Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

PORTARIA N.º 167-2010

O Diretor-Geral do DER/PR, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

	Nome/Cargo/Rg	Solicitação	Histórico	A partir de:
LOTAR	Mario Cesar Stam Junior RG. 885.716-4	Of. 131/10 DG/AM	Como Agente de Autoridade de Trânsito.	07/06/10
LOTAR	Celso Gonçalo Dias Junior RG. 931.157-2	Of. 131/10 DG/AM	Como Agente de Autoridade de Trânsito.	07/06/10
LOTAR	Manoel Jorge Lacerda Junior RG. 899.820-5	Of. 131/10 DG/AM	Como Agente de Autoridade de Trânsito.	07/06/10

Curitiba, 09 de junho de 2010.

Milton Podolak Junior,
Diretor-Geral do DER/PR.

R$ 108,00 - 567/2010

Municipalidades

Prefeitura Municipal de Piraquara

LEI N.º 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Piraquara, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Piraquara promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º. A Câmara municipal de Vereadores de Piraquara, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
a) Plenário
b) Comissões Permanentes
c) Comissões Temporárias
d) Mesa Diretora
e) Presidência
f) Vice-Presidência
g) 1ª. Secretaria
h) 2ª. Secretaria
i) Gabinete dos Vereadores

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
a) Assessoria de Controle Interno
b) Gabinete da Presidência
c) Corregedoria
d) Assessoria Jurídica
e) Assessoria de Imprensa
f) Assessoria de Cerimonial
g) Assessoria Parlamentar
h) Assessoria de Gestão e Patrimônio
i) Assessoria da Vice Presidência
j) Assessoria da 1ª Secretaria
k) Assessoria da 2ª Secretaria

III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DIVISÃO
a) Diretoria Geral
I. Diretoria Administrativa
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Gestão de Recursos Humanos
Divisão de Gestão de Áudio e Vídeo
II. Diretoria Financeira
Divisão de Tesouraria
Divisão de Contabilidade e de Prestação de Contas
III.Diretoria Parlamentar
Divisão de Gestão Parlamentar
Divisão de Câmara Mirim

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de Assessoria, Diretoria e Chefias:

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 e Unidades da Câmara de Vereadores;

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;

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

Art. 3º. O ocupante do cargo de assessoria, direção e chefia não poderá, 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.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 4º. As competências dos Órgãos de Direção Superior e de seus representantes legais estão descritos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara. São eles:

I. Plenário
II. Comissões Permanentes
III. Comissões Temporárias
IV. Mesa Diretora
V. Presidência
VI. Vice-Presidência
VII. 1ª. Secretaria
VIII. 2ª. Secretaria
IX. Gabinete dos Vereadores

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 5º. A Assessoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Piraquara têm por objetivo organizar, coordenar, fiscalizar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro, contábil e administrativo municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pelos diversos órgãos do Legislativo Municipal, auditando processos, dados numéricos e custos operacionais, elaborando estimativa de impacto orçamentário e financeiro, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus artigos 15 e 16, sempre que se fizer necessário.

Art. 6º. Ao Assessor de Controle Interno compete:

I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III. Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelas Assessorias e Diretorias, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI. Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas aprovadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e na Lei Orçamentária do Município, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

IX. Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/00;

X. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório 29da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XII. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIII. Manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Casa, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Câmara, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Piraquara, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XV. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara;

XVI. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos qualificados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Presidência não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

Parágrafo único. A remuneração do Assessor de Controle Interno será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO IV
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 7º. O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Piraquara tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

Art. 8º. Ao Chefe do Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

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

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração do Chefe do Gabinete da Presidência será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO V
DA CORREGEDORIA
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 9º. A Corregedoria da Câmara Municipal de Piraquara tem o objetivo de preservar os padrões de legalidade e moralidade, publicidade e eficiência dos atos de gestão realizados pela Administração Direta e Indireta do Município, com vistas à proteção e defesa dos interesses da sociedade. Compete ainda defender os interesses públicos e proteger o patrimônio comum dos cidadãos do município contra ilegalidades, desvios, excessos e ineficiência.

Art. 10. Ao Corregedor compete:

I - submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Piraquara o programa anual de correições ordinárias e garantir a realização daquelas aprovadas ao longo do exercício de referência;

II - implementar as medidas necessárias à realização das correições especiais determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

III - submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal os relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros;

IV - designar, por Portaria, os componentes das equipes multidisciplinares de correição dentre quaisquer servidores com experiência e formação adequadas;

V - coordenar o trabalho das equipes multidisciplinares de correição;

VI - requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;

VII - propor à Assessoria de Controle Interno, as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas;

IX - propor ao Presidente da Câmara Municipal o encaminhamento, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público do Estado de Paraná, notícias de fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes, sempre que seja o caso, a correspondente documentação.

Parágrafo único - A remuneração do Corregedor será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 11. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Piraquara tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Ao Assessor Jurídico compete:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;

VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VIII - representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

IX - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

X - manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XII – Manter controle (inventário) atualizado ou processos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal de Piraquara for autora ou ré.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A remuneração do Assessor Jurídico será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO VII
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 13. A Assessoria de Imprensa tem por objetivo o assessoramento à Presidência e demais membros da Mesa Diretora quanto à divulgação, pelos meios de comunicação, de atividades internas e externas da Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 14. Ao Assessor de Imprensa compete:

I - promover a realização das atividades de comunicação da Câmara Municipal de Piraquara, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

II - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal de Piraquara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

III - administrar o Site da Câmara Municipal, responsabilizando-se por sua atualização;

IV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

V - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;

VI - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração do Assessor de Imprensa será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO VIII
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 15. A Assessoria de Cerimonial tem por objetivo o assessoramento à Presidência e demais membros da Mesa Diretora quanto à organização e realização de eventos da Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 16. Ao Assessor de Cerimonial compete:

I - promover a realização das atividades de organização para os eventos da Câmara Municipal de Piraquara, dirigindo e supervisionando todos os aspectos envolvidos;

II - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara de Vereadores;

III - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos eventos;

IV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

V - proceder o agendamento de solicitação de uso do Plenário devidamente autorizado pela presidência, e promover a publicidade interna das atividades realizadas no Plenário;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração do Assessor de Imprensa será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO IX
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR
Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 17. A Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal de Piraquara tem por objetivo prestar apoio e assessorar à Presidência em assuntos relacionados à Câmara Municipal.

Art. 18. Ao Assessor Parlamentar compete:

I - assessorar a Presidência no âmbito das Comissões;

II - assessorar a Presidência na análise de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;

VI - acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

VII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII – acompanhar e/ou representar os vereadores nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os níveis, a remuneração, as atribuições e a lotação dos Assessores Parlamentares serão fixados em Resolução específica.

CAPÍTULO X
DA ASSESSORIA DE GESTÃO E PATRIMÔNIO
Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 19. A Assessoria de Gestão e Patrimônio da Câmara Municipal de Piraquara tem por objetivo promover a guarda e zelar pelo bom uso do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 20. Ao Assessor de Gestão e Patrimônio compete:

I - coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial, protocolo e serviços gerais.

II - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente; III - responsabilizar-se pelas atividades de telefonia, inclusive quanto à manutenção dos equipamentos utilizados;

IV - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;

V - encaminhar à Presidência da Casa as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;

VI - responsabilizar-se pelas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

VII - organizar e manter os registros e controles do patrimônio;

VIII - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

IX - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

X - executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

XI - comunicar, por escrito, ao Presidente da Câmara desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

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

XIII - controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas;

XIV - manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;

XV - supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

XVI - programar e supervisionar os serviços de copa;

XVII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

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

XIX - promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

XX - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração do Assessor de Gestão e Patrimônio será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO XI
DA DIRETORIA GERAL
Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 21. A Diretoria Geral tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Piraquara, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Diretoria Administrativa;
b) Diretoria Financeira;
c) Diretoria Parlamentar;
d) Procuradoria Jurídica.

Art. 22. Ao Diretor Geral compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

I - às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;

II - às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;

III - ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

IV - às atividades jurídicas, provendo os serviços secretariais necessários à Procuradoria;

V - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração do Diretor Geral será fixada em Resolução específica.

Seção II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 23. A Diretoria Administrativa tem por objetivo:

I - a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas e gestão de tecnologia da informação;

II - a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;

III - os serviços de reprodução de papéis e documentos;

IV - o controle e o acompanhamento da execução dos contratos firmados pela Câmara de Municipal;

V - a realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara Municipal;

VI - o planejamento, a implementação e a implantação do processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos órgãos e unidades da mesma.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Gestão Administrativa
II - Divisão de Gestão de Pessoas
III - Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 24. Ao Diretor Administrativo compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, compras e licitações, gerenciamento de contratos e informática.

Parágrafo único. A remuneração do Diretor Administrativo será fixada em Resolução específica.

Subseção II
Da Divisão de Gestão Administrativa

Art. 25. A Divisão de Gestão Administrativa tem por objetivo a aquisição de material ou a contratação de serviços, a padronização de materiais e as atividades relativas a licitações, supervisão, o monitoramento e a avaliação do desenvolvimento dos contratos firmados entre a Câmara Municipal de Piraquara e seus fornecedores.

Art. 26. Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material de consumo, bem como a contratação de serviços;

II - promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar terminologia e procedimentos em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;

III - realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária junto à Diretoria Financeira;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;

V - comunicar ao Diretor Administrativo a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;

VI - realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

VII - determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

VIII - encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

IX - decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Diretor Administrativo;

X - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XI - enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do órgão jurídico;

XII - solicitar outros pareceres jurídicos quando necessário;

XIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;

XIV - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XV - controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;

XVI - liquidar as notas fiscais ou faturas após o devido recebimento e aceite do material ou serviço pelo setor requisitante;

XVII - controlar o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço;

XVIII - estabelecer procedimento padrão, coordenando e supervisionando sua implantação para todas as unidades da Câmara Municipal de Piraquara;

XIX - examinar a viabilidade, em conformidade com a legislação vigente, das requisições apresentadas, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

XX - manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XXI - realizar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

XXII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXIII - fornecer os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara Municipal, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;

XXIV - orientar, com a supervisão do Diretor Administrativo, os órgãos da Câmara Municipal, quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XXV - acompanhar a execução de todos os contratos da Câmara Municipal;

XXVI - estabelecer, em conjunto com a Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o monitoramento dos contratos;

XXVII - interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos;

XXVIII - propor ao Diretor Administrativo, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XXIX - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;

XXX - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pela Câmara Municipal;

XXXI - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa será fixada em Resolução específica.

Subseção III
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 27. A Divisão de Gestão de Pessoas tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento mediante concurso público, movimentação de servidores, assentamentos diversos, regramentos relacionados ao regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal, bem como atividades de treinamento e capacitação dos servidores e aquelas voltadas para o bem estar social das pessoas que trabalham na Câmara Municipal de Piraquara

Art. 28. Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;

II - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;

III - realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - preparar para publicação, o resultado dos concursos públicos;

V - preparar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, enviando-os para publicação legal;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Salários, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX - realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;

XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - supervisionar o controle de freqüencia do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII - verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XIV - providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pela Diretoria Financeira;

XV - comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XVI - promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde;

XVII - preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio à Diretoria Financeira para pagamento;

XVIII - comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Administrativo, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;

XIX - preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, será fixada em Resolução específica.

Subseção IV
Da Divisão de Gestão de Áudio e Vídeo

Art. 29. A Divisão de Gestão de Áudio e Vídeo tem por objetivo definir e implantar recursos de tecnologia de áudio e vídeo, responsabilizando-se por seu funcionamento na Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 30. Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Áudio e Vídeo compete:

I - promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;

II - programar, organizar e otimizar a utilização dos equipamentos de áudio e vídeo, com vistas a atender aos serviços da Câmara Municipal;

III - dirigir a execução dos serviços de áudio e vídeo, seu planejamento e operação;

IV - responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas áudio e vídeo, acompanhando sua implantação;

V - responsabilizar-se pela seleção de programas e equipamentos de áudio e vídeo da Câmara de Vereadores;

VI - supervisionar os trabalhos de gravação, operação e controle dos serviços em execução;

VII - identificar, com o apoio da Divisão de Gestão de Pessoas, as necessidades de treinamento do pessoal em informática e áudio e vídeo;

VIII - estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara Municipal, no que diz respeito aos procedimentos de áudio e vídeo;

IX - providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de áudio e vídeo;

X - dirigir os serviços da estrutura de áudio e vídeo, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos;

XI - supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos equipamentos de áudio e vídeo disponíveis na Câmara Municipal;

XII - definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal;

XIII - manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia de áudio e vídeo, visando à utilização de novos recursos;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Áudio e Vídeo, será fixada em Resolução específica.

Seção III
DA DIRETORIA FINANCEIRA
Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 31. A Diretoria Financeira tem por objetivo:

I - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;

II - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - a coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal;

IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

V - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira apresenta a seguinte estrutura interna: Divisão de Tesouraria e Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas.

Art. 32. Ao Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Piraquara compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria.

Parágrafo único. A remuneração do Diretor Financeiro será fixada em Resolução específica.

Subseção II
Da Divisão de Tesouraria

Art. 33. A Divisão de Tesouraria tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contas a receber, contas a pagar e a gestão da disponibilidade da Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 34. Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;

II - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

III - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;

IV - requisitar talões de cheques aos bancos;

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

VI - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

VIII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

IX - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

X - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XI - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Municipal e à terceiros;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria, será fixada em Resolução específica.

