



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

Câmara Municipal de Cambé
Estado do Paraná

PROTÓCOLO Nº 1614-23

Recebido em 16/03/2023

Protocolista [Assinatura]

PROJETO DE LEI Nº 50/2023.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cambé e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambé passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos e unidades de apoio aos serviços administrativos, legislativo e político.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Cambé passa a ter a estrutura representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de administração, execução e serviços legislativos abaixo especificados:

I.DA PRESIDÊNCIA

1. Diretoria Geral;
2. Assessor de Comunicação;
3. Assessoria Jurídica;
4. Assessoria da Presidência;
5. Assessoria Parlamentar;
6. Assessoria Legislativa;
7. Secretaria Legislativa;
8. Assessoria Contábil;
9. Assessoria em gestão de processos; e
10. Assessoria em gestão de licitações.

II.GABINETES DE VEREADORES

1. Assessoria de Gabinete



Câmara Municipal de Cambé

**Estado do Paraná
Secretaria Legislativa**

III. CONTROLE INTERNO

IV. ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

1. Setor contábil e orçamentário;
2. Setor de licitações;
3. Setor de protocolo, documentação e processos;
4. Setor de recursos humanos;
5. Setor de patrimônio e almoxarifado;
6. Setor de tesouraria; e
7. Setor de contratos.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Os órgãos ou unidades que integram e prestam auxílio administrativo, jurídico, contábil e legislativo ao presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção, chefia e de assessoramento.

Art. 4º A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 5º A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar todos os órgãos e ou unidades da Câmara.

Art. 6º Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I - direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II - expedir, por escrito, ordens de serviços e demais atos necessários a execução de seus trabalhos;
- III - garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara Municipal, ao Plenário, à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Grupos de Trabalho, às Frentes Parlamentares, às Audiências Públicas e aos Vereadores;
- IV - conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo;
- V - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - prestar esclarecimentos à Mesa Executiva, quando solicitado;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- VII - comunicar-se, mediante requisição da Presidência, com outras repartições públicas, sempre que necessário para a solução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - praticar atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- IX - gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades referentes aos serviços terceirizados prestados no Poder Legislativo;
- X - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;
- XI - acompanhar a execução dos serviços de: segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XII - gerenciar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 7º A Assessoria de Comunicação é dirigida pelo Assessor de Comunicação.

Art. 8º A Assessoria de Comunicação tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos políticos e administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º Ao Assessor de Comunicação compete realizar as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;
- III - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do departamento mesmo quando executadas por serviços terceirizados;
- IV - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara Municipal;
- V - articular-se com os órgãos e as unidades da câmara objetivando ações integradas de comunicação institucional;
- VI - coordenar e acompanhar, quando requisitado, a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente e vereadores da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- VII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da câmara municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas; e
- VIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 10. A Assessoria Jurídica é composta pelos advogados do quadro efetivo.

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 12. A Assessoria da Presidência é constituída pelo Assessor da Presidência.

Art. 13. Compete a Assessoria da Presidência auxiliar o Presidente do Poder Legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo. Parágrafo único. O Assessor da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Compete ao Assessor da Presidência:

- I - auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
- II - prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades oficiais e políticas;
- III - auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara Municipal;
- IV - auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara Municipal;
- V - agendar atividades da Presidência;
- VI - acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
- VII - receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições legislativas e outros expedientes internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente; e
- VIII - as demais atribuições conforme solicitação da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 15. A Assessoria Parlamentar é constituída pelo Assessor Parlamentar e está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. Ao Assessor Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

- I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal nas questões parlamentares;
- II - atender a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;
- III - acompanhar o arquivamento das correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;
- IV - auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - agendar convites, marcar os recados e telefonemas relacionados às atividades da Presidência;
- VI - participar e assessorar o Presidente durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; e
- VII - prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

Art. 17. A Assessoria Legislativa é constituída pelo Assessor Legislativo.

