PROTOCOLO Nº 770/14

DE 28 de Novembro de 2014

Diretor Administrativo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 106/14

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA E SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS RESPECTIVOS SERVIDORES.

INICIATIVA: DA MESA DIRETIVA

Dado para a Ordem do Dia em 09 de Dezembro de 2014

1ª Discussão em 09 de dezembro de 2014 — Aprovado por Unanimidade

2ª Discussão em 16 de Dezembro de 2014 — Aprovado por Unanimidade

OBSERVAÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 104/14, PROMULGADA 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

Este Processo Contém

66 Páginas

Publicado no Boletim Oficial

nº _____ de ____ / ____ / _____

RESOLUÇÃO Nº 104/14

SÚMULA: **DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA E SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS RESPECTIVOS SERVIDORES**

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, na Sessão realizada no dia 16 de Dezembro de 2.014, aprovou, e Eu, Fabiano Bishop Cassanta, Presidente, Promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reavaliada e atualizada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, bem como o Plano de Cargos e Salários dos respectivos servidores, a fim de organizar os cargos e as funções públicas, conforme princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e legislativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º. Os cargos e funções da Câmara Municipal são organizados e providos, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo Único. O cargo denominado de "Arquivista" criado pela Resolução nº 97/2014, o qual ainda não foi preenchido, passa a ser denominado como "Auxiliar de Arquivo", com as atribuições alteradas por esta Resolução, permanecendo o mesmo vencimento previsto na lei nº 3.660/2014.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
ÓRGAOS DA ESTRUTURA

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira compreende os seguintes órgãos:

I- ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
Plenário

II- ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
Comissões

III- ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
Mesa Executiva

IV- ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Diretor Executivo**
- **b) Diretor Administrativo**
- **c) Diretor Financeiro**

V- ÓRGÃOS AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Secretário Parlamentar**
- **b) Auxiliar Administrativo**
- **c) Recepcionista**
- **d) Auxiliar de Arquivo**
- **e) Auxiliar de Serviços Gerais**

VI- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Assessoria Jurídica**
- **b) Assessoria Parlamentar**
- **c) Assessoria Parlamentar I**
- **d) Assessoria de Projetos**

VII- ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Controle Interno**
- **b) Coordenador da Escola Legislativa**
- **c) Procuradoria**
- **d) Contador**
- **e) Auxiliar de Licitação e Compras**

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Seção I
Órgão de Deliberação de natureza político-administrativa
Plenário

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art.4º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, de natureza político-administrativa, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

Seção II
Órgãos Técnicos de natureza político-administrativa
Comissões

Art.5º. As Comissões são órgãos técnicos de natureza político-administrativa, constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem às Comissões, as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
Órgão de Direção de natureza político-administrativa
Mesa Executiva

Art. 6º A Mesa Executiva se compõe de Presidente, Vice- Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela competem as funções diretivas executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais, as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

Seção I
Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Executivo

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 7º. A Diretoria Executiva, órgão de direção de natureza funcional-administrativa, tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e contábil da Câmara Municipal.

Art. 8º. A Diretoria Executiva é de responsabilidade do Diretor Executivo e compreende as seguintes unidades:

I- Departamento de Administração;
II- Departamento de Finanças;
III- Assessorias
IV- Controle Interno;
V- Coordenador da Escola Legislativa;
VI- Procuradoria

Art. 9º. Compete ao Diretor Executivo:

I- coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como supervisionar os trabalhos dos órgãos políticos e o cumprimento das normas, principalmente Regimento Interno e da Lei Orgânica;
II- autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas, na falta do Presidente, desde que mediante autorização deste;
III- autorizar o manuseio, no recinto da Câmara Municipal, de documentos ainda não reunidos em volume ou arquivados;
IV- supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
V- dar posse e exercício aos servidores da Câmara Municipal;
VI- mandar consignar, nos registros próprios os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
VII- supervisionar a preparação dos atos relativos aos Servidores da Câmara Municipal;
VIII- supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva para exame dos órgãos competentes;
IX- representar ao Presidente sobre matérias dos servidores que lhe estão afetos;
X- propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
XI- aplicar as penalidades cabíveis aos Servidores da Câmara Municipal;
XII- reunir-se, periodicamente, com os Servidores da Câmara Municipal, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
XIII- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
XIV- cumprir e fazer cumprir este regulamento, Atos Internos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de Secretaria e demais serviços, assinando com o Presidente as Portarias, Atos, Editais e Avisos;
XV- prestar à Presidência, Plenário, Mesa Executiva, Comissões, Vereadores, Servidores e demais pessoas as informações solicitadas;
XVI- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XVII- informar os papéis que devem subir à Presidência;
XVIII- fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;
XIX- acompanhar os julgamentos das licitações;
XX- assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
XXI- zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
XXII- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro pessoal;
XXIII- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que for solicitado;
XXIV- assinar a folha de frequência de todos os servidores, juntamente com o Diretor Administrativo;
XXV- fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II
Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Administrativo

Art. 10. O Departamento de Administração tem por finalidade gerir os assuntos de administração, pessoal, comunicações, conservação e arquivo.

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

I- Secretário Parlamentar;
II- Auxiliar Administrativo;
III- Recepcionista;
IV- Auxiliar de Arquivo;
V- Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 12. Ao Diretor Administrativo compete:

I- cumprir as determinações do Diretor Executivo;
II- orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe estão subordinadas;
III- facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
IV- dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos, salvo naqueles processos que este Regimento disponha de forma diversa;
V- solicitar, quando for o caso, complementação de informações e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor Executivo ou ao Presidente da Câmara Municipal;
VI- interceder junto às demais unidades da Diretoria Executiva, visando o cumprimento das determinações do Diretor Executivo;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

VII- prestar as informações que lhe forem solicitadas, pelo Presidente, Vereadores, Comissões e Diretor Executivo;
VIII- responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhes são subordinadas;
IX- manter protocolo da entrega dos processos, petições e proposições entregues às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
X- organizar e manter sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
XI- organizar o registro das atividades legislativas dos Vereadores para fins de conhecimento dos interessados e organização dos anais e relatórios;
XII- encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias das atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;
XIII- determinar os serviços de redação e revisão de Atas e Anais da Câmara Municipal;
XIV- receber, classificar e protocolar todos os projetos originários do Poder Executivo;
XV- protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
XVI- preencher as pastas que formam os processos em geral;
XVII- elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
XVIII- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
XIX- numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos;
XX- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a suas tramitação;
XXI- proceder os lançamentos nas fichas de processo;
XXII- relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
XXIII- controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;
XXIV- rever periodicamente os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor Executivo a destinação conveniente;
XXV- divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo, lançando o registro competente para controle;
XXVI- preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Vereadores;
XXVII- receber, arquivar, encadernar e conservar em locais adequados, os autos dos processos legislativos, papéis, documentos e livros em geral que transitarem pela Câmara Municipal e, que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
XXVIII- manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
XXIX- comunicar ao Diretor Executivo as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos Servidores;
XXX- organizar a escala anual de férias dos Servidores;
XXXI- processar pedidos de licenças e aposentadorias;
XXXII- assistir a todas as Sessões públicas da Câmara Municipal, prestando assistência à Mesa quando solicitado.
XXXIII- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, segurança e bom aspecto das dependências da Câmara Municipal, solicitando do setor competente os consertos e reparos necessários;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XXXIV- orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
XXXV- manter em arquivo cópias de portarias, decretos, resoluções, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, contratos, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, decretos-legislativos, atos, instruções e avisos;
XXXVI- abrir ou fazer abrir todas a correspondência dirigida à Câmara Municipal;
XXXVII-coordenar a elaboração das folhas de frequência dos servidores da Câmara;
XXXVIII- assinar a folha de frequência de todos os servidores, juntamente com o Diretor Executivo;
XXXIX- fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Financeiro

Art. 13. O Departamento de Finanças tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro, contábil e patrimonial, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como do registro da receita e da despesa da Câmara Municipal.

Art. 14. O Departamento de Finanças é de responsabilidade do Diretor Financeiro e compreende as seguintes divisões:

I – Contabilidade
II – Licitação e compras
III – Divisão de material e patrimônio

Art. 15. Ao Diretor de Finanças compete:

I – cumprir as determinações do Diretor Executivo;
II - coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor de Contabilidade, Licitação e Compras e Divisão de material e patrimônio;
III – examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
IV – examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes, acordos e convênios que resultem despesas para a Câmara Municipal;
V – emitir ordens de pagamento com autorização do Presidente da Câmara Municipal;
VI – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
VII – processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;
VIII – processar o controle dos saldos bancários;
IX – examinar todos os documentos comprobatórios relativos as despesas da Câmara Municipal;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

X – assessorar a Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plurianual, Proposta Orçamentária anual do Município e Prestação de Contas, bem como demais questões que necessitarem de orientação contábil;
XI – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
XII – executar toda atividade relativa à tesouraria: coordenar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a Contabilidade Pública; assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos, inclusive de forma eletrônica, sempre com a assinatura em conjunto com o Presidente da Casa; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; proceder à aplicação dos recursos financeiros conforme as normas legais; executar outras tarefas afins;
XIII- acompanhar os processos em trâmite no Tribunal de Contas e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;
XIV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos;

Art. 16. A Divisão de material e patrimônio faz parte do departamento Financeiro e será responsável pelas seguintes atribuições:

I – promover, juntamente com o Diretor Financeiro, licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;
II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
III – promover o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal;
IV – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
V – promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
VI – determinar a manutenção do almoxarifado e controle de consumo;
VII – determinar a organização do fichário de estoque de material;
VIII – informar os processos de pagamento relativo à aquisição de materiais;
IX – efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;
X – receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
XI – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

Seção IV

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Secretário Parlamentar

Art. 17. A Secretaria Parlamentar tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as Sessões públicas da Câmara Municipal e publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência.

Art.18. Compete ao Secretario Parlamentar:

I- registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
II- organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
III- acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
IV- distribuir cópias da Ordem do Dia aos Vereadores;
V- fornecer cópias autenticadas, mediante despacho da Presidência, da Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridade a quem tem direito;
VI- fornecer cópias de processos ou parte deles, quando solicitado por Vereadores, por órgãos da Câmara, após despacho da Presidência;
VII- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
VIII- manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
IX- manter registros dos processos em Regime de Urgência;
X- prestar informações em requerimento sobre matérias que tenham em arquivo;
XI- recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes;
XII- anexar, em casos especiais, mediante autorização do Presidente, processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
XIII- prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores;
XIV- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
XV- prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa;
XVI- cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
XVII- providenciar a elaboração e datilografia de matéria legislativa;
XVIII- assistir às sessões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;
XIX - redigir as Atas das Sessões Plenárias e Solenes, com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta;
XX – proceder a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos vereadores nas sessões da Câmara Municipal, exceto as secretas;
XXI – manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XXII – tirar cópias de gravações, mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;
XXIII- preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos, bem como os termos de compromisso, posse e exercícios dos Servidores da Câmara Municipal;
XXIV-fazer o encaminhamento de todos os documentos;
XXV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção V
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar Administrativo

Art.19. São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

I- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
II- elaborar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
III- atender chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina;
IV- redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário;
V- participar da atualização de fichários e arquivos;
VI- fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência;
VII- protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
VIII- preencher as pastas que formam os processos em geral;
IX- elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
X- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
XI- numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos;
XII- receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
XIII- proceder os lançamentos nas fichas de processo;
XIV- relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
XV- recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes;
XVI- elaborar mensalmente a folha de frequência de cada servidor, assinando cada uma delas e colhendo a assinatura do respectivo servidor e do Diretor Administrativo e Diretor Executivo;
XVII- executar outras tarefas correlatas, mediante autorização do Diretor Administrativo e do Diretor Executivo, auxiliando nos diversos setores da Casa quando solicitado.

Seção VI

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Recepcionista

Art. 20. Compete ao Recepcionista:

I - atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
II - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados, bem como repassar os respectivos recados;
III - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
IV – realizar o preenchimento e marcação de reuniões, conforme solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
V - manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
VI - emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
VII - organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
VIII – exercer todas as determinações do Diretor Administrativo que estejam dentro dos limites legais;
IX- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Seção VII
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Arquivo

Art.21. São atribuições do cargo de Auxiliar de Arquivo:

I – auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
II- auxiliar nos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
III – auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
IV – auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos;
V – auxiliar na pesquisa e estudo sobre documentos culturalmente importantes;
VI – auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
VII – auxiliar na prestação de informações relativas aos documentos arquivados;
VIII- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção VIII
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 22. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

I – efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal, requisitando e/ou providenciando o material e produtos necessários;
II – inspecionar salas, corredores, cozinha, almoxarifado, sanitários, pátios e outras áreas, para providenciar a limpeza;
III – cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;
IV – executar ou providenciar sérvios de manutenção em geral;
V – encarregar-se da aquisição, recepção, conferência e controle do material de consumo e de limpeza;
VI – preparar lanches e pequenas refeições, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
VII – organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação do lanche e de pratos constantes do cardápio, nas refeições da Câmara Municipal;
VIII- controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
IX – efetuar a limpeza dos utensílios de cozinha;
X – assistir as Sessões da Câmara prestando assessoramento quando solicitado;
XI – executar outras tarefas correlatas, bem como as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção IX
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria Jurídica

Art. 23. A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar e prestar consultoria à Mesa Diretora da Casa, em assuntos constitucionais, legais e administrativos de interesse da mesma, a seu critério.

Seção X
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria Parlamentar

Art. 24. A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, os Vereadores e o Plenário em matéria de técnica legislativa, bem como na elaboração de pareceres, proposições e votos a serem apresentados à Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Assessor Parlamentar:

I- assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
II- assessorar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres, proposições e votos;
III- participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
IV- providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

V- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
VI- entender-se com o Presidente e com o Relator das Comissões, visando a preparação de pareceres e votos;
VII- prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VIII- acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
IX- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
X- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelos Vereadores e Diretor Executivo;

Seção XI
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria Parlamentar I

Art. 26. Compete ao Assessor Parlamentar I:

I- assessorar o Assessor Parlamentar no que lhe for solicitado quanto à realização das atribuições deste;
II- assessorar as Comissões permanentes e temporárias;
III- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
IV- assessorar o Presidente e o Relator das Comissões na preparação de pareceres e votos;
V- prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VI- acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
VII- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
VIII- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelo Assessor Parlamentar e pelo Diretor Executivo;

Seção XII
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria de Projetos

Art. 27. Competem ao cargo de Assessor de Projetos as seguintes atribuições:

I- identificar necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de ações, programas e projetos para sua área;
II- analisar pro ativamente a documentação dos projetos e ações de sua área funcional, garantindo a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos;
III- controlar a realização das atividades de sua área a fim de garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto em cronograma proposto;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

IV- identificar desvios quanto ao planejado, reportando situações de riscos e orientando os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma;
V- avaliar, consolidar e comunicar as solicitações de mudança de escopo advindas da sua área funcional para que sejam levadas à discussão e viabilizadas para o bom andamento dos programas;
VI- coordenar os projetos de sua área e adequá-los às possíveis mudanças aprovadas e que tenham origem em outras áreas ou entidades externas;
VII- utilizar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores de desempenho para sua área de atuação;
VIII- gerenciar os riscos associados às suas respectivas áreas;
IX- responder à autoridade competente sobre o acompanhamento dos projetos de sua área de atuação, utilizando os processos, metodologias e modelos previamente definidos;
X- coordenar os projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Palmeira;
XI- fomentar, acompanhar e negociar processos de parcerias junto a organizações governamentais e não governamentais para andamento dos Programas;
XII- representar a organização em espaços de articulação em assuntos relacionados aos projetos desenvolvidos pela Câmara, no que lhe competir;
XIII- quanto ao Programa Parlamento Jovem compete ao Assessor de Projetos: intermediar o relacionamento de apadrinhamento entre os estudantes e os Vereadores da Casa; intermediar o contato entre Câmara Municipal de Palmeira e as instituições de ensino participantes do Projeto; ministrar cursos aos participantes do Programa; ministrar palestras sobre o Programa nas escolas participantes; organizar, em parceria com o Poder Executivo, o transporte dos participantes do Programa que residam em localidades rurais do município; assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário Jovem; assessorar as Comissões Permanentes e temporárias do Parlamento Jovem na elaboração de pareceres, proposições e votos; participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas; providenciar a preparação do Expediente a ser apreciado pelas Comissões; prestar assessoramento aos Vereadores para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções; assistir as Sessões, prestando assessoramento quando solicitado; registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas; organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos aos moldes da Lei Orgânica e do Regimento Interno; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos Membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores; assistir as reuniões para fim de anotações e redação das Atas;
XIV- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo;

Seção XIII
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Controle Interno

Art. 28. O Controle Interno terá as seguintes atribuições:

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

I- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"

VII- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

IX- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

X- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas constitucionais nº14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XI- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Município, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações.

Art. 29. O Controle Interno deverá manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, notadamente:

I- Documentação referente à execução orçamentária financeira;

II- Documentação completa das licitações realizadas;

III- Processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV- Contratos administrativos e os respectivos controles da execução física e financeira;

Art. 30. O Controle Interno se manifestará através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, e quando necessário, determinará a realização de inspeção ou auditoria .

Art. 31. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória na

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Câmara, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 32. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), O Controlador Interno de imediato dará ciência ao Presidente da Câmara, também ao responsável, afim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo Único. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara, em caso da não-tomada de providências, o Controlador Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 33. O Controlador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório de atividades ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 34. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno:

I- independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta;
II- o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controlador Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 35. Além do Presidente da Câmara e do Diretor Financeiro, o Controlador Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar 101/2000.

Seção XIV
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Coordenador da Escola Legislativa

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 36. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Escola Legislativa:

I – coordenar as atividades da Escola Legislativa e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;
II – representar a Escola Legislativa junto à Mesa da Câmara e entidades externas;
III – elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa da Câmara;
IV – administrar os gastos da Escola Legislativa de acordo com a previsão orçamentária;
V – assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola Legislativa;
VI – cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola Legislativa;
VII – juntamente com assessores parlamentares, definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola Legislativa;
VIII – elaborar proposta orçamentária anual da Escola Legislativa;
IX – prover as necessidades de materiais para o desenvolvimento da Escola Legislativa;
X – aprovar a contratação de empresas terceirizadas e conferencistas da Escola Legislativa;
XI – elaborar uma programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma;
XII – exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo.

Seção XV
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Procuradoria

Art. 37. A Procuradoria tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal e prestar consultoria para assuntos constitucionais e legais de interesse do Poder Legislativo, seus membros e Comissões:

Art. 38. Compete ao Procurador:

I- representar judicialmente a Câmara Municipal;
II- prestar assessoramento técnico e jurídico aos órgãos e membros da Câmara Municipal;
III- assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
IV- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;
V- prestar assessoramento aos Vereadores, para elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VI- assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições;
VII- zelar pela manutenção dos bens da Procuradoria, adotando medidas que forem necessárias à sua preservação, seguras, para o desempenho das respectivas atribuições;
VIII- organizar e manter biblioteca especializada;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

IX- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções, sempre que solicitado;
X- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
XI- estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos Servidores e, quando solicitado, emitir Parecer a respeito.
XII- Realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor Executivo, desde que correlatas à função;

Seção XVI
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Contador

Art. 39. Compete ao Contador:

I – executar as determinações do Diretor de Finanças;
II – registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
III – manter em arquivo os processos, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
IV – arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
V – escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;
VI – lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados;
VII – anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, dar baixa nas respectivas responsabilidades;
VIII – manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais;
IX – conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
X – coligir e sistematizar elementos para prestação de contas da Câmara Municipal;
XI – manter em dia a escrituração de livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
XII – emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;
XIII – elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
XIV – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação do Presidente e à Mesa da Câmara, respectivamente;
XV – prestar, mensalmente ao presidente da Câmara Municipal, a tomada de contas da tesouraria e a verificação dos valores existentes;
XVI – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal.
XVII – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Executivo para subscrição pelo Presidente;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XVIII – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
XIX – prestar, juntamente com o Diretor de Finanças, assistência à Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para a apreciação das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do Município, bem como demais questões que necessitarem de orientação contábil, emitindo o respectivo parecer técnico;
XX – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal;
XXI – prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Executivo, Diretor Financeiro e Assessor Parlamentar, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas;
XXII – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens Patrimoniais da Câmara Municipal;
XXIII – fornecer cópias de certidões expedidas, editais, contratos e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente por exercício, na forma da prestação de contas;
XXIV – confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens conforme as regras legais, acompanhadas dos respectivos holerites, os quais deverão ser entregues mensalmente e devidamente fechados a cada servidor;
XXV- responder às demandas do Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados e acompanhar os referidos processos junto ao respectivo Tribunal;
XXVI – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;
XXVII – manter anotações das ausências dos Vereadores às Sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração, inclusive para os efeitos das ausências legais;
XXVIII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção XVII
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Licitação e Compras

Art. 40. São atribuições do Auxiliar de Licitação e Compras:

I– auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal de Palmeira no que concerne ao pedido e aquisição de materiais e equipamentos para uso da Câmara Municipal de Palmeira;
II– auxiliar o Diretor Executivo, elaborando os processos licitatórios, no que lhe for solicitado;
III– auxiliar no trâmite dos processos e procedimentos licitatórios conforme solicitado pelo Diretor Executivo;
IV– auxiliar o setor da contabilidade quanto ao envio de informações para o Tribunal de Contas;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

V- realizar as tarefas que lhe forem solicitadas quanto à análise de produtos, preços, necessidade, cotação, utilização, dentre outros;
VI- efetuar cotações de preços;
VII- pesquisar e buscar fornecedores e qualidade de materiais;
VIII- realizar as tarefas que lhe forem ordenadas pelo Diretor Executivo, com relação aos procedimentos de licitação e compras;
IX-elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
X-fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Diretor Executivo;
XI-exercer as atribuições da Divisão de Material e Patrimônio na medida em que forem designadas pelo Diretor Financeiro;
XII- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou Diretor Financeiro.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 41. No caso de vacância de algum cargo/função e havendo necessidade, cumpre ao Presidente da Câmara, por ato próprio, designar as atribuições do cargo vago àqueles servidores cujas atribuições sejam, compatíveis, desde que legalmente permitido, até que o cargo seja ocupado novamente.

