Ao
Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco, Paraná

Os vereadores infra-assinados, componentes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pato Branco, no uso de suas prerrogativas legais apresentam para a apreciação e deliberação do douto Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI N.º 68/2023

Altera dispositivos da Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 1º Fica criado o cargo de Técnico Legislativo, em virtude da reestruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco, extinguindo-se os cargos de Técnico Legislativo I e Técnico Legislativo II.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput,* serão procedidos os reenquadramentos dos servidores de provimento efetivo previstos nesta Lei, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 2º A Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º .....

.....

§ 4º A estrutura interna do Departamento Legislativo a que se refere a alínea 'c' do inciso III, é composta pelos setores de:

a) Apoio às Comissões;
b) Apoio ao Plenário;
c) Protocolo Legislativo;
d) Legística e Técnica Legislativa;
e) Legislação." (NR)

"Art. 8º .....

.....

II - .....

a) um cargo de Assistente em Gestão;
b) quatro cargos de Técnico Legislativo;
c) quatro cargos de Agente de Apoio;

d) um cargo de Analista em Informática.

III - .....

.....

b) um cargo de Técnico Legislativo.

IV - .....

a) cinco cargos de Técnico Legislativo;
b) dois cargos de Analista Legislativo.

.....

V - .....

a) - dois cargos de Jornalista;

..... ” (NR)

“Art. 15. Ao Departamento Legislativo compete elaborar, organizar, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e assessoramento ao Plenário, à Mesa Executiva, ao Presidente e às Comissões, competindo aos setores atuar de forma colaborativa entre si, com o objetivo de cumprir com a função do departamento, com as seguintes atribuições:

I - Ao Setor de Apoio às Comissões:

a) desempenhar os procedimentos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal;

b) receber vetos aos projetos de lei, encaminhando-os para tramitação e controle de prazos legais;

c) prestar atendimento ao público interno e externo referente à tramitação dos projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

d) auxiliar na elaboração de relatório final emitido pelas comissões especiais e especiais de inquérito;

e) elaborar atas das reuniões e oitivas das comissões especiais e especiais de inquérito;

f) revisar, quando solicitado, pareceres emitidos pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

g) revisar a redação de projetos de lei ordinária e complementar, resoluções, decretos legislativos, de alterações da Lei Orgânica Municipal visando regular as matérias de competência do Município e do Legislativo;

h) realizar as tramitações e manter atualizado o (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

i) exercer outras atividades correlatas.

II - Ao Setor Apoio ao Plenário:

a) apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento necessário;

b) providenciar o controle de frequência dos vereadores encaminhando para o Departamento Contábil;

c) elaborar ofícios oriundos de indicações, moções, pedidos de informações e requerimentos;

d) elaborar pauta de pedido de informações e requerimentos;

e) registrar os requerimentos e respostas recebidas;

f) elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e sessões solenes que ocorram no Plenário ou fora dele;

g) coordenar e estabelecer normas internas para colaborar com o trabalho dos assessores parlamentares;

h) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

i) exercer outras atividades correlatas.

III - Ao Setor de Protocolo Legislativo:

a) protocolar no Sistema de Apoio todos os documentos recebidos;

b) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos do Departamento Legislativo;

c) controlar as proposições do processo legislativo;

d) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos, seja físico ou digital;

e) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

f) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos e documentos;

g) programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

h) receber protocolos eletrônicos através do e-mail protocolo@patobranco.pr.leg.br, registrando no sistema e confirmando o recebimentro por e-mail encaminhando o comprovante de protocolo para acompanhamento;

i) realizar a tramitação e manter atualizado o (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

j) exercer outras atividades correlatas.

IV - Ao Setor de Legística e Técnica Legislativa:

a) realizar a análise da elaboração da lei, de forma metódica e sistemática, tendo como objetivo a qualidade dos atos normativos, observando seu conteúdo e forma;

b) observar a Legística Material aplicando o estudo da definição e da elaboração do conteúdo da norma, considerando seus elementos de sustentação, tais como o problema que a justifica, a solução que apresenta para o problema que quer resolver e a realizabilidade do resultado;

c) observar a Legística Formal da lei, aplicando à forma do texto e sua correta articulação comunicativa, estabelecendo regras para a unificação dos termos, sistematização dos conteúdos, harmonização das formas e organização das partes da lei;

d) organizar todo o ciclo de elaboração da lei, desde a verificação da necessidade de legislar até o momento em que ela entra em vigor, observando o processo e padronização da mesma;

e) exercer outras atividades correlatas.

V - Ao Setor de Legislação:

a) elaborar a redação final dos projetos aprovados e encaminha-los para sanção;

b) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

c) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e de contas do Executivo Municipal com todos os documentos do processo legislativo;

d) formatar o texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação;

e) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

f) disponibilizar no sítio eletrônico da Câmara Municipal a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções, de decretos legislativos e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

g) manter atualizado o cadastro de todas as normas legislativas, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

h) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

i) exercer outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 17. Para efeitos de concurso público realizado por cada servidor, os cargos de provimento efetivo previstos na Resolução n.º 6, de 26 de setembro de 1995 e na Lei n.º 4.057, de de 28 de junho de 2013 e suas alterações, bem como nesta lei, ficam assim redenominados:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO
Agente de Apoio	Agente de Apoio
Assistente em Gestão	Assistente em Gestão
Técnico Legislativo I	Técnico Legislativo
Técnico Legislativo II	Técnico Legislativo
Técnico em Comunicação	Técnico em Comunicação
Analista em Informática	Analista em Informática
Analista Legislativo	Analista Legislativo
Contador	Contador
Jornalista	Jornalista
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo

§ 1º .....

.....

§ 3º O cargo de Agente de Apoio fica em extinção, mantendo-o até o desligamento dos servidores lotados no respectivo cargo.” (NR)

Art. 3º O Anexo I da Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Piso Inicial	NUMERO DE VAGAS
	Assistente em Gestão	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Técnico Legislativo	Ensino Médio	40 horas semanais	*	10
	Técnico em Comunicação	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Analista Legislativo	Ensino superior (formação em Direito)	40 horas semanais	*	02

	Analista em Informática	Ensino superior (formação na área de informática)	40 horas semanais	*	01
	Jornalista	Ensino superior (formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	40 horas semanais	*	02
	Contador	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	40 horas semanais	*	02
	Procurador Legislativo	Ensino superior (formação em Direito e inscrição na OAB)	40 horas semanais	*	02
				TOTAL	**19**

***Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei n.º 4.057, de 28 de junho de 2013**

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Inicial	NUMERO DE VAGAS OCUPADAS
Cargos de provimento efetivo	Administrador	Ensino superior (formação em Administração, inscrito no CRA)	40 horas semanais	*	01
	Agente de Apoio	Ensino Fundamental II	40 horas semanais	*	04

***Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei n.º 4.057, de 28 de junho de 2013**" (NR)

Art. 4º Em vista das alterações decorrentes da criação do cargo de Técnico Legislativo e a extinção dos cargos de Técnico Legislativo I e Técnico Legislativo II, o Anexo III da Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

.....

TÉCNICO LEGISLATIVO

a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões, elaborando as respectivas atas;

b) disponibilizar a pauta das sessões contendo as matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia;

d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre;

e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;

g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores;

h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, procedendo o encaminhamento necessário;

i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações;

j) atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo;

k) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;

l) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente;

m) assessorar os trabalhos de eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário;

n) protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminhá-las para leitura em plenário;

o) tramitar as proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno;

p) proceder à elaboração de redação final de projetos de: resoluções, decretos legislativos, leis e leis complementares, incluindo as emendas aprovadas, respeitando a técnica legislativa, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, controlando os prazos estipulados;

q) organizar, acompanhar as reuniões, registrar e elaborar documentos relacionados às CP - Comissões Processantes, CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE;

r) digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos, para atender as necessidades do departamento em que atua;

s) organizar e manter atualizada digitalmente a legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, acompanhando as publicações e disponibilizando-as no sítio da Câmara;

t) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

u) redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua;

v) elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

w) distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres;

x) auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

y) auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio;

z) desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;

aa) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis;

ab) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis;

ac) auxiliar no controle de créditos orçamentários encaminhados pelo Executivo;

ad) auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;

ae) organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal;

af) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

ag) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

ah) manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

ai) auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil;

aj) efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente;

ak) auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

al) auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas;

am) manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores;

an) orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

ao) organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

ap) efetuar a divulgação dos dados do departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara;

aq) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

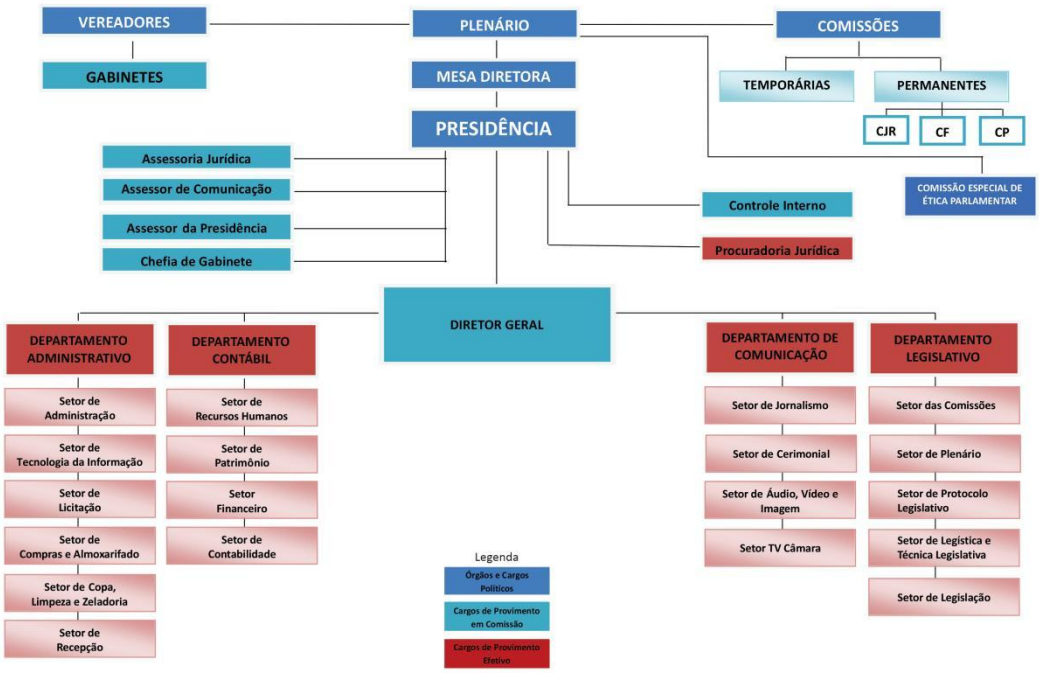
....." (NR)

Art. 5º O Anexo V da Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passa a vigorar conforme redação a seguir:

"ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V



" (NR)

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

THANIA CAMINSKI - PP
ACT-Safeweb 30/05/2023
16:28:42

EDUARDO ALBANI DALA COSTA
VEREADOR - MDB
ACT-Safeweb 30/05/2023
16:30:39

ROMULO FAGGION
VEREADOR - UNIÃO BRASIL
ACT-Safeweb 30/05/2023
16:33:48

ASSINADO POR
sDoc
MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA RODRIGUES HAMERA
VEREADORA - PV
ACT-Safeweb 30/05/2023 16:31:02

JUSTIFICATIVA

A presente Proposição Legislativa é resultado da revisão da estrutura funcional do quadro de servidores do Poder Legislativo de Pato Branco, Paraná, considerando o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Pato Branco, instituído pela Lei n.º 4.057, de 28 de junho de 2013; e a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal daCâmara Municipal de Pato Branco, instituída pela Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017.

Para a consecução de tal objetivo foi instituída a Comissão Especial, conforme Portaria Legislativa n.° 35/2023, de 28 de abril de 2023.

O presente Projeto de Lei é de origem do trabalho da mencionada comissão que envolveu a análise de diversas legislações, além do exame da jurisprudência dos tribunais pátrios, tribunais de contas e da legislação pertinente. Exercendo assim, nos limites constitucionais da eficiência, moralidade e razoabilidade, a iniciativa de conduzir e dar continuidade a uma moderna e aperfeiçoada estrutura orgânica deste órgão.

A Câmara Municipal, por sua autonomia e independência em relação aos demais órgãos de poder, necessita de uma estrutura de organização e administração que devem ser peculiares. Após análises acerca da então realidade, criou-se através da apresentação deste projeto de lei, uma reestruturação dos cargos Multifuncionais da mesma natureza, denominados de Técnico Legislativo I e II, com o objetivo de promover a unificação dos dois cargos, originando-se assim o cargo de Técnico Legislativo.

Referido cargo conta com identidade substancial/uniformidade de atribuições e responsabilidades entre os cargos anteriores e aquele no qual serão os servidores reenquadrados, identidade dos requisitos de escolaridade para ingresso no cargo público e similaridade remuneratória entre o cargo criado e os anteriores.

A unificação da força de trabalho em um único cargo possibilitará a instituição de regras comuns para fins de desenvolvimento profissional e provimento, ao mesmo tempo em que facilitará a mobilidade de recursos humanos.

Do exposto, a aprovação deste projeto de lei resultará - com racionalidade e menor custo possível - em maior eficiência e qualidade na prestação de serviços, valorização dos servidores e, em consequência, usuários dos serviços melhor atendidos.

Tal alteração, visa modernizar o Poder Legislativo adotando medidas para reorganizar e aperfeiçoar sua estrutura funcional com o objetivo de zelar pela eficiência administrativa. Cabe ressaltar que a unificação desses cargos pontuais, decorrente da mencionada reestruturação, por sua essência, serão extremamente salutares ao direito fundamental da "boa administração pública" a que tem direito o cidadão.

Outrossim, o estudo feito apontou a necessidade e prudência em se ampliar o número de vagas de cargos pontuais, porquanto há a possibilidade constitucional de aumento do número de vereadores, o que, por si só, resulta em aumento da demanda no Poder Legislativo.

Sem maiores digressões, colocamos o projeto para a discussão e deliberação deste Douto Plenário, solicitando-se a tramitação da supracitada proposição em **regime de urgência**.