Parágrafo único. A Assessoria Legislativa está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18. A Assessoria Legislativa tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art. 19. Ao Assessor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II - comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VI - acompanhar a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes do gabinete do Presidente; e
- VII - prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

Art. 20. Compete à Secretaria Legislativa planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário; zelar pela correção e presteza na



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

disponibilização das informações legislativas; prestar assistência a Mesa Executiva, as comissões e o plenário referente à atividade legislativa e executar atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria Legislativa é chefiada pelo Chefe da Secretaria Legislativa.

§ 2º. A Secretaria Legislativa está subordinada ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Compete ao Chefe da Secretaria Legislativa:

- I - supervisionar os trabalhos de elaboração das atas oriundas das sessões ordinárias, extraordinárias, das audiências públicas, conforme previsão regimental;
- II - supervisionar os trabalhos de elaboração de ofícios e expedientes oriundos das sessões ordinárias, bem como os solicitados por gabinetes de vereadores e outros órgãos ou unidades da Câmara Municipal;
- III - supervisionar e acompanhar a elaboração de proposições legislativas conforme a solicitação dos órgãos e unidades do Poder Legislativo, compreendendo: projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei complementar, dentro outros;
- IV - proceder a pesquisa jurídica na legislação federal, estadual e municipal, assim como nos Tribunais de Contas, e nos órgãos do Poder Judiciário, bem como na doutrina, jurisprudência, decisões dos Tribunais de Contas e quaisquer fontes jurídicas, para subsidiar a elaboração das proposições legislativas;
- V - revisar a redação final das proposições legislativas, após a aprovação em plenário, e controlar os prazos para sanção e ou promulgação;
- VI - assegurar o cumprimento do processo legislativo;
- VII - manter o arquivo, de leis ordinárias, de emendas à lei orgânica do município, de resoluções, de decretos legislativos, de leis complementares e das demais fontes jurídicas de interesse do legislativo municipal;
- VIII - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- IX - conferir as publicações dos textos de Leis Ordinárias, de Resoluções, de Decretos Legislativos, de Emendas à Lei Orgânica, de Leis Complementares e demais fontes normativas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- X - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Mirim;
- XI - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Itinerante;
- XII - acompanhar, participar e auxiliar as sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XIII - participar das reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando convocado ou designado, prestando suporte técnico-jurídico;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- XIV - revisar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações das comissões;
- XV - acompanhar a legislação relativa à técnica legislativa, bem como elaborar ato orientativo sobre o assunto;
- XVI - auxiliar a Mesa Executiva, o Plenário e os Gabinetes de Vereadores no limite de suas atribuições; e
- XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 21. A Assessoria Contábil é constituída pelo Assessor Contábil.

Parágrafo único. A Assessoria Contábil está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. A Assessoria Contábil tem por finalidade prestar assistência técnica a nível contábil, ao Presidente da Câmara Municipal, aos vereadores e as comissões permanentes, em que estejam envolvidos assuntos e temas pertinentes a área de atuação.

Art. 23. Ao Assessor Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- I - assessor a Mesa Executiva, nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- II - assessorar os Vereadores, a Mesa Executiva e demais órgãos do Poder Legislativo, em assuntos que versem sobre plano plurianual de investimentos, orçamento anual e a lei de diretrizes orçamentárias;
- III - participar na elaboração de proposições legislativas sobre matérias orçamentárias;
- IV - emitir pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- V - analisar o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal do Poder Executivo emitindo parecer, se for o caso; e
- VI - exercer atividades correlatas dentro dos limites da competência, por solicitação do superior hierárquico.

Art. 24. A Assessoria em gestão de processos é constituída pelo Assessor de gestão em processos.

Parágrafo único. A Assessoria em gestão de processos está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete a Assessoria em gestão de processos, auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na gestão, tramitação e acompanhamento de todos os processos administrativos.