Art. 42. A todos os servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, além das atribuições específicas, compete:

I – cumprir, com eficiência e pontualidade, os deveres inerentes aos respectivos cargos e funções, bem como as ordens recebidas;
II – proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;
III – usar adequadamente os bens da Câmara municipal visando seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
IV – sugerir à chefia imediata as providências que julgarem úteis à otimização das atividades do Poder Legislativo e ao perfeito aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
V – levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;
VI – comunicar à chefia imediata ou, na ausência desta à Presidência, as razões de suas ausências ao serviço para efeito de justificação de faltas;

Art. 43. Constitui falta grave, para efeito de aplicação de pena disciplinar:

I – alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;
II – má fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
III – atraso, desídia, protelação ou negligencia na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papeis ou processos;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

IV – comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;
V – divulgação de despachos, pareceres e informações;
VI – descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 44. Os Servidores da Câmara não respondem pelos pronunciamentos, pareceres, atos ou proposições que tenham, em razão de suas funções, exarado ou elaborado a pedido dos Vereadores.

Art. 45. Os servidores da Câmara Municipal são obrigados ao registro diário de frequência, relativamente à entrada e saída do expediente, por meio do ponto biométrico, exceto em relação aos cargos que forem dispensados desta providência pelo Presidente.

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

Art. 47. O gozo de férias independerá de requerimento, exceto no caso de antecipação ou adiantamento.

Art. 48. Os Servidores efetivos, integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, designado para o exercício de cargo em Comissão, poderá optar pela percepção da remuneração deste último, ou dos vencimentos previstos para o seu cargo efetivo, acrescido da gratificação pelo exercício de encargos especiais correspondentes, calculada sobre o valor do nível previsto para o cargo em comissão.

Parágrafo Único. A gratificação pelo exercício de encargos especiais correspondentes, será no percentual de 30% (trinta) por cento calculado sobre o valor do nível previsto para o cargo em comissão.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E INGRESSO DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 49. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeira passa a ser organizado de acordo com as diretrizes desta Resolução, conforme Anexo I e Anexo II desta Resolução.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 50. Os cargos passam a ser reestruturados em grupos ocupacionais, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, conforme Anexo I:

QUADRO I (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Serviços Gerais): Auxiliar de serviços gerais
QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo): Secretário parlamentar, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Arquivo;
QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional): Procurador, Contador, Auxiliar de Licitação e Compras
QUADRO IV (Cargos de Provimento em Comissão): Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor Parlamentar I, Assessor de Projetos; e
QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno e Coordenador da Escola Legislativa

CAPÍTULO II
DO INGRESSO, DA JORNADA DE TRABALHO E DO NÚMERO DE VAGAS

Art. 51. Os cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, cujo ingresso dar-se-á no piso salarial da classe e nível constantes da respectiva Tabela de Vencimentos Básicos, atendidos os requisitos da escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como os demais requisitos que sejam exigidos no respectivo Edital do concurso.

I – O cargo de Secretário Parlamentar exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
II – O cargo de Auxiliar Administrativo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 02 (duas) vagas para o respectivo cargo;
III – O cargo de Recepcionista exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
IV – O cargo de Auxiliar de Arquivo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
V – O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais exige apenas alfabetização, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
VI – O cargo de Procurador exige certificado de conclusão de curso superior em Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
VII – O cargo de Contador exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

VIII – O cargo de Auxiliar de Licitação e Compras exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Direito, ou Administração Pública, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
IX – A função gratificada de Controlador Interno deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado nesta Resolução. O ocupante da função de Controlador Interno deverá exercer um mandato fixo de 02 (dois) anos, somente podendo ser substituído após o decurso desse prazo e a critério do Presidente da Câmara Municipal, salvo situações excepcionais de impossibilidade de continuidade.
X – A função gratificada de Coordenador da Escola Legislativa deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado na Resolução.

Parágrafo Único. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extinto ao vagar.

Art. 52. As condições para a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, serão estabelecidas em Regulamento Geral, amplamente divulgado através de Edital na imprensa local, no local próprio da Câmara e no órgão oficial do Município.

§1° - Poderão ser baixados Regulamentos Específicos para cada concurso;
§2° - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período;
§3° - Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir a vaga.

Art. 53. O servidor uma vez nomeado, cumprirá o estágio probatório, de acordo com o que preceitua o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 54. Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 55. A promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e far-se-á através de dois tipos de avanço:

a) **Avanço Horizontal** que consiste na passagem do servidor de um nível para outro da mesma classe que ocupa.
b) **Avanço vertical** que consiste na passagem do servidor de uma classe para outra e será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1° - A promoção prevista na alínea "a", deste artigo, dar-se-á a cada triênio, da seguinte forma:
a) **por antiguidade,** de efetivo serviço na classe, mediante um acréscimo de três por cento (3%) ao vencimento do servidor, na forma do inciso XIV, do artigo 37, da Constituição Federal.
b) **por merecimento,** mediante um acréscimo de três por cento (3%) ao vencimento do servidor, sendo que a avaliação será anual, através de critérios estabelecidos em regulamento próprio.

§2° - **Merecimento** é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização, para o desempenho de suas atividades.

Art. 56. Não poderá ser promovido, por merecimento, o servidor que se encontrar em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.

Art. 57. Será declarada sem efeito a promoção indevida e, se for o caso, promovido quem de direito.

Art. 58. Em hipótese alguma será promovido servidor que não se enquadre nas normas do presente plano.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 59. A Avaliação deverá medir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta os seguintes fatores:

I – produtividade;
II – iniciativa;
III – cooperação;
IV – qualificação;
V – responsabilidade;
VI – assiduidade.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 60. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que levarão em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que estão sendo exercidas, observadas as seguintes características:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das funções;
II – periodicidade;
III – contribuição do servidor para a consecução da atividade legislativa;
IV – comportamento observável do servidor;
V – conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 61. A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal será efetivada com base em Regulamento específico, o qual disciplinará os procedimentos de avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender as necessidades específicas do Legislativo.

CAPÍTULO III
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 62. Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênio ou através de contratos com entidades privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.

Art. 63. Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático, através de estágios ou outras formas de capacitação que aprimorem o desempenho funcional.

Art. 64. A qualificação profissional como pressuposto de valorização do servidor, fica regulamentada da seguinte forma:

I - Curso de Graduação Superior e/ou Pós Graduação: gratificação de 10% (dez por cento) com base no vencimento inicial do servidor;
II – Mestrado: gratificação de 15% (quinze por cento) com base no vencimento inicial do servidor;
III – Doutorado: gratificação de 20% (vinte por cento) com base no vencimento inicial do servidor;

§1° Para fins das gratificações dos incisos I, II e III deste artigo, somente serão considerados os respectivos cursos que tenham sido concluídos após a vigência desta lei, mesmo que tenham sido iniciados anteriormente.
§2° É vedada a cumulação entre as gratificações referentes aos incisos I, II e III, cabendo ao servidor optar conforme lhe seja direito.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

TÍTULO V
DO TRÂMITE DOCUMENTAL

Art. 65. Nenhum papel ou documento transitará pelos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal ou pelo Plenário, sem que esteja protocolado e autuado.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica às folhas de pagamento e aos expedientes de interesse interno, que não deixem o âmbito da repartição que o produziu.

Art. 66. Toda matéria sujeita a deliberação da Câmara Municipal ou dos órgãos de seus Serviços Administrativos, será protocolada na secretaria da Câmara, mediante autuação e registro de sua tramitação.

Art. 67. As folhas que integrarem os processos autuados serão numeradas e rubricadas, inclusive as que contiverem documentos, cabendo esta providência à Secretaria da Câmara, quanto àquelas apresentadas no momento da autuação.

§ 1°. A numeração das folhas não será interrompida pela formação de novos volumes.
§ 2°. As folhas que não forem utilizadas receberão carimbo com a inscrição "em branco".

Art. 68. Autuado o processo, na forma definida nesta Resolução, obedecerão a ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem ao ato inicial.

Art. 69. As informações e pareceres serão fundamentados na legislação vigente e aplicável, bem como em jurisprudência , e redigidos de forma clara, concisa e sempre impressos e devidamente datados e assinados.

Parágrafo único. O nome do servidor que assinar a informação ou o parecer, deverá ser reproduzido em carimbo, impresso ou manuscrito de forma legível.

Art. 70. O arquivamento de qualquer processo far-se-á após encerrada a sua tramitação regular, com a aposição do despacho "ARQUIVE-SE".

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Para atender a necessidade dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, os seus respectivos titulares poderão ocupar cargos em Comissão.

Art. 72. Os ocupantes dos cargos pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal serão enquadrados através de ato próprio do Presidente da Câmara.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 73. Dos cargos em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) serão, necessariamente, providos por servidores municipais efetivos com estabilidade no cargo.

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

Art. 75. É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho, sem autorização do Diretor Executivo.

Art. 76. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os órgãos técnicos da Câmara municipal, quando necessário, podendo transferir, delegar ou suprimir atribuições administrativas.

Art. 77. A direção, execução e disciplina dos trabalhos da Câmara são atribuições do presidente da Câmara Municipal.

Art. 78. Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: **73/2009, 74/2009** (exceto o parágrafo único do art.2° inserido pela Resolução n°101/2014, que dispões sobre a criação do cargo de Contador), **76/2011, 86/2012, 88/2012, 97/2014** (exceto no que dispuser sobre a criação de cargos: alíneas *a, b* e *c* do inciso I do art.2°; alínea *a* e *b* do inciso II do art.2° (este inciso b inserido pela Resolução n° 102/2014*)*; §5° do art.2°); e demais disposições em contrario.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, 17 de Dezembro de 2014.

Fabiano Bishop Cassanta
Presidente

José Ailton Vasco
1° Secretário

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

ANEXO I

QUADRO I	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (extinto ao vagar)	01

QUADRO II	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO	**Nº VAGAS**
SECRETARIO PARLAMENTAR	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ARQUIVO	01

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

QADRO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	**Nº VAGAS**
PROCURADOR	01
CONTADOR	01
AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01

QUADRO IV	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
DIRETOR EXECUTIVO	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR FINANCEIRO	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSESSOR PARLAMENTAR I	02
ASSESSOR PARLAMENTAR	02
ASSESSOR DE PROJETOS	01

QUADRO V	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG*	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01
COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	01

*O cargo que se enquadre como Função Gratificada terá sua nomenclatura seguida das siglas FG

ANEXO II

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

QUADRO I			
GRUPO	**NÍVEL/ SUBNÍVEL**	**CARGO**	**VENCIMENTO BASE***
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	**A**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.053,27
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	**B-1**	SECRETARIO PARLAMENTAR	3.556,70
	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO	1.400,00
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.273,08
	B-4	RECEPCIONISTA	1.000,00
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	**D-1**	PROCURADOR	7.113,38
	D-2	CONTADOR	3.556,70
	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	1.400,00
CARGOS EM COMISSÃO	**E-1**	DIRETOR EXECUTIVO	4.614,93
	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	4.614,93
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO	4.614,93
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO	3.200,00
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR	3.200,00
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS	1.400,00
	E-4	ASSESSOR PARLAMENTAR I	1.273,08
FUNÇÃO GRATIFICADA	**F-1**	CONTROLADOR INTERNO	1.400,00
	F-2	COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	**

* os valores dos vencimentos estão atualizados até o mês de abril/2014

** o valor da gratificação será de 30% sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor que assumir a Função

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL Palmeira - PR

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 106, de 28 de novembro de 2014

SÚMULA: DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA E SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS RESPECTIVOS SERVIDORES

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reavaliada e atualizada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, bem como o Plano de Cargos e Salários dos respectivos servidores, a fim de organizar os cargos e as funções públicas, conforme princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e legislativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º. Os cargos e funções da Câmara Municipal são organizados e providos, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo Único. O cargo denominado de "Arquivista" criado pela Resolução nº 97/2014, o qual ainda não foi preenchido, passa a ser denominado como "Auxiliar de Arquivo", com as atribuições alteradas por esta Resolução, permanecendo o mesmo vencimento previsto na lei nº 3.660/2014.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
ÓRGAOS DA ESTRUTURA

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira compreende os seguintes órgãos:

I- ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
Plenário

II- ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
Comissões

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

III- ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
Mesa Executiva

IV- ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Diretor Executivo**
- **b) Diretor Administrativo**
- **c) Diretor Financeiro**

V- ÓRGÃOS AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Secretário Parlamentar**
- **b) Auxiliar Administrativo**
- **c) Recepcionista**
- **d) Auxiliar de Arquivo**
- **e) Auxiliar de Serviços Gerais**

VI- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Assessoria Jurídica**
- **b) Assessoria Parlamentar**
- **c) Assessoria Parlamentar I**
- **d) Assessoria de Projetos**

VII- ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
- **a) Controle Interno**
- **b) Coordenador da Escola Legislativa**
- **c) Procuradoria**
- **d) Contador**
- **e) Auxiliar de Licitação e Compras**

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Seção I
Órgão de Deliberação de natureza político-administrativa
Plenário

Art.4º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, de natureza político-administrativa, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL Palmeira - PR

Seção II
Órgãos Técnicos de natureza político-administrativa
Comissões

Art.5º. As Comissões são órgãos técnicos de natureza político-administrativa, constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem às Comissões, as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
Órgão de Direção de natureza político-administrativa
Mesa Executiva

Art. 6º A Mesa Executiva se compõe de Presidente, Vice- Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela competem as funções diretivas executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais, as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

Seção I
Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Executivo

Art. 7º. A Diretoria Executiva, órgão de direção de natureza funcional-administrativa, tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e contábil da Câmara Municipal.

Art. 8º. A Diretoria Executiva é de responsabilidade do Diretor Executivo e compreende as seguintes unidades:

I- Departamento de Administração;
II- Departamento de Finanças;
III- Assessorias
IV- Controle Interno;
V- Coordenador da Escola Legislativa;
VI- Procuradoria

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 9º. Compete ao Diretor Executivo:

I- coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como supervisionar os trabalhos dos órgãos políticos e o cumprimento das normas, principalmente Regimento Interno e da Lei Orgânica;
II- autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas, na falta do Presidente, desde que mediante autorização deste;
III- autorizar o manuseio, no recinto da Câmara Municipal, de documentos ainda não reunidos em volume ou arquivados;
IV- supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
V- dar posse e exercício aos servidores da Câmara Municipal;
VI- mandar consignar, nos registros próprios os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
VII- supervisionar a preparação dos atos relativos aos Servidores da Câmara Municipal;
VIII- supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva para exame dos órgãos competentes;
IX- representar ao Presidente sobre matérias dos servidores que lhe estão afetos;
X- propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
XI- aplicar as penalidades cabíveis aos Servidores da Câmara Municipal;
XII- reunir-se, periodicamente, com os Servidores da Câmara Municipal, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
XIII- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
XIV- cumprir e fazer cumprir este regulamento, Atos Internos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de Secretaria e demais serviços, assinando com o Presidente as Portarias, Atos, Editais e Avisos;
XV- prestar à Presidência, Plenário, Mesa Executiva, Comissões, Vereadores, Servidores e demais pessoas as informações solicitadas;
XVI- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
XVII- informar os papéis que devem subir à Presidência;
XVIII- fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;
XIX- acompanhar os julgamentos das licitações;
XX- assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
XXI- zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
XXII- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro pessoal;
XXIII- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que for solicitado;
XXIV- assinar a folha de frequência de todos os servidores, juntamente com o Diretor Administrativo;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XXV- fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II
Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Administrativo

Art. 10. O Departamento de Administração tem por finalidade gerir os assuntos de administração, pessoal, comunicações, conservação e arquivo.

