LEI Nº 5.159, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre os requisitos de investidura e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1º Ficam definidos os requisitos de investidura e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, conforme sua organização administrativa básica.

Seção I
Das atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão

Subseção I
Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 2º São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

II - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

IV - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

V - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VI - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

VII - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, mantendo o Diretor Geral informado;

VIII - manter articulação com o Diretor Geral, visando à coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;

IX - exercer outras atribuições afins.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

Art. 3º Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Chefe de Gabinete a comprovação de conclusão de ensino médio.

Subseção II
Da Diretoria Jurídica

Art. 4º São atribuições do Diretor Jurídico:

I - acompanhar, assessorar e orientar a Presidência e Mesa Diretora, em assuntos jurídicos;

II - estabelecer diretrizes, dirigir, supervisionar, planejar, organizar, gerir, orientar e coordenar todas as atividades referentes à área de atuação de sua Diretoria;

III - acompanhar, orientar e coordenar as análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres solicitados pelos assessorados;

IV - representar o Assessorado em juízo, quando para isso for credenciado;

V - orientar as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos de interesse dos assessorados;

VI - desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara, respeitada sua área de atuação;

VII - assessorar, acompanhar e orientar a elaboração de manifestações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, quando estas necessitarem de fundamentação jurídica por parte dos assessorados;

VIII - avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas, mantendo o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos.

Art. 5º Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor Jurídico a comprovação de conclusão de curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Subseção III
Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º São atribuições do Assessor Parlamentar:

I - prestar serviços ao vereador, em atividades externas;

II - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem ao gabinete;

III - agendar compromissos do titular do gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências do gabinete;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

V - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas pelo gabinete e de outros documentos de interesse deste;

VI - efetuar o controle das pautas de sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;

VII - assistir o titular do gabinete no desempenho de suas atribuições;

VIII - organizar as reuniões promovidas pelo gabinete, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

IX - assessorar o vereador no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços político-administrativos;

X - realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades do vereador;

XI - executar outras tarefas determinadas pelo titular do gabinete, inerentes às atribuições deste.

Art. 7º Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Assessor Parlamentar a comprovação de conclusão de ensino médio.

Parágrafo único. A nomeação e exoneração do ocupante do cargo de Assessor Parlamentar se dará mediante indicação do Vereador assistido.

Subseção IV
Da Diretoria de Comunicação

Art. 8º São atribuições do Diretor de Comunicação:

I - coordenar as atividades de comunicação, áudio, vídeo e outras atividades que surgirem no âmbito da Comunicação da Câmara Municipal;

II - produzir, promover e coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação;

III - propor e promover ações e medidas que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;

IV - produzir e promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;

V - promover e apoiar a construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

VI - assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

VII - coordenar e apoiar a programação, divulgação e realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;

VIII - promover, coordenar a organização e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;

IX - promover e coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;

X - promover, coordenar a organização e manter atualizados os registros, correlatos à Diretoria de Comunicação, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;

XI - produzir, promover e coordenar a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;

XII - informar à Diretoria de Segurança Física e Digital da necessidade de hasteamento das bandeiras Nacional, do Mercosul, do Estado do Paraná e do Município de Foz do Iguaçu, nos locais, datas e épocas determinadas;

XIII - exercer outras atribuições afins.

Art. 9º Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor de Comunicação a comprovação de conclusão de curso superior em Jornalismo ou experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício de duas das atividades semelhantes às descritas no artigo 8º, com comprovação obrigatória em carteira de trabalho ou registro em regime constitucional com apresentação de documento que comprove vínculo com o poder público, contrato de trabalho ou de prestação de serviço e apresentação de currículo profissional.

Subseção V
Do Controle Interno

Art. 10. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle Interno, com apoio do seu corpo técnico:

I - regulamentar e coordenar todos os procedimentos necessários ao desempenho das atividades direcionadas ao controle das ações enunciadas nos incisos I a IV do art. 2º da Resolução nº 102, de 23 de dezembro de 2013, em obediência ao Mandamento Constitucional vigente e às normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - implementar todas as medidas necessárias ao desempenho das atividades sob sua direção, concernentes ao Controle Interno;

III - requisitar junto ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, pessoal necessário para a formação da equipe de controle;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

IV - diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis;

V - dar conhecimento de imediato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, de qualquer irregularidade ou ilegalidade;

VI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, quando não sanadas as irregularidades apontadas em diligências, sobre os atos de gestão praticados contra dispositivos legais, por qualquer órgão da Câmara Municipal, inclusive aquele ao qual estiver formalmente subordinado.

Art. 11. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno a comprovação de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Administração Pública ou Gestão Pública, e possuir registro no respectivo Conselho de Classe, quando esta for exigência legal para o exercício da profissão.

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno será ocupado exclusivamente por servidor de cargo de provimento efetivo, devendo, necessariamente, ser estável.

§ 2º Não poderá ser designado para o exercício da função de Diretor do Departamento de Controle Interno o servidor que:

I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - realize atividade político-partidária;

III - exercer concomitantemente a função de fiscalizador e fiscalizado.

§ 3º A substituição temporária do ocupante da função de Diretor do Departamento de Controle Interno, em casos de licenças ou afastamentos, deve ser preferencialmente por servidor lotado no órgão de controle interno, que atenda aos requisitos deste artigo, e referendada pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ 4º No caso de exoneração a pedido, demissão, aposentadoria ou morte do ocupante da função de Diretor do Departamento de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu nomeará servidor para concluir o mandato interrompido, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 5º Constituem-se garantias do Diretor do Departamento de Controle Interno:

I - independência profissional para desempenho de suas atribuições;

II - o controlador interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do seu mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique;

III - nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado;

IV - possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.fozdoiguacu.pr.gov.br/validar e informe o código 2021000006.

Subseção VI
Da Diretoria Geral

Art. 12. São atribuições do Diretor Geral:

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - supervisionar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de processos licitatórios visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - supervisionar a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - orientar e supervisionar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, e telefonia da Câmara;

IX - supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a implantação e a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal.

XI - supervisionar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;

XIII - programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;

XIV - zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.documentos.spsempapel.com.br e utilize o código 7ea7976.

XV - supervisionar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XVI - manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

XVII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII - fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XIX - fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

XX - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XXI - realizar o levantamento, em colaboração com as demais chefias, das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento;

XXII - exercer outras atribuições afins.

Art. 13. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor Geral a comprovação de conclusão de curso superior.

Subseção VII
Da Diretoria de Administração

Art. 14. São atribuições do Diretor de Administração:

I - quanto às atividades de administração de Recursos Humanos:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Diretor Geral, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar com o Diretor Geral a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) programar e gerenciar o plano de capacitação dos servidores, mediante o levantamento periódico das necessidades dos setores de trabalho, promovendo a seleção e o encaminhamento de candidatos, a expedição de registros funcionais e de certificados de conclusão, bem como a avaliação de seus resultados;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinador.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

e) programar e acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

f) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

g) manter o Diretor Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;

h) propor e gerenciar programas e medidas visando o bem estar social dos servidores da Câmara;

i) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

j) promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

k) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações sobre os rendimentos de cada um deles;

l) exercer outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de administração de material:

a) organizar, orientar e controlar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso frequente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

c) organizar e dirigir as atividades relativas à realização de processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, a expedição das cartas-convite e outros procedimentos afins;

d) controlar os prazos de entrega de material, receber notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;

e) orientar e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, fazendo manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

f) assegurar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

g) articular com o Diretor de Finanças e Gestão Fiscal a atualização dos saldos de dotações destinadas à aquisição de material;

h) formular e propor aos órgãos e unidades da Câmara procedimentos para a requisição de itens e materiais, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

i) supervisionar e acompanhar a elaboração, negociação e execução de contratos de obras e serviços, junto ao Gestor de Contratos, zelando por seu cumprimento;

j) exercer outras atribuições afins.

III - quanto às atividades de administração patrimonial:

a) programar e dirigir as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, zelando por sua manutenção atualizada e assegurando a realização do respectivo inventário anual;

b) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente, bem como da implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

c) organizar e acompanhar a execução de ações visando a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

d) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral quaisquer desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

e) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

f) exercer outras atribuições afins.

IV - quanto às atividades de serviços gerais:

a) programar e dirigir os serviços das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

b) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos;

c) programar e controlar os serviços de copa da Câmara;

d) organizar e acompanhar as escalas de pessoal para as atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara;

e) exercer outras atribuições afins.

V - quanto às atividades de comunicações administrativas:

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) organizar e controlar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

c) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

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

e) programar e dirigir a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos e de papéis de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

f) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral estudos para sua eliminação;

g) exercer outras atribuições afins.

Art. 15. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor de Administração a comprovação de conclusão de curso superior.

Subseção VIII
Da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal

Art. 16. São atribuições do Diretor de Finanças e Gestão Fiscal:

I - quanto às atividades de programação e orçamento:

a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Direção Geral;

b) orientar as unidades e áreas da Câmara na formulação de suas propostas;

c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;

e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://secretaria.pmfi.pr.gov.br/portal/validar.php e utilize o código 1B7E3C3D1F4A2E5B

g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;

h) propor a abertura de créditos adicionais;

i) exercer outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de contabilidade:

a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

d) acompanhar a elaboração e assinatura dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

e) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

f) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

h) acompanhar o encaminhamento à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

k) exercer outras atribuições afins.

III - quanto às atividades de tesouraria:

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

b) promover a guarda e conservação do dinheiro e valores da Câmara;

c) requisitar talões de cheques aos bancos;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

e) organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;

g) exercer outras atribuições afins.

IV - quanto às atividades de gestão fiscal:

a) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;

b) proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;

c) acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;

d) acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;

e) analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;

f) apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara;

g) assessorar os membros da Câmara em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara;

h) apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

i) exercer outras atribuições afins.

Art. 17. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor de Finanças e Gestão Fiscal a comprovação de conclusão de curso superior.

Subseção IX
Da Diretoria de Assuntos Legislativos

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá até o site https://www.documentador.pr.gov.br e utilize o código 1b0b7f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

Art. 18. São atribuições do Diretor de Assuntos Legislativos:

I - quanto às atividades de apoio legislativo:

a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;

b) coordenar a elaboração de proposições, projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;

c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;

d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;

e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;

f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;

g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência;

h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;

i) exercer outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de expediente legislativo:

a) organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;

c) fornecer aos interessados, cópias de documentos da área;

d) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando, quando solicitado, cópia do texto ao orador para revisão;

e) responder pelas atividades de reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

f) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

g) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

h) organizar e supervisionar os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões Temporárias, relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

i) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

j) articular-se com a Diretoria de Administração Geral para prestação de serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

k) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

l) encaminhar ao Presidente a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins;

m) exercer outras atribuições afins.

Art. 19. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor de Assuntos Legislativos a comprovação de conclusão de curso superior.

Subseção X
Da Diretoria de Segurança Física e Digital

Art. 20. São atribuições do Diretor de Segurança Física e Digital:

I - quanto às atividades de segurança física e digital:

a) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Direção Geral, meios e formas de melhoria da segurança física e digital da Câmara Municipal;

b) supervisionar as ações voltadas a segurança física e digital das dependências e equipamentos;

c) programar, dirigir, organizar e supervisionar os serviços de segurança e vigilância das dependências da Câmara Municipal;

d) organizar e acompanhar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância do prédio da Câmara;

e) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

f) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências;

g) controlar o funcionamento do sistema de som em Plenário e nas Comissões, fiscalizando seu uso e determinando manutenção e revisão periódicas dos equipamentos de áudio e vídeo;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

h) supervisionar, manter e propor atualizações na segurança da rede lógica de computadores e outros sistemas digitais utilizados pela Câmara Municipal;

i) assegurar o hasteamento das bandeiras Nacional, do Mercosul, do Estado do Paraná e do Município de Foz do Iguaçu, nos locais, datas e épocas determinadas;

j) exercer outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de informática:

a) desenvolver, implementar, operacionalizar e supervisionar projetos de informatização de áreas, serviços e unidades administrativas da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;

c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara via internet e intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora;

e) promover e supervisionar a implantação e a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal.

f) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Direção Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;

g) controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

h) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;

i) exercer outras atribuições afins.

Art. 21. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor de Segurança Física e Digital a comprovação de conclusão de curso superior na área de Informática.

Seção II
Das atribuições e requisitos das funções gratificadas

Subseção I
Dos Assistentes Técnicos e Funções de Chefia

Art. 22. São atribuições dos Assistentes Técnicos e Funções de Chefia:

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

I - auxiliar o Diretor em estudos e encaminhamento de assuntos técnicos e administrativos de sua competência e naqueles em que esteja especialmente incumbido de atuar;

II - assistir ao Diretor na coordenação, na supervisão e no controle das atividades da diretoria; e

III - substituir o Diretor nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Art. 23. São atribuições dos titulares de funções de chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II - promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotadas, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV - assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;

V - prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

VI - organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

IX - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

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

Parágrafo único. As atribuições deste artigo são comuns aos titulares de cargos e funções de direção e chefia.

Art. 24. Constitui requisito mínimo para a função de Assistente Técnico ou Função de Chefia a condição de Servidor estável e a comprovação de conclusão de curso superior.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

Subseção II
Da Ouvidoria Parlamentar

Art. 25. São atribuições do Ouvidor Parlamentar:

I - ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;

II - receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

III - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;

IV - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constantes;

V - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

VI - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal, que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

VII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Delegacia Geral do Estado, ao Comando Geral da Polícia Militar, ao Ministério Público do Estado, à Procuradoria Geral do Município, ou a outro órgão competente, as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

VIII - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal;

IX - sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

X - ter vista, no recinto da Casa, mediante autorização do Presidente, de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários, e ainda, requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis;

XI - mediante despacho fundamentado, remeter ao arquivo as comunicações não identificadas e aquelas desprovidas de argumento verossímil;

XII - na comprovação de má-fé na comunicação prestada, notificar o fato aos órgãos competentes para as providências legais;

XIII - apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 26. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Ouvidor Parlamentar a condição de Servidor estável e a comprovação de conclusão de curso superior.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção Única
Das disposições finais

Art. 27. A presente Lei poderá ser alterada por iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu sempre que houver necessidade de alterações ou adequações na estrutura administrativa, atendendo critérios de oportunidade e conveniência.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 21 de setembro de 2022.

Francisco Lacerda Brasileiro
Prefeito Municipal

Eliane Davilla Sávio
Secretária Municipal
da Administração – Interina

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código 987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **LEI**

Número: **5.159/2022**

Assunto: **DISPÕE SOBRE OS REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU.**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976&cpf=53736656491
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
987537f5-2df7-41be-bce3-296347ea7976

Hash do Documento

A0FA29304A80DE0ADA7A7D33241219E0B61E1625769C99E68EBCC495776F5FD1

Anexos

PL 142-2022 - MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL.pdf - **6046b45d-3568-458a-8637-583b45551ea9**
5159 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA - PL 142-2022 - MESA DIRETORA - CÂMARA.pdf - **c19ee8fc-58dc-488d-9dd1-e20b20ddedf2**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 22/09/2022 é(são) :

Francisco Lacerda Brasileiro (Signatário) - CPF: 53736656491 em 21/09/2022 13:40:15 - OK
Tipo: Assinatura Digital

ELIANE DAVILLA SAVIO (Signatário) - CPF: 78410193949 em 21/09/2022 13:56:19 - OK
Tipo: Assinatura Digital

Publicado no Diário Oficial
Edição: 4500 - Data: 21/09/2022

A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta , Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.