Art. 26. Compete ao Assessor em gestão de processos:



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- I - assessorar, o Presidente da Câmara Municipal, na elaboração de atos decisórios, despachos e tramitação dos processos administrativos;
- II - acompanhar todos os processos administrativos da Câmara Municipal;
- III - consolidar e analisar as informações para apoio à decisão, no tocante aos processos administrativos;
- IV - atuar junto à Presidência, e dar execução as decisões tomadas, através de despachos e encaminhamentos para os demais órgãos do poder Legislativo;
- V - exercer outras atividades compatíveis com sua atribuição.

Art. 27. A Assessoria em gestão de licitações é constituída pelo Assessor de gestão em licitações.

Art. 28 Compete a Assessoria em gestão de licitações, assistir o Presidente da Câmara Municipal em assuntos relacionados aos procedimentos licitatórios.

Art. 29. Compete ao Assessor em gestão de licitações:

- I - assessorar quanto a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial;
- II - assessorar e supervisionar a execução de contratos, informando o Presidente da Câmara Municipal, quanto aos termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos processos de licitação e assuntos afins;
- III - assessorar na formalização dos processos licitatórios;
- IV - proceder o apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação;

CAPÍTULO IV DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 30. Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como a indicação para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por ato próprio da Mesa Executiva da Câmara Municipal, salvo motivo justificado.

Art. 31. Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral.

Art. 32. Ao Assessor de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- I exercer, sem restrições, as atividades delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado;
- II atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III protocolar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas;
- IV agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- V atender aos munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e encaminhando, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução da situação posta;
- VI acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete;
- VII comunicar-se com os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VIII assessorar à redação de ofícios e requerimentos do Gabinete;
- IX acompanhar a solicitação de informações sobre as proposições legislativas e outros expedientes;
- X acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- XI assessorar e requerer informações sobre leis e proposições legislativas para o Vereador durante as sessões; e
- XII exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 33. O Controle Interno, tem por finalidade avaliar as ações governamentais e fiscais dos administradores do Poder Legislativo Municipal, por meio da fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência, executando as seguintes atribuições:

- I organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção;
- IV orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara Municipal, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- V comprovar a legalidade e avaliar o resultado quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira;
- VI promover auditorias internas periódicas, recomendando ações corretivas e de aprimoramento;
- VII apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional;
- VIII fiscalizar processos licitatórios e a execução dos contratos;
- IX propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- X ser responsável por todas as informações e disposições de documentos do portal da transparência de cunho financeiro, econômico, fiscal, patrimonial e de gestão de pessoal;
- XI acessar e supervisionar documentos e banco de dados dos setores administrativos, relativos a atividades financeiras e econômicas;
- XII recomendar meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.
- XIII avaliar os resultados alcançados pelos Gestores;
- XIV dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, e quando necessário também ao Tribunal de Contas, qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- XV emitir relatório sobre as contas da administração da Câmara,
- XVI emitir, por escrito e de forma fundamentada, pareceres e recomendações, referente à processos e atividades administrativas; e
- XVII demais atividades e ações necessárias ao desenvolvimento regular de suas funções.

§ 1º – É vedado ao Controle Interno:

- I. praticar atos de gestão e direção do órgão;
- II. execução de atividades alheias a sua área de atuação que estejam sujeitas a sua própria fiscalização;
- III. participar diretamente na execução de contratos, nas funções de fiscal ou gestor;
- IV. participar de comissões de avaliação funcional, comissões de sindicância, comissões disciplinares, comissões de atividades administrativas, e quaisquer outras comissões que estão sujeitas à fiscalização do Controle Interno.
- V. revelar dados e informações que devam permanecer sob sigilo, obtidos em decorrência do exercício de suas funções exclusivamente para elaboração de pareceres e relatórios à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º - O Controle Interno é chefiado pelo Controlador Interno, nomeado pelo Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 34. Compete ao Setor Contábil e Orçamentário a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de análise contábil e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análises e etc).

§ 1º. O setor contábil e orçamentário é chefiado pelo Chefe do Setor Contábil e Orçamentário.