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

I- Secretário Parlamentar;
II- Auxiliar Administrativo;
III- Recepcionista;
IV- Auxiliar de Arquivo;
V- Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 12. Ao Diretor Administrativo compete:

I- cumprir as determinações do Diretor Executivo;
II- orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe estão subordinadas;
III- facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
IV- dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos, salvo naqueles processos que este Regimento disponha de forma diversa;
V- solicitar, quando for o caso, complementação de informações e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor Executivo ou ao Presidente da Câmara Municipal;
VI- interceder junto às demais unidades da Diretoria Executiva, visando o cumprimento das determinações do Diretor Executivo;
VII- prestar as informações que lhe forem solicitadas, pelo Presidente, Vereadores, Comissões e Diretor Executivo;
VIII- responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhes são subordinadas;
IX- manter protocolo da entrega dos processos, petições e proposições entregues às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
X- organizar e manter sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
XI- organizar o registro das atividades legislativas dos Vereadores para fins de conhecimento dos interessados e organização dos anais e relatórios;
XII- encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias das atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XIII- determinar os serviços de redação e revisão de Atas e Anais da Câmara Municipal;
XIV- receber, classificar e protocolar todos os projetos originários do Poder Executivo;
XV- protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
XVI- preencher as pastas que formam os processos em geral;
XVII- elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
XVIII- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
XIX- numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos;
XX- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a suas tramitação;
XXI- proceder os lançamentos nas fichas de processo;
XXII- relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
XXIII- controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;
XXIV- rever periodicamente os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor Executivo a destinação conveniente;
XXV- divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo, lançando o registro competente para controle;
XXVI- preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Vereadores;
XXVII- receber, arquivar, encadernar e conservar em locais adequados, os autos dos processos legislativos, papéis, documentos e livros em geral que transitarem pela Câmara Municipal e, que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
XXVIII- manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
XXIX- comunicar ao Diretor Executivo as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos Servidores;
XXX- organizar a escala anual de férias dos Servidores;
XXXI- processar pedidos de licenças e aposentadorias;
XXXII- assistir a todas as Sessões públicas da Câmara Municipal, prestando assistência à Mesa quando solicitado.
XXXIII- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, segurança e bom aspecto das dependências da Câmara Municipal, solicitando do setor competente os consertos e reparos necessários;
XXXIV- orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
XXXV- manter em arquivo cópias de portarias, decretos, resoluções, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, contratos, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, decretos-legislativos, atos, instruções e avisos;
XXXVI- abrir ou fazer abrir todas a correspondência dirigida à Câmara Municipal;
XXXVII-coordenar a elaboração das folhas de frequência dos servidores da Câmara;
XXXVIII- assinar a folha de frequência de todos os servidores, juntamente com o Diretor Executivo;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XXXIX- fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Financeiro

Art. 13. O Departamento de Finanças tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro, contábil e patrimonial, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como do registro da receita e da despesa da Câmara Municipal.

Art. 14. O Departamento de Finanças é de responsabilidade do Diretor Financeiro e compreende as seguintes divisões:

I – Contabilidade
II – Licitação e compras
III – Divisão de material e patrimônio

Art. 15. Ao Diretor de Finanças compete:

I – cumprir as determinações do Diretor Executivo;
II - coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor de Contabilidade, Licitação e Compras e Divisão de material e patrimônio;
III – examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
IV – examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes, acordos e convênios que resultem despesas para a Câmara Municipal;
V – emitir ordens de pagamento com autorização do Presidente da Câmara Municipal;
VI – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
VII – processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;
VIII – processar o controle dos saldos bancários;
IX – examinar todos os documentos comprobatórios relativos as despesas da Câmara Municipal;
X – assessorar a Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plurianual, Proposta Orçamentária anual do Município e Prestação de Contas, bem como demais questões que necessitarem de orientação contábil;
XI – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
XII – executar toda atividade relativa à tesouraria: coordenar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a Contabilidade Pública; assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos, inclusive de forma eletrônica, sempre com a assinatura em conjunto com o Presidente da Casa; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; proceder à aplicação dos recursos financeiros conforme as normas legais; executar outras tarefas afins;
XIII- acompanhar os processos em trâmite no Tribunal de Contas e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;
XIV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos;

Art. 16. A Divisão de material e patrimônio faz parte do departamento Financeiro e será responsável pelas seguintes atribuições:

I – promover, juntamente com o Diretor Financeiro, licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;
II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
III – promover o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal;
IV – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
V – promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
VI – determinar a manutenção do almoxarifado e controle de consumo;
VII – determinar a organização do fichário de estoque de material;
VIII – informar os processos de pagamento relativo à aquisição de materiais;
IX – efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;
X – receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
XI – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

Seção IV
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Secretário Parlamentar

Art. 17. A Secretaria Parlamentar tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as Sessões públicas da Câmara Municipal e publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art.18. Compete ao Secretario Parlamentar:

I- registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
II- organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
III- acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
IV- distribuir cópias da Ordem do Dia aos Vereadores;
V- fornecer cópias autenticadas, mediante despacho da Presidência, da Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridade a quem tem direito;
VI- fornecer cópias de processos ou parte deles, quando solicitado por Vereadores, por órgãos da Câmara, após despacho da Presidência;
VII- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
VIII- manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
IX- manter registros dos processos em Regime de Urgência;
X- prestar informações em requerimento sobre matérias que tenham em arquivo;
XI- recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes;
XII- anexar, em casos especiais, mediante autorização do Presidente, processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
XIII- prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores;
XIV- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
XV- prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa;
XVI- cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
XVII- providenciar a elaboração e datilografia de matéria legislativa;
XVIII- assistir às sessões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;
XIX - redigir as Atas das Sessões Plenárias e Solenes, com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta;
XX – proceder a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos vereadores nas sessões da Câmara Municipal, exceto as secretas;
XXI – manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal;
XXII – tirar cópias de gravações, mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XXIII- preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos, bem como os termos de compromisso, posse e exercícios dos Servidores da Câmara Municipal;
XXIV-fazer o encaminhamento de todos os documentos;
XXV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção V
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar Administrativo

Art.19. São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

I- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
II- elaborar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
III- atender chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina;
IV- redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário;
V- participar da atualização de fichários e arquivos;
VI- fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência;
VII- protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
VIII- preencher as pastas que formam os processos em geral;
IX- elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
X- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
XI- numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos;
XII- receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
XIII- proceder os lançamentos nas fichas de processo;
XIV- relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
XV- recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes;
XVI- elaborar mensalmente a folha de frequência de cada servidor, assinando cada uma delas e colhendo a assinatura do respectivo servidor e do Diretor Administrativo e Diretor Executivo;
XVII- executar outras tarefas correlatas, mediante autorização do Diretor Administrativo e do Diretor Executivo, auxiliando nos diversos setores da Casa quando solicitado.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Seção VI
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Recepcionista

Art. 20. Compete ao Recepcionista:

I - atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
II - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados, bem como repassar os respectivos recados;
III - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
IV – realizar o preenchimento e marcação de reuniões, conforme solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
V - manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
VI - emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
VII - organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
VIII – exercer todas as determinações do Diretor Administrativo que estejam dentro dos limites legais;
IX- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Seção VII
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Arquivo

Art.21. São atribuições do cargo de Auxiliar de Arquivo:

I – auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
II- auxiliar nos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
III – auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
IV – auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos;
V – auxiliar na pesquisa e estudo sobre documentos culturalmente importantes;
VI – auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
VII – auxiliar na prestação de informações relativas aos documentos arquivados;
VIII- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção VIII
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 22. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

I – efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal, requisitando e/ou providenciando o material e produtos necessários;
II – inspecionar salas, corredores, cozinha, almoxarifado, sanitários, pátios e outras áreas, para providenciar a limpeza;
III – cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;
IV – executar ou providenciar sérvios de manutenção em geral;
V – encarregar-se da aquisição, recepção, conferência e controle do material de consumo e de limpeza;
VI – preparar lanches e pequenas refeições, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
VII – organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação do lanche e de pratos constantes do cardápio, nas refeições da Câmara Municipal;
VIII- controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
IX – efetuar a limpeza dos utensílios de cozinha;
X – assistir as Sessões da Câmara prestando assessoramento quando solicitado;
XI – executar outras tarefas correlatas, bem como as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção IX
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria Jurídica

Art. 23. A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar e prestar consultoria à Mesa Diretora da Casa, em assuntos constitucionais, legais e administrativos de interesse da mesma, a seu critério.

Seção X
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria Parlamentar

Art. 24. A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, os Vereadores e o Plenário em matéria de técnica legislativa, bem como na elaboração de pareceres, proposições e votos a serem apresentados à Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Assessor Parlamentar:

I- assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
II- assessorar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres, proposições e votos;
III- participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
IV- providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

V- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
VI- entender-se com o Presidente e com o Relator das Comissões, visando a preparação de pareceres e votos;
VII- prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VIII- acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
IX- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
X- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelos Vereadores e Diretor Executivo;

Seção XI
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria Parlamentar I

Art. 26. Compete ao Assessor Parlamentar I:

I- assessorar o Assessor Parlamentar no que lhe for solicitado quanto à realização das atribuições deste;
II- assessorar as Comissões permanentes e temporárias;
III- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
IV- assessorar o Presidente e o Relator das Comissões na preparação de pareceres e votos;
V- prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VI- acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
VII- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
VIII- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelo Assessor Parlamentar e pelo Diretor Executivo;

Seção XII
Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa
Assessoria de Projetos

Art. 27. Competem ao cargo de Assessor de Projetos as seguintes atribuições:

I- identificar necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de ações, programas e projetos para sua área;
II- analisar pro ativamente a documentação dos projetos e ações de sua área funcional, garantindo a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

III- controlar a realização das atividades de sua área a fim de garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto em cronograma proposto;
IV- identificar desvios quanto ao planejado, reportando situações de riscos e orientando os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma;
V- avaliar, consolidar e comunicar as solicitações de mudança de escopo advindas da sua área funcional para que sejam levadas à discussão e viabilizadas para o bom andamento dos programas;
VI- coordenar os projetos de sua área e adequá-los às possíveis mudanças aprovadas e que tenham origem em outras áreas ou entidades externas;
VII- utilizar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores de desempenho para sua área de atuação;
VIII- gerenciar os riscos associados às suas respectivas áreas;
IX- responder à autoridade competente sobre o acompanhamento dos projetos de sua área de atuação, utilizando os processos, metodologias e modelos previamente definidos;
X- coordenar os projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Palmeira;
XI- fomentar, acompanhar e negociar processos de parcerias junto a organizações governamentais e não governamentais para andamento dos Programas;
XII- representar a organização em espaços de articulação em assuntos relacionados aos projetos desenvolvidos pela Câmara, no que lhe competir;
XIII- quanto ao Programa Parlamento Jovem compete ao Assessor de Projetos: intermediar o relacionamento de apadrinhamento entre os estudantes e os Vereadores da Casa; intermediar o contato entre Câmara Municipal de Palmeira e as instituições de ensino participantes do Projeto; ministrar cursos aos participantes do Programa; ministrar palestras sobre o Programa nas escolas participantes; organizar, em parceria com o Poder Executivo, o transporte dos participantes do Programa que residam em localidades rurais do município; assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário Jovem; assessorar as Comissões Permanentes e temporárias do Parlamento Jovem na elaboração de pareceres, proposições e votos; participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas; providenciar a preparação do Expediente a ser apreciado pelas Comissões; prestar assessoramento aos Vereadores para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções; assistir as Sessões, prestando assessoramento quando solicitado; registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas; organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos aos moldes da Lei Orgânica e do Regimento Interno; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos Membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores; assistir as reuniões para fim de anotações e redação das Atas;
XIV- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Seção XIII
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Controle Interno

Art. 28. O Controle Interno terá as seguintes atribuições:

I- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;
II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
V- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VI- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"
VII- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, casa haja necessidade;
VIII- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
IX- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
X- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas constitucionais nº14/1998 e 29/2000, respectivamente;
XI- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Município, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XII- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações.

Art. 29. O Controle Interno deverá manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, notadamente:

I- Documentação referente à execução orçamentária financeira;
II- Documentação completa das licitações realizadas;
III- Processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
IV- Contratos administrativos e os respectivos controles da execução física e financeira;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 30. O Controle Interno se manifestará através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, e quando necessário, determinará a realização de inspeção ou auditoria .

Art. 31. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 32. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), O Controlador Interno de imediato dará ciência ao Presidente da Câmara, também ao responsável, afim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo Único. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara, em caso da não-tomada de providências, o Controlador Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 33. O Controlador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório de atividades ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 34. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno:

I- independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta;
II- o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controlador Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 35. Além do Presidente da Câmara e do Diretor Financeiro, o Controlador Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar 101/2000.

Seção XIV
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Coordenador da Escola Legislativa

Art. 36. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Escola Legislativa:

I – coordenar as atividades da Escola Legislativa e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;
II – representar a Escola Legislativa junto à Mesa da Câmara e entidades externas;
III – elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa da Câmara;
IV – administrar os gastos da Escola Legislativa de acordo com a previsão orçamentária;
V – assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola Legislativa;
VI – cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola Legislativa;
VII – juntamente com assessores parlamentares, definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola Legislativa;
VIII – elaborar proposta orçamentária anual da Escola Legislativa;
IX – prover as necessidades de materiais para o desenvolvimento da Escola Legislativa;
X – aprovar a contratação de empresas terceirizadas e conferencistas da Escola Legislativa;
XI – elaborar uma programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma;
XII – exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo.

Seção XV
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Procuradoria

Art. 37. A Procuradoria tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal e prestar consultoria para assuntos constitucionais e legais de interesse do Poder Legislativo, seus membros e Comissões:

Art. 38. Compete ao Procurador:

I- representar judicialmente a Câmara Municipal;
II- prestar assessoramento técnico e jurídico aos órgãos e membros da Câmara Municipal;

III- assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
IV- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;
V- prestar assessoramento aos Vereadores, para elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VI- assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições;
VII- zelar pela manutenção dos bens da Procuradoria, adotando medidas que forem necessárias à sua preservação, seguras, para o desempenho das respectivas atribuições;
VIII- organizar e manter biblioteca especializada;
IX- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções, sempre que solicitado;
X- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
XI- estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos Servidores e, quando solicitado, emitir Parecer a respeito.
XII- Realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor Executivo, desde que correlatas à função;

Seção XVI
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Contador

Art. 39. Compete ao Contador:

I – executar as determinações do Diretor de Finanças;
II – registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
III – manter em arquivo os processos, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
IV – arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
V – escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;
VI – lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados;
VII – anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, dar baixa nas respectivas responsabilidades;
VIII – manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais;
IX – conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
X – coligir e sistematizar elementos para prestação de contas da Câmara Municipal;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

