LEI N° 3933, DE 13 DE MAIO DE 2022.

Súmula: Estabelece os cargos de Provimento em Comissão e a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município da Lapa, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1° - Esta Lei estabelece o quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo do Município da Lapa, tendo como base os direito e deveres em todos os seus efeitos a lei que estabeleceu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Lapa e a Lei que estabelece o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários do Município da Lapa e serão os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, conforme anexo I, parte integrante deste instrumento legal.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Lapa compõe-se dos seguintes órgãos:

1 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO
1.1 - Diretor Geral
1.2 - Diretor de Compras e Almoxarifado e Manutenção
1.3 – Diretor de Gabinetes

2 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
2.1 - Assessoria Especial da Presidência na Área Jurídica
2.2 - Assessoria Parlamentar
2.3 - Assessoria do Diretor Geral

§ 1º - O órgão de administração constante no item 1.1 e de assessoramento descrito no item 2.1, são diretamente ligados ao Presidente da Mesa Executiva da Câmara Municipal.

§ 2º - O cargo de Assessor Especial para Assuntos Jurídicos é privativo de Bacharel em Direito com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º - O órgão de assessoramento 2.2 estará subordinado diretamente ao Vereador que lhe indicou.

§ 4º - O constante no órgão de administração 1.2 e de assessoramento dos itens 2.3 estão diretamente subordinados ao Diretor Geral.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

§ 5º - O órgão de administração constante no item 1.3 estará subordinado diretamente a Mesa Executiva e prestara seus serviços junto aos Gabinetes dos Vereadores.

§ 6º - O Diretor Geral, o qual para efeito de direito assumirá as funções de Secretário Geral, descritas no Regimento Interno do Poder Legislativo da Lapa, subordinado ao Presidente da Mesa Executiva, dirige as atividades da Câmara Municipal.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Executiva, com exceção do assessor parlamentar, que obedecerá a rito especial, conforme artigo 5º desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo deverão ser obrigatoriamente preenchidos no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V do art. 37, da Constituição Federal, sendo facultativo ao servidor optar pela remuneração do cargo que ocupe como origem ou do cargo em comissão nomeado.

§ 2º - Os Cargos em Comissão serão nomeados após a apresentação da documentação exigida pela Lei nº 2748/2012 e demais documentos que possam ser exigidos, a critério da Mesa Executiva, para comprovação da idoneidade de seus futuros ocupantes.

§ 3º - O cargo comissionado de Diretor de Compras e Almoxarifado e Manutenção deve ser preenchido preferencialmente por funcionário de carreira.

Art. 4º - Os cargos em comissão, suas simbologias e os valores mensais são os constantes do anexo I desta Lei, ficando estabelecida em 20 (vinte) horas a carga horária semanal do cargo descrito no item 2.1 do artigo 2º desta Lei e 40 (quarenta) horas semanais para os demais cargos.

Parágrafo único: É vedado o pagamento de Gratificações por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE aos ocupantes de cargos em comissão no Poder Legislativo, sendo esta vedação extensível a qualquer espécie de gratificação, não podendo as remunerações dos ocupantes dos cargos em comissão serem complementadas a qualquer título, à exceção do 13° salário e do adicional de férias.

Art. 5º - O Assessor Parlamentar será nomeado após a apresentação das documentações exigidas, e exonerado, atendendo indicação pessoal e escrita

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

do Vereador ao qual prestará serviços, sendo que cada vereador terá direito unicamente a um Assessor Parlamentar.

§ 1º - O controle do horário, bem como o desempenho das atribuições do Assessor Parlamentar, será de responsabilidade exclusiva do Vereador ao qual presta serviços.

§ 2º - O ato de nomeação deverá ser editado, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois dias, mesmo no recesso parlamentar, após a apresentação da documentação prevista no parágrafo segundo do artigo terceiro desta Lei, na secretaria da Câmara Municipal e publicado no Boletim Oficial do Município imediatamente depois.

§ 3º - O Assessor Parlamentar só poderá ser exonerado, por solicitação pessoal escrita sua ou do Vereador ao qual presta serviços, ou em virtude de condenação em processo disciplinar, devidamente instaurado, e após ser assegurada a ampla defesa e contraditório.