§ 2º. Compete ao Chefe do setor contábil e orçamentário:

- I coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade;
- III cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V elaborar a Proposta Orçamentária, os anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária referente a parte que compete à Câmara Municipal, bem como suas alterações;
- VI elaborar demonstrativos mensais, relatórios gerenciais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII elaborar e encaminhar os relatórios ao SISTN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- VIII elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Legislativo Municipal;
- X propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoem esse regime;
- XI conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XII manter relacionamento com a área de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIII assessorar, quando solicitado, a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIV manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; e



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

XV exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 35. Compete ao Setor de Licitações, o planejamento das compras e a contratação de serviços através de processos licitatórios.

§ 1º. O setor de licitações e contratos é chefiado pelo Chefe do Setor de licitações e contratos.

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Licitações e Contratos:

I - providenciar a aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II - ser responsável pela pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços;

II - ser responsável pela pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços, renovações de contratos, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, e quaisquer atividades assemelhadas;

III - gerenciar o cadastro de fornecedores, incluindo, excluindo e/ou alterando os dados e informações, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

IV - responsável pela gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização das etapas do processo entre os diversos órgãos e unidades de administração;

V - manter arquivo próprio dos documentos relativos aos processos licitatórios e dos contratos celebrados;

VI - revisar minutas de contratos oriundos dos processos licitatórios;

VII - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais relativos à sua área de atividade;

VIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;

IX - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos processos licitatórios e aos contratos firmados, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;

X - gerenciar, dentro da área de sua competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal para mantê-lo sempre atualizado e em atendimento as legislações pertinentes;

XI - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades; e

XII - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 36. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos o controle, a expedição, o recebimento e o arquivamento, em formato físico ou digital, de documentos externos e internos, tanto por correspondências como de forma direta e a expedição de documentos, correspondências e processos para os órgãos e as unidades administrativas do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

§ 1º. O setor de Protocolo, Documentação e Processos é chefiado pelo Chefe do Setor de Protocolo, Documentação e Processos.

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Protocolo, Documentação e Processos:

- I - acompanhar a protocolização das proposições legislativas, compreendendo: os projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar, de requerimentos e de ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões bem como as demais proposições legislativas, em formatos físicos e eletrônicos;
- II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, físicos e eletrônicos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
- III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, bem como proceder o armazenamento das edições eletrônicas;
- IV - atender as solicitações internas e externas de documentos físicos e eletrônicos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- V - receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos legislativos e documentos físicos e eletrônicos, que forem para o arquivo conferindo e numerando as páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
- VI - autuar documentos físicos e eletrônicos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII - registrar a tramitação de documentos físicos e eletrônicos,
- VIII - gerenciar e supervisionar os equipamentos de som e gravação (áudio e vídeo) utilizados nas sessões ordinárias e extraordinárias, como também fazer o devido arquivamento das gravações geradas, além da sua disponibilização para o Setor de imprensa da casa.
- IX - promover o bom funcionamento dos sistemas de som e vídeo das sessões (algo assim)
- X - gerenciar e Supervisionar sistemas de processos eletrônicos,
- XI - gerenciar e Supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos digitais,
- XII - elaborar e aprimorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e planejar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação para atender às necessidades de informação do órgão;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- XIII - dotar o órgão de sistemas e recursos, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;
- XIV - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;
- XV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
- XVI - avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
- XVII - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; e
- XVIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 37. Compete ao setor de Recursos Humanos executar, acompanhar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal e atribuições correlatas.

§ 1º. O setor de Recursos Humanos é chefiado pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos.

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos, as seguintes responsabilidades:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os outros órgãos e unidades da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III - programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
- IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
- VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VII - planejar, programar e promover atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
 - VIII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
 - IX - elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
 - X - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
 - XI - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
 - XII - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - XIII - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
 - XIV - realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
 - XV - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a assessoria jurídica;
 - XVI - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
 - XVII - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
 - XVIII - Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- XIX - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
- XX - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
- XXI - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XXII - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
- XXIII - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
- XXIV - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XXV - disponibilizar aos vereadores e aos servidores os comprovantes de pagamentos mensais; e
- XXVI - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 38. Compete ao Setor de Patrimônio e Almocharifado coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à controle, distribuição e alienação de material, além de coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almocharifado.

§ 1º. O Setor de Patrimônio e Almocharifado é chefiado pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almocharifado.

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio e Almocharifado:

- I - organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes do órgão ou unidade administrativa;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- VIII - realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
- IX - realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- X - manter coordenação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- XI - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;
- XII - organizar o armazenamento dos materiais, identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- XIII - observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
- XIV - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- XV - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- XVI - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
- XVII - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado; e
- XVIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 39. Ao setor de tesouraria compete coordenar o sistema de controle financeiro da Câmara Municipal.

§ 1º. O setor de Tesouraria é chefiado pelo Chefe do Setor de Tesouraria ou Tesoureiro.

§ 2º. Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria ou Tesoureiro:

- I - efetivar o pagamento das despesas autorizadas pela autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- II - depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III - preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV - manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento bancário e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - elaborar demonstrativo do movimento financeiro mensal, com apresentação dos saldos e encaminhá-lo ao setor Contábil e Orçamentário.
- VI - providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- IX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- X - responsabilizar-se pela atualização do cadastro dos responsáveis pela Câmara Municipal, na instituição financeira a qual pertence a conta bancária;
- XI - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XII - controlar os saldos bancários e respectivas aplicações financeiras;
- XIII - controlar a movimentação financeira não decorrente da execução orçamentária;
- XIV - controlar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- XV - efetuar o controle de vencimento de contas a pagar;
- XVI - efetuar a conferência das notas fiscais com empenhos e liquidação da despesa, para realização do pagamento;
- XVII - elaborar demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações.
- XVIII - elaborar as solicitações de duodécimo; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 40. Ao setor de contratos compete coordenar, realizar gerenciar e garantir a execução dos contratos realizados pela Câmara Municipal de Cambé.

§ 1º. O setor de Contratos é chefiado pelo Chefe do Setor Contratos.

Art. 41. Ao Setor de Contratos compete:

- I - controlar as vigências dos contratos e demais prazos estabelecidos;
- II - verificar o cumprimento das garantias contratuais, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

- III - garantir a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- IV - realizar a fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal sem prejuízo da fiscalização realizada pelo setor requisitante do serviço;
- V - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais firmados pela Câmara Municipal;
- VI - informar as autoridades superiores com antecedência mínima de 90 dias sobre o término da vigência do contrato, para que se determine pela continuidade dele, realizando os procedimentos necessários para sua renovação, ou lançamento de novo processo aquisitivo;
- VII - elaborar minutas, aditivos e termos de apostilamento de contratos.
- VIII - convocar as contratadas para assinar os aditivos ou apostilamentos;
- IX - elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato;
- X - encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;
- XI - encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária;
- XII - gerenciar, dentro da sua área de competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal a fim de mantê-lo atualizado e em atendimento às legislações pertinentes;
- XIII - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos contratos firmados pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- XIV - manter atualizadas as informações para a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- XV - realizar o processo administrativo por fatos e situações e irregularidades oriundas dos contratos administrativos;
- XVI - manter em arquivo próprio os documentos relativos aos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XVII - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- XVIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões; e
- XX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.



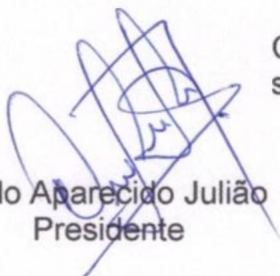
Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná
Secretaria Legislativa

Art. 42. É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

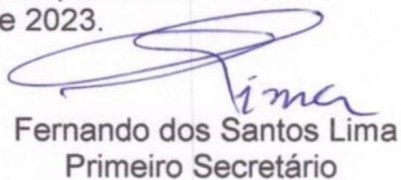
Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Fica revogada a Lei nº 2.946, de 26 de abril de 2019.



Leonildo Aparecido Julião
Presidente

Câmara Municipal de Cambé, em 26 de
setembro de 2023.



Fernando dos Santos Lima
Primeiro Secretário

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ

