ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

diariomunicipal.com.br/amp/materia/0E54AE73

Imprimir a Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.075/2014

“Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, aprovou e eu, **CEZAR GIBRAN JOHNSSON**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei:**

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul compreende:

I - órgãos de assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com atribuições legais e regimentais e competências conforme determinado em legislação própria;

II - órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de controle patrimonial e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

III - órgão de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades fins da instituição legislativa;

IV – órgão de Controle Interno com a finalidade de desempenhar as funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado em legislação própria.

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais Sobre os Órgãos de Apoioa Atividade Político-Parlamentar

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência

II - Gabinete da Vice-Presidência

III - Gabinete da 1ª Secretaria

IV - Gabinete da 2ª Secretaria

V - Gabinetes dos Vereadores

Parágrafo único. As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de apoio às atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Nível de Assessoramento a Mesa Executiva, representado pela Assessorias Técnicas da Mesa Executiva, simbologia CC - 2, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às funções da Mesa Executiva; e

II – Nível de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores, simbologias AP – 1 e AP - 2, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições dos Vereadores, sendo disciplinados em legislação própria.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Apoio a Gestão Administrativa

Art. 4º São órgãos de gestão administrativa, financeira, de controle patrimonial, do processo legislativo, de assessoria jurídica, de assessoramento formal e de controle interno

I - Diretoria Geral - CC – 1

II - Diretoria da Procuradoria Jurídica - CC – 2

III - Diretoria do Processo Legislativo - CC – 2

IV - Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira - CC – 2

V - Controladoria Geral do Legislativo – CG - 1

Art. 5º A Controladoria Geral do Legislativo, órgão responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, tendo em vista suas peculiaridades será disciplinado em legislação específica.

Art. 6º Os órgãos de gestão administrativa, financeira, de controle patrimonial, do processo legislativo, de procuradoria jurídica, de assessoramento formal e o órgão de controle interno, estarão subordinados à Mesa Executiva e à Presidência.

Art. 7º As estruturas organizacionais e funcionais de cada uma das Diretorias, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de execução específica, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes às finalidades dos órgãos, que será representado pelos Diretores das Diretorias, todos simbologia CC - 2.

II - Nível de assessoramento operacional, com funções de prover o atendimento das Diretorias, que será representado pelos Supervisores, todos simbologia S – 2, a serem preenchidos preferencialmente por servidores de carreira.

Art. 8º Subordinam-se a Mesa e a Presidência, todas as Diretorias e Supervisões.

Art. 9º Subordinam-se às Diretorias:

I – Diretoria Geral:

1) Diretoria da Procuradoria Jurídica;

2) Diretoria do Processo Legislativo;

2.1) Supervisão de Apoio Funcionamento

do Processo Legislativo;

3) Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira

3.1) Supervisão de Apoio a Gestão de Pessoas

3.2) Supervisão de Apoio aos Serviços Contábeis,

Compras e Patrimônio

II – Diretoria do Processo Legislativo:

1) Ocupante da Supervisão de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo.

III – Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira:

1) Ocupante da Supervisão de Apoio a Gestão de Pessoas; e

2) Ocupante da Supervisão de Apoio aos Serviços Contábeis, Compras e Patrimônio.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 10. Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente Lei, de livre nomeação e exoneração, com os respectivos valores monetários em moeda corrente nacional:

Quantidades	Descrição do Cargo	Simbologia	Valores em Reais

01 (um)	Diretor Geral	CC – 1	3.200,00
01 (um)	Diretor da Procuradoria Jurídica	CC – 2	3.100,00
01 (um)	Diretor da Diretoria do Processo Legislativo	CC – 2	3.100,00
01 (um)	Diretor da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira	CC – 2	3.100,00
01 (um)	Supervisor de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo	S – 2	1.100,00
01 (um)	Supervisor de Apoio a Gestão de Pessoas	S - 2	1.100,00
01 (um)	Supervisor de Apoio aos Serviços Contábeis, Compras e Patrimônio	S - 2	1.100,00

§ 1º Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o "**caput**" deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar:

I – pela remuneração do cargo em comissão, ficando assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória; ou

II – pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira, assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória, acumulando com a percepção de Gratificação correspondente a até 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo de carreira, sendo concedido a critério e por Ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de que tratam o ***caput*** deste artigo, poderão ter uma gratificação de até 100% (cem por cento), do seu valor, concedido a critério e por ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

§ 3ºA remuneração dos cargos de que trata este artigo, serão reajustados automaticamente, na mesma data e na mesma proporção em que os vencimentos dos cargos e funções do Poder Executivo, obedecidos os requisitos legais.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão, de que trata o "**caput**" deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio aos Gabinetes Parlamentares

Art. 11. Para atuação junto ao Gabinete Parlamentar de cada um dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, serão criados os cargos comissionados de Assessores Parlamentares, AP - 1 e AP - 2, que tendo em vista suas

peculiaridades, terão tratamento em legislação específica.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Órgãos de Apoio

Art. 12.São atribuições comuns a todos os níveis de Cargos Comissionados, Diretorias e Supervisões:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de suas respectivas responsabilidades;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade de sua responsabilidade;

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 aos órgãos hierarquicamente superiores, 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 da estrutura da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, 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 - encaminhar despachos 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

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

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art. 13. São atribuições do Diretor da Diretoria Geral:

I - prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva nos aspecto político, administrativo e funcional, em especial quanto a estrutura e organização da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

II – exercer o controle e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos órgãos sob sua subordinação;

III - orientar o cumprimento das leis, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos;

IV - propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

V - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

VI - orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessária;

VII - supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Executiva;

VIII - examinar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;

IX - supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;

X - coordenar e controlar a elaboração e execução dos instrumentos orçamentários da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XI - controlar a qualidade das atividades de gestão e seus resultados, visando a eficácia na consecução dos objetivos planejados;

XII - exercer o controle superior da gestão financeira e patrimonial;

XIII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Mesa Executiva o Presidente;

XIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Executiva;

XV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XVII- realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XVIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Diretoria da Procuradoria Jurídica

Art. 14. São atribuições do Diretor da Procuradoria Jurídica:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Executiva, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica;

II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

III - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;

IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

V - representar a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul em qualquer instância jurídica;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul for parte ou interessada;

VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

VIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

IX - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

X – atuar em estrita colaboração com os detentores de cargos de carreira da área jurídica da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1ºSomente poderá ocupar o cargo de Diretor da Procuradoria Jurídica, profissional devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 2º O detentor do cargo de Diretor da Procuradoria Jurídica, atuará exclusivamente, na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que o Poder Legislativo detiver personalidade judiciária, ficando vedado o exercício de função de assistência judiciária na defesa de interesses de terceiros.

SEÇÃO III

Da Diretoria do Processo Legislativo

Art. 15. São atribuições do Diretor da Diretoria do Processo Legislativo:

I - assistir, permanentemente à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

II - coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III - registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;

IV - receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V - providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;

VI - elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à sua área de atuação;

VIII - informar aos autores o andamento das proposições, bem como sobre seus pareceres;

IX - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

X - manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;

XI - assessorar a Presidência e o Relator das Comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas, e nas demais questões do processo legislativo;

XII - manter completos e atualizados todos os registros necessários á execução de suas atividades;

XIII - realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo Plenário para assinatura e expedição;

XIV - preparar os autógrafos das leis, resoluções, e indicações após aprovação final;

XV - controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto;

XVI – comunicar ao Presidente e/ou ao Vice-Presidente da necessidade de promulgação de leis nos termos da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul;

XVII – providenciar o arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do Plenário;

XVIII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XIX - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XX - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XXI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. São atribuições do ocupante da Supervisão de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo:

I - assistir, permanentemente o Diretor da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

II – prestar assessoria na emissão de pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

III – prestar assessoria no atendimento das consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

IV - prestar assessoria na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

V – prestar apoio ao funcionamento do Plenário;

VI – verificar as condições físicas de funcionamento do Plenário, alertando os responsáveis para que as Sessões sejam realizadas sem problemas operacionais;

VII - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na administração e no processo de elaboração legislativa.

VIII - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios;

IX - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da legislação vigente;

X - orientar e organizar biblioteca de assuntos de interesse das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XI - prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária.

XII - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

XIII - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;

XIV - auxiliar o Vereador durante as reuniões das Comissões, anotando deliberações, fornecendo material de apoio e assessoramento técnico.

XV - acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;

XVI - efetivar a convocação de reuniões das Comissões Permanentes;

XVII – manter registro das proposições em trâmite no Poder Legislativo;

XVIII – controlar os prazos de encaminhamento das proposições aprovadas, para a promulgação e/ou sanção;

XIX – confrontar as proposições aprovadas com as respectivas publicações;

XX – prestar apoio no controle das proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

XXI – prestar auxílio quanto à preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;

XXII – auxiliar no acompanhamento da tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XXIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXIV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XXV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXVI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO IV

Da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira

Art. 16. São atribuições do Diretor da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira:

I - supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público;

II - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

III - executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de gestão de pessoas;

IV - administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;

V - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

VI - supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;

VII - supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

VIII - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais e/ou locados da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

IX - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

X - Manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XI - preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, para registro, consulta e subsídio de estudos;

XII - submeter à apreciação da Mesa Executiva e a Presidência as alterações ou inclusões de procedimentos que visem à eficiência dos serviços da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XIII – proceder a supervisão e controle da aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e de equipamentos e materiais permanentes;

XIV - elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XV - manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;