XI – manter em dia a escrituração de livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
XII – emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;
XIII – elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
XIV – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação do Presidente e à Mesa da Câmara, respectivamente;
XV – prestar, mensalmente ao presidente da Câmara Municipal, a tomada de contas da tesouraria e a verificação dos valores existentes;
XVI – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal.
XVII – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Executivo para subscrição pelo Presidente;
XVIII – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
XIX – prestar, juntamente com o Diretor de Finanças, assistência à Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para a apreciação das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do Município, bem como demais questões que necessitarem de orientação contábil, emitindo o respectivo parecer técnico;
XX – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal;
XXI – prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Executivo, Diretor Financeiro e Assessor Parlamentar, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas;
XXII – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens Patrimoniais da Câmara Municipal;
XXIII – fornecer cópias de certidões expedidas, editais, contratos e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente por exercício, na forma da prestação de contas;
XXIV – confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens conforme as regras legais, acompanhadas dos respectivos holerites, os quais deverão ser entregues mensalmente e devidamente fechados a cada servidor;
XXV- responder às demandas do Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados e acompanhar os referidos processos junto ao respectivo Tribunal;
XXVI – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;
XXVII – manter anotações das ausências dos Vereadores às Sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração, inclusive para os efeitos das ausências legais;
XXVIII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Seção XVII
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Licitação e Compras

Art. 40. São atribuições do Auxiliar de Licitação e Compras:

I– auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal de Palmeira no que concerne ao pedido e aquisição de materiais e equipamentos para uso da Câmara Municipal de Palmeira;
II– auxiliar o Diretor Executivo, elaborando os processos licitatórios, no que lhe for solicitado;
III– auxiliar no trâmite dos processos e procedimentos licitatórios conforme solicitado pelo Diretor Executivo;
IV– auxiliar o setor da contabilidade quanto ao envio de informações para o Tribunal de Contas;
V- realizar as tarefas que lhe forem solicitadas quanto à análise de produtos, preços, necessidade, cotação, utilização, dentre outros;
VI- efetuar cotações de preços;
VII- pesquisar e buscar fornecedores e qualidade de materiais;
VIII- realizar as tarefas que lhe forem ordenadas pelo Diretor Executivo, com relação aos procedimentos de licitação e compras;
IX-elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
X-fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Diretor Executivo;
XI-exercer as atribuições da Divisão de Material e Patrimônio na medida em que forem designadas pelo Diretor Financeiro;
XII- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou Diretor Financeiro.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 41. No caso de vacância de algum cargo/função e havendo necessidade, cumpre ao Presidente da Câmara, por ato próprio, designar as atribuições do cargo vago àqueles servidores cujas atribuições sejam, compatíveis, desde que legalmente permitido, até que o cargo seja ocupado novamente.

Art. 42. A todos os servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, além das atribuições específicas, compete:

I – cumprir, com eficiência e pontualidade, os deveres inerentes aos respectivos cargos e funções, bem como as ordens recebidas;
II – proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;
III – usar adequadamente os bens da Câmara municipal visando seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

IV – sugerir à chefia imediata as providências que julgarem úteis à otimização das atividades do Poder Legislativo e ao perfeito aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
V – levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;
VI – comunicar à chefia imediata ou, na ausência desta à Presidência, as razões de suas ausências ao serviço para efeito de justificação de faltas;

Art. 43. Constitui falta grave, para efeito de aplicação de pena disciplinar:

I – alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;
II – má fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
III – atraso, desídia, protelação ou negligencia na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papeis ou processos;
IV – comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;
V – divulgação de despachos, pareceres e informações;
VI – descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 44. Os Servidores da Câmara não respondem pelos pronunciamentos, pareceres, atos ou proposições que tenham, em razão de suas funções, exarado ou elaborado a pedido dos Vereadores.

Art. 45. Os servidores da Câmara Municipal são obrigados ao registro diário de frequência, relativamente à entrada e saída do expediente, por meio do ponto biométrico, exceto em relação aos cargos que forem dispensados desta providência pelo Presidente.

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

Art. 47. O gozo de férias independerá de requerimento, exceto no caso de antecipação ou adiantamento.

Art. 48. Os Servidores efetivos, integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, designado para o exercício de cargo em Comissão, poderá optar pela percepção da remuneração deste último, ou dos vencimentos previstos para o seu cargo efetivo, acrescido da gratificação pelo exercício de encargos especiais correspondentes, calculada sobre o valor do nível previsto para o cargo em comissão.

Parágrafo Único. A gratificação pelo exercício de encargos especiais correspondentes, será no percentual de 30% (trinta) por cento calculado sobre o valor do nível previsto para o cargo em comissão.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E INGRESSO DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 49. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeira passa a ser organizado de acordo com as diretrizes desta Resolução, conforme Anexo I e Anexo II desta Resolução.

Art. 50. Os cargos passam a ser reestruturados em grupos ocupacionais, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, conforme Anexo I:

QUADRO I (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Serviços Gerais): Auxiliar de serviços gerais
QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo): Secretário parlamentar, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Arquivo;
QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional): Procurador, Contador, Auxiliar de Licitação e Compras
QUADRO IV (Cargos de Provimento em Comissão): Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor Parlamentar I, Assessor de Projetos; e
QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno e Coordenador da Escola Legislativa

CAPÍTULO II
DO INGRESSO, DA JORNADA DE TRABALHO E DO NÚMERO DE VAGAS

Art. 51. Os cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, cujo ingresso dar-se-á no piso salarial da classe e nível constantes da respectiva Tabela de Vencimentos Básicos, atendidos os requisitos da escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como os demais requisitos que sejam exigidos no respectivo Edital do concurso.

I – O cargo de Secretário Parlamentar exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

II – O cargo de Auxiliar Administrativo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 02 (duas) vagas para o respectivo cargo;
III – O cargo de Recepcionista exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
IV – O cargo de Auxiliar de Arquivo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
V – O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais exige apenas alfabetização, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
VI – O cargo de Procurador exige certificado de conclusão de curso superior em Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
VII – O cargo de Contador exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
VIII – O cargo de Auxiliar de Licitação e Compras exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Direito, ou Administração Pública, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;
IX – A função gratificada de Controlador Interno deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado nesta Resolução. O ocupante da função de Controlador Interno deverá exercer um mandato fixo de 02 (dois) anos, somente podendo ser substituído após o decurso desse prazo e a critério do Presidente da Câmara Municipal, salvo situações excepcionais de impossibilidade de continuidade.
X – A função gratificada de Coordenador da Escola Legislativa deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado na Resolução.

Parágrafo Único. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extinto ao vagar.

Art. 52. As condições para a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, serão estabelecidas em Regulamento Geral, amplamente divulgado através de Edital na imprensa local, no local próprio da Câmara e no órgão oficial do Município.

§1º - Poderão ser baixados Regulamentos Específicos para cada concurso;

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

§2º - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período;
§3º - Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir a vaga.

Art. 53. O servidor uma vez nomeado, cumprirá o estágio probatório, de acordo com o que preceitua o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 54. Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO

Art. 55. A promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e far-se-á através de dois tipos de avanço:

a) **Avanço Horizontal** que consiste na passagem do servidor de um nível para outro da mesma classe que ocupa.
b) **Avanço vertical** que consiste na passagem do servidor de uma classe para outra e será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º - A promoção prevista na alínea "a", deste artigo, dar-se-á a cada triênio, da seguinte forma:
a) **por antiguidade,** de efetivo serviço na classe, mediante um acréscimo de três por cento (3%) ao vencimento do servidor, na forma do inciso XIV, do artigo 37, da Constituição Federal.
b) **por merecimento,** mediante um acréscimo de três por cento (3%) ao vencimento do servidor, sendo que a avaliação será anual, através de critérios estabelecidos em regulamento próprio.

§2º - **Merecimento** é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização, para o desempenho de suas atividades.

Art. 56. Não poderá ser promovido, por merecimento, o servidor que se encontrar em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.

Art. 57. Será declarada sem efeito a promoção indevida e, se for o caso, promovido quem de direito.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 58. