Câmara Municipal
PALMEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 142/2021
PROTOCOLO Nº 984/2021
DATA: 9/11/2021

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº**

Altera o a Resolução nº 104/2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmeira

**Art. 1º** Fica **alterada** a alínea *"b"* do inciso IV do art. 3º, o *caput* do art. 11, o art.12, os incisos I e XIV do art.15, o inciso I do art. 16, o inciso XVII do art. 19, o inciso VIII do art. 20, o inciso VIII do art. 21, o inciso X do art. 25, o inciso XIV do art. 27, o inciso XII do art. 38, os incisos XVII e XXI do art. 39, o inciso XV do art. 40-A, o art. 46, o art. 50, os artigos 74 e 75, os Quadros II, IV e V do Anexo I e o Quadro I do Anexo II; ficam **inseridos** os incisos VII, VIII e IX no art. 11 e os incisos XV ao XXVI no art. 15; ficam **revogadas** a alínea *"a"* do inciso IV, as alíneas *"a"* e *"g"* do inciso V e a alínea *"c"* do inciso VI do art. 3º, os artigos 7º, 8º e 9º, o inciso I do art. 11, os incisos III, XXII e XXXII do art. 12, os artigos 17 e 18, o inciso XVI do art. 19, os artigos 26 e 36, os incisos I e X do art. 51 e o §3º do art. 54; todos da Resolução nº 104/2014, que passa a constar com a seguinte redação:

*Art. 3º (...)*

*(...)*

*IV – (...)*

*a) (Revogado)*

*b) Diretor Administrativo e Legislativo*

*(...)*

*V – (...)*

*a) (Revogado)*

*(...)*

*g) (Revogado)*

*VI – (...)*

*(...)*

*c) (Revogado)*

*(...)*

*CAPÍTULO I*

*(...)*

*Seção I*

*(Revogada)*

*Art. 7º (Revogado)*

*Art. 8º (Revogado)*

*Art. 9º (Revogado)*

*Seção II*

*Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa*

*Diretor Administrativo e Legislativo*

(...)

*Art. 11 O Departamento de Administração é de responsabilidade do Diretor Administrativo e Legislativo e compreende as seguintes unidades:*

*I – (Revogado)*

*(...)*

*VII- Assessor Parlamentar;*

*VIII- Assessor de Projetos;*

*IX- Assessor Jurídico.*

*Art. 12. Ao Diretor Administrativo e Legislativo compete:*

*I- coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como supervisionar os trabalhos dos órgãos políticos e o cumprimento das normas, principalmente Regimento Interno e da Lei Orgânica;*

*II- autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas, na falta do Presidente, desde que mediante autorização deste;*

*III- (Revogado);*

*IV- orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe estão subordinadas;*

*V- responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhes são subordinadas;*

*VI- facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;*

*VII- dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos, salvo naqueles processos que este Regimento disponha de forma diversa;*

*VIII- prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores, Comissões e Servidores;*

*IX- manter protocolo da entrega dos processos, petições e proposições entregues às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;*

*X- coordenar o sistema de arquivo de todos os processos legislativos;*

*XI- organizar o registro das atividades legislativas dos Vereadores para fins de conhecimento dos interessados e organização dos anais e relatórios;*

*XII- encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias das atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;*

*XIII- determinar os serviços de redação e revisão de Atas e Anais da Câmara Municipal;*

*XIV- receber, classificar e protocolar todos os projetos originários do Poder Executivo;*

*XV- protocolar toda a correspondência expedida e recebida;*

*XVI- numerar e coordenar o andamento dos processos instaurados no respectivo setor;*

*XVII- receber e anotar documentos, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a suas tramitação;*

*XVIII- controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;*

*XIX- rever periodicamente os processos enviados e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;*

*XX- divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo, lançando o registro competente para controle;*

*XXI- preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Vereadores;*

*XXII- (Revogado)*

*XXIII- organizar a escala anual de férias dos Servidores a ele subordinados;*

*XXIV- processar pedidos de licenças e aposentadorias;*

*XXV- assistir a todas as Sessões públicas da Câmara Municipal, prestando assistência à Mesa quando solicitado.*

*XXVI- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, segurança e bom aspecto das dependências da Câmara Municipal, solicitando do setor competente os consertos e reparos necessários;*

*XXVII- orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;*

*XXVIII- manter em arquivo cópias de portarias, decretos, resoluções, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, contratos, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, decretos-legislativos, atos, instruções e avisos;*

*XXX- gerir e coordenar a Escola Legislativa da Câmara Municipal de Palmeira, conforme a Resolução nº 103/2014.*

*XXXI- fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço e assinar a folha de frequência dos servidores a ele subordinados;*

*XXXII- (Revogado)*

*XXXIII- propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos nas matérias de sua competência;*

*XXXIV- reunir-se, periodicamente, com os servidores do respectivo setor, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;*

*XXXV- zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;*

*XXXVI- aplicar as penalidades cabíveis aos servidores do respectivo setor mediante a instauração do procedimento adequado;*

*XXXVII- cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas.*

*(...)*

*Art. 15 (...)*

*I – mandar consignar, nos registros próprios os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;*

*(...)*

*XIV- supervisionar a preparação dos atos relativos aos Servidores da Câmara Municipal;*

*XV- supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva aos órgãos competentes;*

*XVI- propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos nas matérias de sua competência;*

*XVII- acompanhar os julgamentos das licitações;*

*XVIII- manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;*

*XIX- dar posse e exercício aos servidores da Câmara Municipal*

*XX- providenciar a elaboração de relatório semanal e encaminhar à Comissão Permanente de Fiscalização, com os seguintes dados e informações:*

*a) relação de todas as licitações e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) instauradas no Município de Palmeira, constando o número do processo, as datas, o objeto e o valor máximo da contratação; quando houver qualquer denúncia, impugnação ou suspeita de irregularidade, o fato deverá ser mencionado no relatório;*

*b) acompanhamento da execução de contrato de prestação de serviço de obras e infraestrutura cujo pagamento seja efetuado por horas trabalhadas, constando os dados referentes à localidade da execução do serviço, quantidade de horas efetivamente trabalhadas, valor pago, serviço prestado, entre outras informações que entender necessárias;*

*XXI - organizar a escala anual de férias dos Servidores a ele subordinados;*

*XXII – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;*

*XXIII - elaborar mensalmente a folha de frequência de cada servidor, assinando cada uma delas e coletando a assinatura do respectivo servidor e de seu Diretor;*

*XXIV - reunir-se, periodicamente, com os servidores do respectivo setor, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;*

*XXV - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores do respectivo setor mediante a instauração do procedimento adequado;*

*XXVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos.*

*Art. 16 (...)*

*I – promover, mediante autorização do Presidente, licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;*

*(...)*

*Seção IV*

*(Revogada)*

*Art. 17 (Revogado)*

*Art. 18 (Revogado)*

*(...)*

*Art. 19 (...)*

*(...)*

*XVI- (Revogado)*

*XVII- executar outras tarefas correlatas, mediante autorização do Diretor Administrativo e Legislativo e do Presidente, auxiliando nos diversos setores da Casa quando solicitado.*

*(...)*

*Art. 20 (...)*

*(...)*

*VIII – exercer todas as determinações do Diretor Administrativo e Legislativo que estejam dentro dos limites legais;*

*(...)*

*(...)*

*Art. 21 (...)*

*(...)*

*VIII- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo.*

*(...)*

*Art. 25 (...)*

*(...)*

*X- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelos Vereadores e Diretor Administrativo e Legislativo.*

*Seção XI*

*(Revogada)*

*Art. 26 (Revogado)*

*(...)*

*Art. 27 (...)*

*(...)*

*XIV- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo.*

*Seção XIV*

*(Revogada)*

*Art. 36 (Revogado)*

*(...)*

*Art. 38 (...)*

*(...)*

*XII- Realizar as demais atribuições determinadas pelo Presidente, desde que correlatas à função.*

*Art. 39 (...)*

*(...)*

*XVII – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro para subscrição pelo Presidente;*

*(...)*

*XXI – prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Financeiro e Assessor Parlamentar, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas;*

*(...)*

*Art. 40-A (...)*

*(...)*

*XV- executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo e pelo Presidente.*

*(...)*

*Art. 46. A Escala de Férias dos Servidores será aprovada pelo Presidente, recaindo preferencialmente, nos períodos de recesso legislativo.*

*(...)*

*Art.50 (...)*

*QUADRO I (Revogado)*

*QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo): Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Arquivo;*

*QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional): Procurador, Contador, Auxiliar de Licitação e Compras;*

*QUADRO IV (Cargos de Provimento em Comissão): Diretor Administrativo e Legislativo, Diretor Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Projetos;*

*QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno e Secretário Administrativo.*

*Art. 51 (...)*

*I – (Revogado)*

*(...)*

*X – (Revogado)*

*(...)*

*Art. 54 (...)*

*(...)*

*§3º (Revogado)*

*(...)*

*Art. 74. O Presidente, ouvidos os órgãos interessados, aprovará os modelos de impressos necessários aos serviços da Câmara Municipal.*

*Art. 75. É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho, sem autorização dos Diretores.*

*ANEXO I*

*(...)*

| ***QUADRO II*** | |
|---|---|
| ***CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*** | |
| ***GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO*** | |
| ***CARGO*** | ***Nº VAGAS*** |
| ~~***SECRETÁRIO PARLAMENTAR***~~ ***(Cargo Extinto*)*** | - |
| ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO*** | ***01*** |
| ***RECEPCIONISTA*** | ***01*** |
| ***AUXILIAR DE ARQUIVO*** | ***01*** |

(...)

| QUADRO IV | |
|---|---|
| **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** | |
| **CARGO** | **Nº DE VAGAS** |
| ~~DIRETOR EXECUTIVO~~ (Revogado) | - |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO | 01 |
| DIRETOR FINANCEIRO | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 01 |
| ~~ASSESSOR PARLAMENTAR I~~ (Revogado) | - |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 01 |
| ASSESSOR DE PROJETOS | 01 |

(...)

| QUADRO V | |
|---|---|
| **CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG** | |
| **CARGO** | **Nº DE VAGAS** |
| CONTROLADOR INTERNO (FG) | 01 |
| ~~COORDENADO DA ESCOLA LEGISLATIVA~~ (Revogado) | - |
| SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO | 01 |

ANEXO II

| ***GRUPO*** | ***NÍVEL/ SUBNÍVEL*** | ***CARGO*** |
|---|---|---|
| ~~*OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS*~~ | ~~*A*~~ *(Revogado)* | ~~*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*~~ *(Revogado)* |

| | | |
|---|---|---|
| *(Revogado)* | | |
| *OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO* | ~~*B-1*~~ *(Revogado)* | ~~*SECRETARIO PARLAMENTAR*~~ *(Revogado)* |
| | *B-2* | *AUXILIAR DE ARQUIVO* |
| | *B-3* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* |
| | *B-4* | *RECEPCIONISTA* |
| *OCUPACIONAL PROFISSIONAL* | *D-1* | *PROCURADOR* |
| | *D-2* | *CONTADOR* |
| | *D-3* | *AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS* |
| *CARGOS EM COMISSÃO* | ~~*E-1*~~ *(Revogado)* | ~~*DIRETOR EXECUTIVO*~~ *(Revogado)* |
| | ~~*E-1*~~ | *DIRETOR ADMINISTARTIVO E LEGISLATIVO* |
| | *E-1* | *DIRETOR FINANCEIRO* |
| | *E-2* | *ASSESSOR JURÍDICO* |
| | *E-2* | *ASSESSOR PARLAMENTAR* |
| | *E-3* | *ASSESSOR DE PROJETOS* |
| | ~~*E-4*~~ *(Revogado)* | ~~*ASSESSOR PARLAMENTAR I*~~ *(Revogado)* |
| *FUNÇÃO GRATIFICADA* | *F-1* | *CONTROLADOR INTERNO* |
| | ~~*F-2*~~ *(Revogado)* | ~~*COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA*~~ *(Revogado)* |
| | *F-3* | *SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO* |

**Art. 2º** Os demais artigos permanecem inalterados.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2021.

*Egon Krambeck*
*Presidente*

*Lucas Santos*
*Vice Presidente*

*Odair Sanson Junior*
*1º Secretário*

*Gilberto Rogalski*
*2º Secretário*

**JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Resolução, de iniciativa da Mesa Diretiva da Câmara Municipal, tem o objetivo primordial de efetuar o enxugamento da atual Estrutura Administrativa do Legislativo, principalmente com a diminuição de alguns cargos comissionados. Nos dias de hoje alguns cargos comissionados são distribuídos pela necessidade momentânea do gestor público, sendo que não podemos ter um serviço público que atenda ao governante de plantão, mas à sociedade brasileira.

