, estadual e municipal dispostas na sede da Câmara, promovendo a troca das bandeiras que apresentem desgaste e dando a devida destinação das bandeiras rasgadas ou desbotadas;
IV. Promover ações para a valorização institucional da Câmara de Vereadores.
Parágrafo único. O cargo de Diretor(a) de Comunicação e Cerimonial será exercido por pessoa com formação em nível superior, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.
Art. 34 A estrutura interna de Comunicação e Cerimonial possuirá o seguinte departamento:
I. Departamento de Cerimonial
Art. 35 O Departamento de Cerimonial, vinculado à Diretoria de Comunicação e Cerimonial, tem por objetivo organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de cerimonial realizadas pela Câmara Municipal de Piraquara.
Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Cerimonial 02 (dois) servidores do quadro de servidores de provimento efetivo descritos nos incisos III, IV e V do Art. 32
Art. 36 Ao ocupante da Função de Confiança de chefe do Departamento de Cerimonial compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor de Comunicação e Cerimonial, chefiar, organizar, distribuir e controlar as atividades do departamento, além de executar as atividades de:
I. Elaboração do planejamento anual das atividades do departamento;
II. Agendar, organizar e conduzir a visitação de instituições de ensino ou grupo de pessoas com interesse de conhecer o trabalho e a estrutura da Câmara;
III. Apresentar as sessões solenes, entrega de títulos e moções, além de outros eventos organizados pela Câmara;
IV. Organizar a decoração da Câmara Municipal para eventos;
V. Gerenciar e/ou auxiliar em exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;
VI. Verificar a estrutura disponível e fazer levantamento de ações necessárias para a realização de eventos sob responsabilidade da Câmara, realizados em local externo
ao edifício sede;
VII. Elaborar e distribuir convites dos eventos de responsabilidade da Câmara;
VIII. Controlar e manter arquivo da relação de visitantes dos eventos realizados pela Câmara;
IX. Cuidar da agenda de utilização do Plenário.

SUBSEÇÃO VII
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 37 A Procuradoria Jurídica é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Executiva, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Mesa Executiva em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípuas:
I. Exercer a representação Judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Opoente ou Interveniente;
II. Exercer a consultoria e assessoria da Mesa Executiva e demais órgãos de direção e assessoramento em relação aos assuntos pertinentes às questões jurídicas do Poder Legislativo;
III. Exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Executiva;
IV. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;
V. Elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VI. Estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;
VII. Opinar quanto à instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;
VIII. Realizar a interpretação do Regimento Interno;
IX. Exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato da Mesa Executiva.
Art. 38 A Procuradoria Jurídica possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador(a) Geral (Simbologia CC-2);
II. 01 (um) Assessor Especial para assuntos governamentais; (Simbologia CC-4)
III. 01 (uma) Função de Confiança de chefe do Departamento de Apoio Legislativo e as Comissões;
IV. 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Analista Parlamentar, função Procurador(a) Jurídico(a).
Art. 39 A estrutura interna da Procuradoria Jurídica possuirá:
I. 01 (um) Assessor Especial para assuntos governamentais;
II. Departamento de Apoio Legislativo e as Comissões.
Art. 40 Ao Procurador(a) Geral compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades jurídicas.
Art. 41 O cargo de Procurador(a) Geral, será exercido por pessoa com formação de nível superior, exclusivo de bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com no mínimo dois anos de efetivo exercício da advocacia.
Art. 42 O Assessor Especial para assuntos governamentais, vinculado à Procuradoria Jurídica, tem por objetivo:
I. Assessoria Especial ficará responsável pelas atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e de outros assuntos de interesse do Poder Legislativo, junto ao Poder Executivo, como as articulações relativas às emendas parlamentares.
II. Responsabilidade pela gestão e acompanhamento do processo de execução das emendas parlamentares ao Orçamento Municipal no âmbito do Município de
Piraquara;
III. Realizar diligências em cartórios quando necessário para, autenticar e/ou encaminhar documentos,
IV. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, para aprimoramento dos trabalhos do Poder Legislativo;
V. Estabelecer relações com a Procuradoria da Mulher e com os Conselhos Municipais,
VI. Auxiliar a Vereadora/Servidora da Procuradoria da Mulher no desempenho de suas funções, sempre que solicitado.
Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial para assuntos governamentais (Simbologia CC-4) será exercido por pessoa com formação de nível médio, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.
Art. 43 O Departamento de Apoio Legislativo e as Comissões, vinculado à Procuradoria Jurídica, tem por objetivo oferecer assessoria jurídica na tramitação de projetos legislativos, e as discussões das comissões parlamentares.
Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Apoio Legislativo e as Comissões 02 (dois) servidores do quadro de servidores provimento efetivo descrito no inciso III e IV do Art. 38.
Art. 44 Ao ocupante da Função de chefe do Departamento de Apoio Legislativo e as Comissões compete, sob orientação e acompanhamento do Procurador Geral, chefiar, organizar, distribuir e controlar as atividades do departamento, além de executar as atividades de:
I. Revisar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros atos legislativos;
II. Assessorar o conselho de ética e decoro parlamentar;
III. Assessorar as comissões parlamentares temáticas permanentes e temporárias;
IV. Realizar a interpretação do Regimento Interno
V. Realizar pesquisas sobre jurisprudências com o intuito de respaldar o Poder Legislativo na tomada de suas decisões.
VI. Fazer a gestão dos trabalhos realizados no departamento, auxiliando os demais servidores sob sua coordenação;

SUBSEÇÃO VIII
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 45 A Diretoria Financeira é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Executiva, cuja finalidade é planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo financeiro e orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, com as seguintes funções precípuas:
I. Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
II. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle Interno, a prestação de contas do Poder Legislativo;
III. Exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias;
IV. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Executiva;
V. Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por meio de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento, ou por meio eletrônico, em conjunto com o Presidente, ou na ausência deste, o seu substituto legal previsto regimentalmente;
VI. Intermediar junto as instituições financeiras abertura, portabilidade e encerramento de conta salário dos servidores.
VII. Intermediar os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
VIII. Acumular interinamente as funções da Diretoria Administrativa, na ausência de um diretor(a) no cargo, sem acréscimo de remuneração;
IX. Exercer outras competências relacionadas a área que lhe forem delegadas por ato da Mesa Executiva.
Art. 46 A Diretoria Financeira possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor(a) Financeiro(a) (Simbologia CC-2);
II. Uma Função de Confiança de chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira;
III. 01 (um) cargo de provimento efetivo de Analista Parlamentar, função Contador (a);
IV. 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Parlamentar, função Auxiliar Administrativo.
Art. 47 A estrutura interna da Diretoria Financeira possuirá o seguinte departamento:
I. Departamento de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira
Art. 48 Ao Diretor(a) Financeiro(a) compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades de
contábeis e de tesouraria.
Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro será exercido por profissional com graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito, ou
Gestão Pública.
Art. 49 O Departamento de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira, vinculado à Diretoria Financeira, tem por objetivo planejar a execução orçamentária e o acompanhamento das despesas e receitas recebidas pela Câmara e o fornecimento de informações para órgãos externos.
Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira 02 (dois) servidores do quadro de servidores provimento efetivo descritos nos incisos III e IV do Art. 46
Art. 50 Ao ocupante da Função de chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira, será ocupado exclusivamente por servidor/contador efetivo do Poder Legislativo, ao qual compete, chefiar, organizar, distribuir e controlar as atividades do departamento, além de executar as atividades de:
I. Responsabilizar-se pelas informações contábeis ao TCE - Tribunal de Contas do Paraná, quando solicitado;
II. Responsabilizar-se pelas informações e preenchimento junto ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;
III. Realizar o preenchimento de informações junto Sistema de Informações Municipais - SIM, nos módulos de competência do departamento;
IV. Elaborar prévia da programação financeira e cronograma de desembolso;
V. Prestar auxílio/informações contábeis, quando consultado, nos pareceres enviados pelo Tribunal de Contas, referentes as contas do Poder Executivo;