§ 4º - O ato de exoneração, salvo condenação em processo disciplinar, deverá ser editado, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois dias após o protocolo do pedido de exoneração feita pelo Vereador ao qual presta serviços, na secretaria da Câmara Municipal sendo ainda publicado no Boletim Oficial do Município imediatamente depois, mesmo no recesso parlamentar.

Art. 6° - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei terão os mesmos índices de aumento, na mesma data e pelo mesmo instrumento legal que forem concedidos ao funcionalismo público municipal.

Art. 7° - Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e à medida que forem instalados os respectivos órgãos administrativos e deverão atuar perfeitamente articulados entre si e com os demais servidores do Poder Legislativo, em regime de mutua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços legislativos.

Art. 8º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão são os descritos no anexo II da presente Lei.

Art. 9º – Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Executiva, nos termos da legislação vigente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

Art. 10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis nº 2281/2009, 2638/2011, 2805/2013, 2808/2013, 2952/2014, 3144/2015, Resolução Legislativa nº 94/2018 e demais dispositivos em contrário

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Maio de 2022.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

ANEXO I

CARGO/ DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	SIMBOLOGIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Diretor Geral	01	DG	Formação em nível superior nas áreas de Administração, Administração Pública, Direito ou Contabilidade.
Diretor de Compras e Almoxarifado e Manutenção	01	DCAM	Formação em nível médio
Assessor Especial da Presidência na Área Jurídica	01	APJ	Formação em Direito e Registro na Ordem dos Advogado do Brasil.
Diretor de Gabinetes	01	DGA	Formação em nível médio
Assessor Parlamentar	09	APL	Formação em nível médio
Assessor do Diretor Geral	01	ADG	Formação em nível médio

SIMBOLOGIA	VALOR
DG	3.920,29
DCAM	1.960,09
APJ	3.397,49
DGA	3.397,49
APL	4.573,55
ADG	3.397,49

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Maio de 2022.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

01 – Compete ao Diretor Geral:

I – A Direção Geral dos trabalhos no Poder Legislativo;
II – Subsidiar as decisões do Presidente da Mesa Executiva, bem como da Mesa Executiva em assuntos administrativos e operacionais;
III – Dirigir e disciplinar as atividades relativas a expedientes, documentação, elaboração de relatórios periódicos de controle, arquivos e protocolos;
IV – Fomentar a boa atuação dos servidores para viabilizar o alcance dos resultados;
V – Planejar, coordenar e implementar as ações administrativas;
VI - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração funcional de todos os servidores e departamentos, visando ao aperfeiçoamento da atuação do Poder Legislativo;
VII – Prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos do Poder Legislativo;
VIII – Manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que atuem em área de interesse do Poder Legislativo;
IX - Organizar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
X – Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalhos;
XI – Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores;
XII - Identificar as necessidades administrativas da Casa;
XIII - Incumbir-se das correspondências da Presidência e da Mesa Executiva;
XIV – Auxiliar na elaboração de medidas normativas gerais e específicas;
XV - Promover, acompanhar e supervisionar processos de ordem administrativa;
XVI – Organizar e estabelecer normas para o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete do Presidente e dos vereadores;
XVII - Organizar a agenda pública do Presidente, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
XVIII - Tem sob sua responsabilidade a supervisão de todos os Departamentos e servidores do Poder Legislativo;
XIX - Tomar decisões administrativas, desde que não conflitem com as determinações do Presidente da Mesa Executiva;
XX – Representar a Câmara Municipal em visitas, eventos e solenidades quando determinado pelo Presidente, bem como acompanhá-lo;
XXI – Dar ordens e determinações, receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações, ordens e os comunicados do Presidente;
XXII – Dar os despachos interlocutórios nas petições e nos requerimentos submetidos a sua apreciação;
XXIII – Aprovar a escala de férias;
XIV – Assinar os editais e as portarias da Diretoria-Geral;

02 - Compete ao Diretor de Compras e Almoxarifado e Manutenção:

I - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material de consumo e propor medidas de redução de custos;
II - Verificar e realizar o processo de compras, conforme solicitações internas, caso necessário encaminhar á comissão de Licitação ou solicitar orçamentos para compra