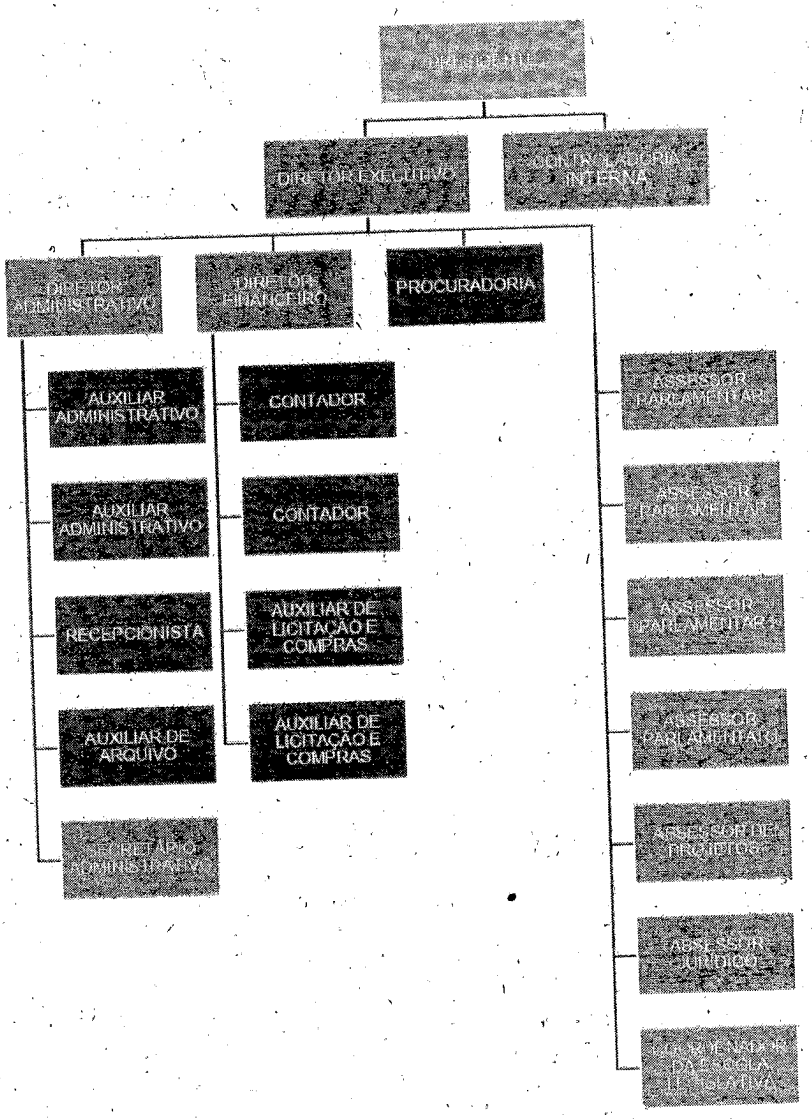
As despesas com servidores são gastos obrigatórios, ou seja, a gestão não tem como reduzi-las demais, porém a saída é a implementação dessa proposta de reforma administrativa, que sem dúvida alguma trará economia aos cofres públicos.

As principais alterações propostas consistem na extinção dos seguintes cargos:

01 Cargo de Assessor Parlamentar;
02 Cargos de Assessor Parlamentar I;
01 Cargo de Diretor Executivo;
01 Cargo de Auxiliar Administrativo;
01 Coordenador da Escola do Legislativo;
01 Secretario Parlamentar (extinto ao vagar);
01 Auxiliar de Serviços Gerais (extinto ao vagar).

Câmara Municipal
PALMEIRA

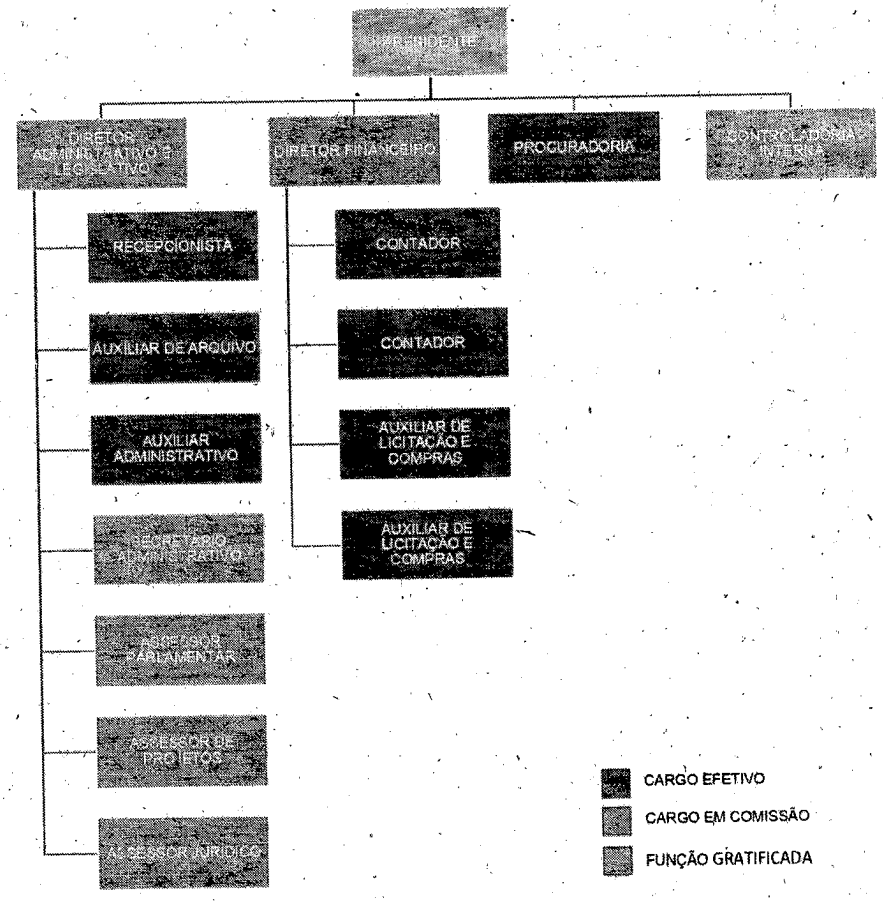
# ORGANOGRAMA ATUAL




**LEGENDA:**

- CARGO EFETIVO
- CARGO EM COMISSÃO
- FUNÇÃO GRÁTIFICADA

**ORGANOGRAMA PROPOSTO**




O atual cargo de Diretor Administrativo está sendo alterada a sua denominação para Diretor Administrativo e Legislativo, sendo que esse dentro das suas funções assumiria a incumbência de coordenar a Escola do Legislativo.

Também uma das prioridades contempladas na presente proposta, é a de se reduzir a influência política e eleitoral sobre a qualidade dos serviços da Câmara Municipal prestados à população.

Outra questão importante a ser salientada, é que desde o início da atual legislatura, está se trabalhando com uma equipe enxuta, com somente três cargos comissionados preenchidos com servidores não concursados, e que isso na prática se demonstrou suficiente para a demanda dos trabalhos do Legislativo Municipal, e que com os valores economizados com os cargos não ocupados, pode-se efetuar a devolução desses recursos ao município para uso dentro das necessidades da municipalidade.

Aproveitando essa reforma, está se colocando como incumbência do Diretor Financeiro a elaboração de relatório semanal constando todas as licitações e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) instauradas no Município de Palmeira, e ainda

o acompanhamento da execução de contratos municipais, dando suporte à Comissão Permanente de Fiscalização (criada conjuntamente).

Essa reforma ora proposta é acima de tudo responsável, não se deixando de focar na qualidade dos serviços que deverão ser prestados por este legislativo ao povo palmeirense, mas sem dúvida nenhuma trará resultados positivos e benefícios com a economia que deverá ser gerada, possibilitando que os valores devolvidos possam ser utilizados nas prioridades e necessidades do povo da Palmeira.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2021.

*Egon Krambeck*
*Presidente*

*Lucas Santos*
*Vice Presidente*

*Odair Sanson Junior*
*1º Secretário*

*Gilberto Rogalski*
*2º Secretário*