XVI - efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;

XVII - elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;

XVIII - catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;

XIX – emitir alerta para requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento;

XX - efetuar e supervisionar a realização do inventario de materiais;

XXI – coordenar o sistema de manutenção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXII - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXIII - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;

XXIV - supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXV - supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXVI - verificar a escrituração dos livros contábeis;

XXVII - orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXVIII - colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXIX - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXX - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXXI - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Diretoria Geral qualquer ocorrência;

XXXII - controlar numerários e saldos bancários;

XXXII - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Diretoria Geral;

XXXIII - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

XXXIV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXXV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XXXVI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXXVII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º São atribuições do ocupante da Supervisão de Gestão de Pessoas:

I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

II - organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

III - elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

IV - manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;

V - preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviços e estagiários, conforme a legislação em vigor;

VI - diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

VII - organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

VIII - Gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

IX - manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

X - apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 2º São atribuições do ocupante da Supervisão de Apoio aos Serviços Contábeis, Compras e Patrimônio:

I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

II – prestar assistência permanentemente a Comissão Permanente de Licitação e seus membros, ao Pregoeiro e a sua Equipe de Apoio;

III - proceder a execução dos procedimentos administrativos para a promoção das compras de materiais, serviços e bens da Administração Municipal, observados as disposições constitucionais e legais pertinentes;

IV - promover os processos de licitação em todas as suas modalidades, conforme disposto em legislação federal, aplicando sempre as modalidades adequadas, sempre com observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da publicidade e da moralidade aplicáveis aos procedimentos de licitatórios e de contratação administrativa;

V - formalizar e publicar editais e todos os atos dos processos previstos em lei e necessários às compras e licitações;

VI - observar e executar todos os demais atos requeridos pela legislação e aplicáveis às compras e às licitações;

VII - coordenar e orientar os serviços reprografia da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

VIII - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

IX - supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

X - programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;

XI - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, depois de encerrado o expediente;

XII - controlar as chaves das dependências do Edifício-sede da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

XIII - coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;

XIV - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone, encaminhando para conhecimento do Diretor da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira;

XV - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XVI - providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XVII -propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;

XVIII - promover inspeção periódica nos prédios da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

XIX - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XX - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXI - receber e encaminhar aos setores competentes o público externo que demandam a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul em busca de informações e/ou para tratar assuntos de seus interesses;

XXII - guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal Rio Branco do Sul;

XXIII - operacionalizar os serviços de portaria e protocolo;

XXIV - receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e expedir correspondência de acordo com a espécie;

XXV - catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;

XXVI - encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXVII - promover a liberação e o relatório mensal do (s) veículo (s), demonstrando a quilometragem percorrida e o combustível consumido;

XXVIII - fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e a boa conservação do (s) veículo (s), da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXIX - regularizar junto ao DETRAN a documentação do (s) veículo (s) pertencentes à Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, quando existentes;

XXX – elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;

XXXI – elaborar os demonstrativos da prestação de contas anual;

XXXII – proceder a classificação de documentos contábeis;

XXXIII – realizar estudo prévio da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;

XXXIV - preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXXV - instruir os processos de pagamento;

XXXVI – proceder ao controle da despesa;

XXXVII– elaborar o demonstrativo da despesa realizada;

XXXVIII – elaborar a programação financeira de desembolso;

XXXIX – elaborar as solicitações das interferências para encaminhamento ao Poder Executivo;

XL - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XLI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XLII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XLIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A carga horária dos cargos de provimento em comissão, de que trata a presente Lei, é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Ato expedido pela Mesa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de sessões plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada não se submete a regime de integral dedicação ao serviço, podendo, entretanto, ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Os detentores de cargos comissionados não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

Art. 18. O provimento nos cargos comissionados de que trata a presente Lei, somente serão efetivados, desde que o indicado para ocupar o cargo, apresente as seguintes declarações:

I – Declaração quanto a não acumulação remunerada de cargos públicos; e

II – Declaração de inexistência de vínculo de parentesco com agentes políticos e com ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento superior na Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos e funções gratificadas, de que trata esta Lei, não poderão, em hipótese alguma, recusar-se de decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente pelas omissões e recusas no exercício de suas funções.

Art. 20. Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, desde que sem ônus para a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do mês subsequente.

Art. 23. Ficam revogadas:

I - a Lei Municipal nº 967, de 31 de agosto de 2011; e

II - a Lei Municipal nº 1.015, de 30 de novembro de 2012.

Parágrafo único. Ficam resguardados os efeitos financeiros da Lei Municipal nº 967, de 2011 e da Lei Municipal nº 1.015, de 2012, até a efetiva produção de efeitos financeiros desta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, em 12 de setembro de 2014.

CEZAR GIBRAN JOHNSSON

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador:0E54AE73

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2014. Edição 0585
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/