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

direta de materiais ou serviços;
III - Controlar os prazos de validade dos contratos, informando a necessidade de elaboração de termo aditivo ou outra contratação, sugerindo um novo processo licitatório;
IV - Manter ordenados, arquivados e atualizados todos os documentos como requisições de material, orçamentos e solicitações;
V - Atestar e justificar notas fiscais recebidas dos materiais de consumo, permanentes e de serviços, acompanhando diariamente as rotinas, identificando e solucionando possíveis problemas;
VI - Manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material, assim como a conservação dos materiais estocados;
VII - Receber e conferir todos os materiais que dão entrada no almoxarifado, verificando junto à licitação e/ou termo de dispensas a exatidão do material adquirido;
VIII - Realizar o controle geral de estoque dos materiais, registrar as entradas e saídas e elaborar relatório mensal das movimentações e saldos do almoxarifado.
IX - Realizar o inventário físico e financeiro anual, dos materiais existentes no almoxarifado;
X - Realizar vistorias periódicas em todas as dependências dos prédios da Câmara Municipal, e o estado dos bens permanentes, para verificar possíveis problemas e apresentar soluções, realizando processo de contratação de manutenção;
XI - Dirigir os trabalhos que exigem manutenções periódicas e ocasionais, zelando pelo bom funcionamento tanto da sede deste Poder Legislativo e de seus anexos;
XII - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela Diretoria Geral - Chefe do Poder Legislativo Municipal.

03 - Compete ao Assessor Especial para Assuntos Jurídicos:

I – Assessorar a Presidência bem como a Mesa Executiva da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
II – Assessorar e supervisionar a elaboração de projetos e demais atos de iniciativa da Presidência e da Mesa Executiva;
III – Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos colocados a sua apreciação;
IV – Atuar em conjunto com a Mesa Executiva, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade, dentre outros.

04 – Compete ao Diretor de Gabinetes:

I – A direção dos trabalhos internos dos Gabinetes dos Vereadores;
II - O assessoramento aos Vereadores em assuntos técnico-administrativos;
III – Executar atividades relativas a expedientes de Vereadores, planejamento operacional dos serviços gerais, elaboração de relatórios periódicos de controle;
IV – Auxiliar o Diretor Geral na elaboração de medidas normativas gerais e especificas dos Gabinetes;
V – Organização do funcionamento dos gabinetes;
VI – Organizar as recepções à visitantes e autoridades;
VII – A solicitação de materiais e equipamentos ao responsável pelas compras;
VIII – Demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Mesa Executiva.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

05 - Compete ao Assessor Parlamentar:

I – Assessorar e prestar assistência ao Vereador que o indicou;
II – Assessorar na documentação referente ao trabalho do Legislativo;
III – Incumbir-se da correspondência do Vereador a que estiver vinculado;
IV – Receber e acompanhar os processos, prazos e agenda do Vereador a que estiver vinculado;
V – Atender e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores para solução de problemas ou reivindicações;
VI – Acompanhar e atender *in loco* as comunidades que o Vereador lhe determinar.

06 - Compete ao Assessor do Diretor Geral:

I – Auxiliar e cumprir todas as determinações expedidas pela Direção Geral;
II – Assessorar na execução das atividades da Câmara Municipal, no planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de controle;
III – Dirigir e supervisionar os serviços relacionados às funções de Assistente de Serviços Gerais no que diz respeito aos problemas corriqueiros que surgirem nos prédios da Câmara;
IV – Assessorar e auxiliar a Diretoria Geral na organização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e demais reuniões realizadas na Câmara;
V – Assessorar e auxiliar o Diretor Geral na elaboração de medidas normativas gerais e especificas que se fizerem necessárias;
VI - Receber o controle de diários de bordo e as solicitações dos usuários, atendendo as necessidades de manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal e realizar o controle de abastecimento de combustíveis para os mesmos;
VII – Realizar todas as demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Maio de 2022.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/06/2022 16:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p629e53b70e7d9.

Assinado digitalmente por:
DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS:04222448990
042.224.489-90
06/06/2022 16:21:24