Subseção III
Da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas

Art. 35. A Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contabilidade, orçamento e prestação de contas da Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 36. Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas, compete:

I - preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

VI - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

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

IX - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas, será fixada em Resolução específica.

Seção IV
DA DIRETORIA PARLAMENTAR
Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 37. A Diretoria Parlamentar tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, inclusive no que diz respeito ao cerimonial, e às Comissões da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. A Diretoria Parlamentar apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Divisão de Gestão Parlamentar

II - Divisão de Câmara Mirim

Art. 38. Ao Diretor Parlamentar compete:

I - Orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo, ao apoio às Comissões e aos procedimentos administrativos.

Parágrafo único. A remuneração do Diretor Parlamentar será fixada em Resolução específica.

Subseção II
Da Divisão de Gestão Parlamentar

Art. 39. A Divisão de Gestão Parlamentar tem por objetivo apoiar os Gabinetes dos Vereadores no que se refere as demandas da comunidade, bem como acompanhar o mandato dos parlamentares.

Art. 40. Ao ocupante da função gratificada de Gestão Parlamentar compete:

I - conferir, protocolar, numerar e registrar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares para editar o Diário da Câmara;

II - registrar e responder as correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo;

III - acompanhar os projetos de lei, projetos de lei complementares, decretos legislativos e resoluções e encaminhar às Comissões para análise e parecer;

IV - fazer ofícios e encaminhar aos órgãos competentes as proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações;

V - receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores, alimentar o banco de dados do sistema informatizado da Câmara e fornecer cópias aos Gabinetes;

VI - acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência, e quando necessário, emitir erratas;

VII - manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais;

VIII - fazer ata das reuniões plenárias;

IX - agendar, acompanhar e divulgar as audiências públicas;

X - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

XI - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;

XII - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;

XIII - autorizar o fornecimento de cópias de documentos e discursos mediante solicitação por escrito, bem como fornecer informações sobre processos e outros documentos;

XIV - responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

XV - promover o apoio às atividades do Plenário;

XVI - responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara Municipal, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;

XVII - registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito;

XVIII - orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

XIX - registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Assistente Parlamentar será fixada em Resolução específica.

Subseção III
Da Divisão de Gestão da Câmara Mirim

Art. 41. A Divisão de Gestão da Câmara Mirim tem por objetivo coordenar o programa da Câmara Mirim, inclusive no que diz respeito a interação entre a Câmara de Vereadores e os alunos das escolas do município de Piraquara.

Art. 42. Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão da Câmara Mirim compete:

I - coordenar o processo eleitoral junto às escolas e ao Tribunal Regional Eleitoral;

II - organizar a pauta das sessões da Câmara Mirim, auxiliando os Vereadores Mirins na elaboração dos trabalhos (moções, requerimentos, indicações);

III - desenvolver atividades com as Comissões Técnicas da Câmara Mirim, interna e externamente, auxiliando também na elaboração de projetos de

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

lei, que posteriormente serão sugeridos para a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

IV - fazer o acompanhamento constante do desempenho escolar de cada vereador mirim participante, promovendo visitas periódicas às escolas e reuniões com diretores e professores;

V – encaminhamento aos órgãos competentes, através de ofício da Câmara de Vereadores, de todos os trabalhos aprovados nas sessões da Câmara Mirim;

VI - receber escolas visitantes, promovendo explicações e palestras sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

VII - desenvolver e acompanhar os Vereadores Mirins em visitas culturais aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;

VIII - elaborar a agenda anual de trabalhos, sessões e visitas culturais dos vereadores mirins e publicar nos meios de comunicação;

X - promover seminários e outros debates sobre assuntos da atualidade com os Vereadores Mirins e autoridades competentes de diversas áreas.

Parágrafo único. A remuneração da função gratificada de Chefe da Câmara Mirim será fixada em Resolução específica.

Seção V
DA PROCURADORIA JURÍDICA
Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 43. A Procuradoria Jurídica tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 44. A descrição das funções e da remuneração do Procurador Jurídico será fixada em Resolução específica.

CAPÍTULO XII
DA ASSESSORIA À VICE PRESIDÊNCIA, 1ª SECRETARIA E 2ª SECRETÁRIA
Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 45. A Assessoria à Vice Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretária da Câmara Municipal de Piraquara tem por objetivo prestar apoio e assessorar em assuntos relacionados à Câmara Municipal.

Art. 46. Ao Assessores compete:

I - assessorar a Vice Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretária no âmbito das Comissões;

II - assessorar a Vice Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretária na análise de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário;

VI - acompanhar e informar ao Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

VII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII – acompanhar e/ou representar ao Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os níveis, a remuneração, as atribuições e a lotação dos Assessores Parlamentares serão fixados em Resolução específica.

CAPÍTULO XIII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 47. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção.

Art. 48. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, fará opção entre o recebimento de seu vencimento base ou do vencimento do cargo para o qual for nomeado.

Art. 49. A substituição do titular de cargo em comissão não será remunerada, em caso de afastamento legal voluntário inferior a 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 50. Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Piraquara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I.

Parágrafo único. Os servidores em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

Art. 51. Os ocupantes dos cargos de assessoramento, direção e chefia serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Fica vedado aos membros do Poder Legislativo do Município de Piraquara, nomear ou requisitar cônjuge, companheiro ou parente, consangüíneo ou afim, até terceiro grau civil, para cargos ou empregos em comissão, bem como mantê-los nesses cargos ou empregos sob sua chefia imediata.

Art. 52. Os titulares dos cargos de Assessor de Controle Interno, Chefe de Gabinete da Presidência, Corregedor, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa e Cerimonial e Assessor Parlamentar reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO XIV
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 53. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara de Vereadores, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 54. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Piraquara, estabelecida nesta Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessorias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 56. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Piraquara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 57. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal de Piraquara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 755/2004.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 12 de julho de 2010.

GABRIEL JORGE SAMAHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor Geral	CC-I A	01
Assessor de Controle Interno	CC-I	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-I	01
Assessor Jurídico da Presidência	CC-I	01
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-I	01
Assessor de Imprensa	CC-I	01
Assessor de Cerimonial	CC-I	01
Assessor de Gestão e Patrimônio	CC-I	01
Diretor Administrativo	CC-I	01
Diretor Financeiro	CC-I	01
Diretor Parlamentar	CC-I	01
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CC-II	10
Assessor Parlamentar I	CC-III	20
Assessor da Vice Presidência	CC-III	01
Assessor da 1ª Secretaria	CC-III	01
Assessor da 2ª Secretaria	CC-III	01

B) FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão de Áudio e Vídeo	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão de Tesouraria	FG-I	01
Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão da Câmara Mirim	FG-I	01

LEI N.º 1.074, DE 12 DE JULHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA SALARIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. A Câmara de Vereadores de Piraquara, para a execução das atividades constantes na Lei nº.1.072,de 12 de julho de 2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa fixa o número de vagas e estabelece as seguintes remunerações aos cargos de provimento em comissão:

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor de Controle Interno	CC-I	01
Chefe de Gabinete	CC-I	01
Assessor Jurídico da Presidência	CC-I	01
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-I	01
Assessor de Imprensa	CC-I	01
Assessor de Cerimonial	CC-I	01
Assessor de Gestão e Patrimônio	CC-I	01
Diretor Geral	CC-I A	01
Diretor Administrativo	CC-I	01
Diretor Financeiro	CC-I	01
Diretor Parlamentar	CC-I	01
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CC-II	10
Assessor Parlamentar I	CC-III	20
Assessor da Vice Presidência	CC-III	01
Assessor da 1ª Secretaria	CC-III	01
Assessor da 2ª Secretaria	CC-III	01

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	CC-I A	6.700,00
Assessor de Controle Interno	CC-I	5.700,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-I	5.700,00
Assessor Jurídico da Presidência	CC-I	5.700,00
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-I	5.700,00
Assessor de Imprensa	CC-I	5.700,00
Assessor de Cerimonial	CC-I	5.700,00
Assessor de Gestão e Patrimônio	CC-I	5.700,00
Diretor Administrativo	CC-I	5.700,00
Diretor Financeiro	CC-I	5.700,00
Diretor Parlamentar	CC-I	5.700,00
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CC-II	4.750,00
Assessor Parlamentar I	CC-III	1.300,00
Assessor da Vice Presidência	CC-III	1.300,00
Assessor da 1ª Secretaria	CC-III	1.300,00
Assessor da 2ª Secretaria	CC-III	1.300,00

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis nº. 755/2004 e 993/2009.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 12 de julho de 2010.

GABRIEL JORGE SAMAHA
Prefeito Municipal

INSTITUCIONAL
EFETIVO
COMISSIONADO

INSTITUCIONAL
EFETIVO
COMISSIONADO

INSTITUCIONAL
EFETIVO
COMISSIONADO

LEI N.º 1.075, DE 12 DE JULHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.