VI. Auxiliar a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes, para dirimir dúvidas relacionadas a assuntos contábeis;
VII. Apoiar a Diretoria Financeira na elaboração do ofício e solicitação do repasse do duodécimo mensal;
VIII. Elaborar a prévia da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Piraquara nos projetos de leis PPA, LDO e LOA, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;
IX. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
X. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
XI. Prestar informações ao Controle Interno na elaboração da prestação de contas do Poder Legislativo.
XII. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
XIII. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
XIV. Manter o controle do arquivo, impresso e digital, dos empenhos e pagamentos realizados pela Câmara;

SUBSEÇÃO IX
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 51 A Diretoria Legislativa é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Executiva, cuja finalidade é planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, com as seguintes atribuições precípuas:
I. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, todas as proposições em tramitação;
II. Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;
III. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;
IV. Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Executiva na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e
a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
V. Coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes,
temporárias, especiais e de inquérito;
VI. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
VII. Receber e distribuir o protocolo oriundo de pessoas externas da Câmara Municipal;
VIII. Receber e distribuir o protocolo legislativo;
IX. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.
Parágrafo único. A estrutura interna da Diretoria Legislativa possuirá o seguinte departamento:
I. Departamento de Processos Legislativos
Art. 52 A Diretoria Legislativa possuirá em seu quadro:
I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor(a) Legislativo(a) (Simbologia CC-2);
II. 01 (um) Função de Confiança de Chefe de Departamento de Processos Legislativos;
III. 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Analista Parlamentar, função Analista Parlamentar.
Art. 53 Ao Diretor(a) Legislativo(a) compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades desenvolvidas, além de:
I. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria
II. Prestar informações ao controle interno quando solicitado.
III. Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento.
Parágrafo único. O cargo de Diretor(a) Legislativo(a) será exercido por pessoa com formação de nível superior, devendo apresentar

diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

Art. 54 O Departamento de Processos Legislativos, vinculado à Diretoria Legislativa, tem por objetivo auxiliar a mesa executiva durante a realização das sessões plenárias, auxiliar as comissões temáticas durante as suas reuniões e na organização da tramitação dos projetos, controlar, atualizar e publicar os atos legislativos

Parágrafo único. Ficam alocados para exercer atividades no Departamento de Processos Legislativos, 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Analista Parlamentar, função Analista Parlamentar, da relação constante no Art. 52 da presente lei.

Art. 55 Ao ocupante da Função de chefe do Departamento de Processos Legislativos, sob orientação e acompanhamento do Diretor(a) Legislativo(a), chefiar, organizar, distribuir e controlar as atividades do departamento, além de executar as atividades de:

I. Organizar a agenda e pauta das sessões e comissões temáticas

II. Operacionalizar sistemas informatizados de condução da sessão

III. Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

IV. Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara

V. Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes.

VI. Zelar pela atualização e divulgação dos atos legislativos.

SUBSEÇÃO X

DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INTERNA

Art. 56 A Diretoria de Segurança Interna, é o órgão de direção, vinculada diretamente à Mesa Executiva cuja finalidade é de manter a ordem e a disciplina nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Piraquara, nos termos do Regimento Interno e demais dispositivos aplicáveis à matéria.

Art. 57 A Diretoria de Segurança Interna possuirá em seu quadro:

I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor(a) de Segurança Interna (Simbologia CC-2);

II. 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Parlamentar, função Recepcionista.

Art. 58 Ao Diretor(a) de Segurança Interna compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades
desenvolvidas, além de:

I. A manutenção da ordem dentro das dependências da Câmara Municipal de Piraquara;

II. A segurança dos Vereadores e demais autoridades, assim como dos servidores, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

III. O apoio à Presidência e às Comissões Parlamentares de Inquérito;

IV. Acompanhamento de agentes de segurança em revista, busca e apreensão;

V. Os registros de ocorrências internas relacionadas à segurança;

VI. Acompanhar o Cadastro de visitantes e autorização para ingresso e circulação nas dependências;

VII. Proceder o fechamento das dependências da Câmara Municipal no encerramento do expediente.

VIII. Monitorar o circuito interno de câmeras;

IX. Realizar vistorias externas e internas nas dependências da Câmara, analisando o funcionamento de fechaduras, trancas e cadeados;

X. Acompanhar manutenções nos sistemas de alarmes, circuito interno de câmeras e portões eletrônicos;

XI. Desligar computadores, lâmpadas, microfones e aparelhos de ar-condicionado que por ventura permaneceram ligados ao final do expediente, levando em consideração
o setor em que se encontram e possíveis necessidades de manter tais equipamentos em funcionamento;

XII. Verificar periodicamente os sistemas de prevenção de incêndio;

XIII. Acompanhar e dar suporte para o trabalho terceirizado de vigilância da Câmara;

XIV. Acompanhar e dar suporte para o trabalho na recepção da Câmara;

XV. Acionar forças policiais quando necessárias e acompanhar os agentes no atendimento da ocorrência;

XVI. Exercer outras competências relacionadas a área que lhe forem delegadas por ato da Mesa Executiva.

Parágrafo único. O cargo de Diretor(a) de Segurança Interna será exercido por pessoa com formação em nível superior, devendo

apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

SUBSEÇÃO XI

DA DIRETORIA DE CÂMARA MEMÓRIA

Art. 59 É o órgão de direção, vinculada diretamente a Mesa Executiva cuja finalidade é de registrar, organizar e manter o acervo sobre os atos e fatos históricos da Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e demais dispositivos aplicáveis à matéria.

Art. 60 A Diretoria de Câmara Memória possuirá em seu quadro:

I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor(a) de Câmara Memória (Simbologia CC-2);

II. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Acervos e Informações de Memórias Legislativas (Simbologia CC-4);

III. 01 (um) cargo de provimento efetivo Técnico Parlamentar, função Técnico Administrativo Parlamentar;

Art. 61 Ao Diretor(a) de Câmara Memória compete a direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades desenvolvidas, além de:

I. Gerenciar os registros e digitalizações dos acervos, garantido acesso qualificado das informações;

II. Zelar pela preservação e gestão de acervo exposto e arquivado;

III. Promover acesso à informação, buscando ampliar a visitação da comunidade;

IV. Promover a divulgação de atos, pessoas e fatos históricos do Poder Legislativo Municipal;

V. Organizar exposições no espaço Câmara Memória em anexo ao plenário da Câmara;

Parágrafo único. O cargo de Diretor(a) de Câmara Memória será exercido por pessoa com formação de nível superior, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

Art. 62 Ao Assessor(a) de Acervos e Informações de Memórias Legislativas compete:

I. Acompanhar as visitações pré-agendadas com intuito de promover o conhecimento sobre os atos e fatos legislativos,

II. Realizar o registro, catalogação e digitalização dos acervos;

III. Realizar pesquisas sobre atos, pessoas e fatos históricos do Poder Legislativo Municipal;

IV. Manter em ordem e atualizar galerias de legislaturas e de Ex-Presidentes.

Parágrafo único. O cargo de Assessor(a) de Acervos e Informações de Memórias Legislativas será exercido por pessoa com formação em nível médio, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

SUBSEÇÃO XII

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 63 O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 64 O Gabinete da Presidência possuirá em seu quadro:

I. 01 (Um) cargo de provimento em comissão de Assessor(a) Especial da Presidência (Simbologia CC-3);

II. 01 (Um) cargo de provimento em comissão de Assessor (a) de Gestão Legislativa da Presidência (Simbologia CC-2);

Art. 65 Ao Assessor Especial da Presidência compete:

I. Chefiar e controlar o funcionamento do Gabinete da Presidência;

II. Supervisionar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos e trabalhos internos do Gabinete;

III. Receber e preparar a correspondência da Presidência;

IV. Auxiliar o Presidente na Recepção de autoridades;

V. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

VI. Controlar o agendamento de reuniões e o controle de acesso ao Gabinete;

VII. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX. Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da Presidência;

X. Promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

XI. Realizar sob a supervisão e com anuência do Presidente, todas as operações inerentes a tramitação em sistemas informatizados do legislativo, referente a propostas de emenda à lei orgânica do município, projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais proposições;
XII. Realizar sob a supervisão e com anuência do Presidente, todas as operações inerentes a tramitação em sistemas informatizados da Administração, referente a processos licitatórios, contratos, pagamentos a servidores e fornecedores, demais decisões administrativas e outras atividades correlatas;
XIII. Cumprir as determinações da Presidência em assuntos que lhe forem designados;
Parágrafo único. O cargo de Assessor(a) Especial da Presidência será exercido por pessoa com formação em nível superior, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.
Art. 66 Ao Assessor(a) de Gestão Legislativa da Presidência compete:
I. Efetuar, juntamente com o Presidente, o atendimento às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;
II. Acompanhar o Presidente em reuniões, eventos externos, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, ou quando requisitado;
III. Prestar assistência ao Presidente no estabelecimento de contato com órgãos públicos e a sociedade civil.
IV. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, para aprimoramento dos trabalhos do Poder Legislativo;
V. Auxiliar o Presidente na interlocução harmônica entre os diferentes posicionamentos político-partidários para a melhor condução dos trabalhos da Câmara;
VI. Quando solicitado, orientar o Presidente da Câmara sobre questões administrativas e legislativas;
VII. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais que auxiliem o Presidente na instrução de procedimentos ou tramitações;
Parágrafo único. O cargo de Assessor (a) de Gestão Legislativa da Presidência, será exercido por pessoa com uma das formações em níveis superiores: Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Gestão Pública, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

SUBSEÇÃO XIII
DO GABINETE DE VEREADOR

Art. 67 O Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo Vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.
Art. 68 O Gabinete de Vereador possuirá em seu quadro:
I. 02 (dois) cargo de provimento em comissão de Assessor(a) (Simbologia CC-4);
Art. 69 Ao Assessor(a) Parlamentar compete:
I. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Vereador;
II. Responder e-mails e correspondências do Gabinete do Vereador;
III. Coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
IV. Promover pesquisas de interesse parlamentar;
V. Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
VI. Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador;
VII. Promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Vereador;
VIII. Assessorar o Vereador no âmbito das Comissões, preparando a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que este deva participar;
IX. Realizar sob a supervisão e com anuência do Vereador, todas as operações inerentes a tramitação em sistemas informatizados do legislativo, referente a propostas de emenda à lei orgânica do município, projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais proposições;
X. Exercer outras atividades correlatas;
XI. Acompanhar o Vereador em ações de fiscalização;
XII. Representar o Vereador perante a comunidade;

XIII. Anotar e informar ao Vereador sobre as reivindicações e pleitos dos munícipes;
XIV. Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;
XV. Controlar o acesso de pessoas ao Gabinete do Vereador;
XVI. Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;
XVII. Informar ao Vereador sobre reclamações, denúncias, bem como, eventuais irregularidades administrativas apontadas pelos munícipes, representantes de associações de bairros, servidores municipais, organizações não governamentais, partidos políticos, entidades públicas ou privadas e demais interessados;
XVIII. Apresentar aos interessados as informações e providências tomadas pelo Vereador com referência aos pleitos apresentados ao Vereador, pessoalmente ou através da sua assessoria parlamentar;
XIX. Promover e organizar reuniões do Vereador com munícipes, lideranças políticas, dirigentes de entidades representativas da comunidade, autoridades públicas municipais, estaduais, federais, autoridades militares, representantes de entidades religiosas, clubes de serviços, etc.
XX. Representar o vereador perante os Secretários do Poder Executivo Municipal, com o acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo Vereador, no tocante as indicações realizadas e demais serviços solicitados pelo Vereador, aprovadas pelo Plenário;
XXI. Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único. O cargo de Assessor(a) será exercido por pessoa com formação em nível médio, devendo apresentar diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 70 Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, e são os seguintes:

COMISSIONADOS			
CARGO	**QUANTIDADE**	**SIMBOLOGIA**	**REMUNERAÇÃO**
Diretor Geral	01	CC-1	R$12.000,00
Diretor(a)	06	CC-2	R$10.900,00
Procurador(a) Geral	01	CC-2	R$10.900,00
Controlador(a) Interno(a)	01	CC-2	R$10.900,00
Assessor(a) de Gestão Legislativa da Presidência	01	CC-2	R$10.900,00
Assessor(a) Especial da Presidência	01	CC-3	R$9.200,00
Assessor(a) da Mesa Executiva	05	CC-4	R$7.600,00
Assessor(a) Parlamentar	26	CC-4	R$7.600,00
Assessor(a) de Acervos e Informações de Memórias Legislativas	01	CC-4	R$7.600,00
Assessor Especial para Assuntos Governamentais	01	CC-4	R$7.600,00
Ouvidor(a)	01	CC-4	R$7.600,00

Parágrafo único. Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o "caput" deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, ficando assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoais legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória.

Art. 71 As funções de confiança estabelecidas nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de chefia, Agente de Contratação e Pregoeiro (a)são as seguintes:

FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**SIMBOLOGIA**	**REMUNERAÇÃO**
Função de Confiança 1	03	FC-1	R$ 4.000,00
Função de Confiança 2	01	FC-2	R$ 3.500,00
Função de Confiança 3	06	FC-3	R$ 3.000,00

§1° As funções de confiança de que trata o "caput" deste artigo devem ser obrigatoriamente ocupadas por servidores do Poder Legislativo Municipal de Piraquara.
§2° Não poderá haver acúmulo de funções de confiança;
§3° As funções de Confiança deverão ser atribuídas apenas para servidor alocado no departamento para o qual a função é destinada;
§4° A função de Confiança de Pregoeiro(a) é a única exceção ao parágrafo anterior, onde poderá ser atribuída a qualquer servidor do

Poder Legislativo Municipal de Piraquara, que possua aptidão para a condução do certame, e o mesmo receberá uma Função de Confiança FC-2;

§5° O Servidor(a) ao qual foi atribuída uma função de confiança, deverá acumular as novas atribuições com as do seu cargo original de concurso, enquanto estiver ocupando a função de confiança;

§6º O valor recebido pelo exercício da Função de Confiança em nenhuma hipótese será incorporado ao salário base do servidor;

§7º A remuneração da Função de Confiança será concedida conforme a complexidade e responsabilização perante os órgãos externos de controle da Administração Pública.

§ 8º A função de confiança de Agente de Contratação, em exceção ao § 1° poderá ser exercido por servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública, que possua atribuições relacionadas a licitações e contratos ou tenha formação compatível e aptidão para exercer a função conforme a Lei n.º 14.133/2021.

Art. 72 Institui e atribui Gratificações de Função ao servidor que desempenhar a função de Gestor de Contratos, no valor mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais), a qual deverá ser destinada exclusivamente a servidores efetivos da Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 73 Institui e atribui Gratificações de Função ao servidor que desempenhar a função de Fiscal de Contratos, no valor mensal de R$ 1.500,00 mil e quinhentos reais), a qual deverá ser destinada exclusivamente a servidores efetivos da Câmara Municipal de Piraquara.

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO			
CARGO	**QUANTIDADE**	**SIMBOLOGIA**	**REMUNERAÇÃO**
Gratificação de Função Gestor de Contrato	01	GF	R$ 2.000,00
Gratificação de Função Fiscal de Contrato	02	GF	R$ 1.500,00

§1° A gestão dos contratos será feita por servidor, que será designado por portaria e que deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I- conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II- providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;

III- conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV- controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal;

V- controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, conforme a legislação vigente;

VI- adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

VII- analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

VIII- examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

IX- Notificar a Contratada em caso de atraso na entrega/execução do objeto;

X- Aplicar à Contratada as penalidades previstas no contrato em caso de atrasos não justificados.

§2° Não terá direito à percepção da gratificação o servidor que estiver afastado em gozo de licença, mesmo se remunerada, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva execução da atividade de gestão dos contratos;

§3° A fiscalização dos contratos será feita por servidor, que será designado por portaria e que com as seguintes atribuições:

I- Receber o objeto de contrato;

II- verificar se o objeto está em conformidade com o contrato assinado;

III- Verificar a validade da garantia estipulada no instrumento contratual;

IV- Solicitar a substituição do objeto/item entregue em desacordo com as cláusulas contratuais;

V- executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, bem como outras atividades previstas na Lei de Licitações
VI- Ao receber a nota fiscal/fatura emitida pela contratada, conferir a documentação entregue por ela, referente ao pagamento solicitado, bem como os dados da Nota Fiscal/Fatura,
VII- Atestar que recebimento após verificar se as condições necessárias para o pagamento foram obedecidas, como certidões, garantia contratual, se o valor cobrado corresponde exatamente ao valor contratado;
VIII- Se nota fiscal/fatura foi preenchida corretamente, constando data de vencimento, dados bancários para pagamento e descrição dos itens entregues;
IX- encaminhar a nota fiscal/fatura ao Gestor do Contrato para providências quanto ao respectivo pagamento.
§4° Não terá direito à percepção da gratificação o servidor que estiver afastado em gozo de licença, mesmo se remunerada, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva execução da atividade de fiscalização dos contratos;

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 74 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os descritos na Lei Municipal n.º 1212/2012.
§ 1º Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal e o plano de carreira são aqueles constantes da Lei Municipal n.º 1212/2012.
§ 2º Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos por concurso público ou por enquadramento, quando for o caso.
Art. 75 O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Piraquara.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 A carga horária do cargo de provimento em comissão, de que trata a presente Lei, está regulamentada na legislação que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores
Civis do Município de Piraquara.
Parágrafo único. Fica reservado o percentual de 5% dos cargos de provimento em comissão, para ser ocupado por servidores efetivos.
Art. 77 - Aos servidores do quadro efetivo, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, fica assegurada a percepção de remuneração de natureza pessoal, seguindo-se, no que couberem, os parâmetros e diretrizes do Estatuto dos Servidores Púbicos do Município.
Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para cargo em comissão, no ato de sua nomeação, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:
I. O valor do cargo em comissão, conforme tabela vigente;
II. O montante de 60 % (sessenta por cento) do valor pago ao cargo em comissão, acrescido de seu vencimento base e demais acréscimos previstos em lei de forma permanente.
Art. 78 O servidor efetivo do quadro da Câmara Municipal ocupante de cargo comissionado terá direito a progressão na carreira nos termos da Lei n.º 1212/2012.
Art. 79 O servidor efetivo alocado em uma diretoria ou departamento poderá, a critério da Mesa Executiva, ser realocado de modo temporário para outra diretoria ou departamento, para:
I. Suprir o afastamento/licença do servidor titular da vaga;
II. Executar alguma atividade por um período determinado;
III. Outros fatores que possam colaborar com agilidade e melhorias nos trabalhos da Câmara.
Art. 80 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.
Art. 81 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Lei Municipal n.º 1502/2015 e demais disposições ao contrário.
Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antônio Alceu Zielonka, em 12 de março de 2025.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camilla Kavalli
Código Identificador:E3A692E6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/03/2025. Edição 3234
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/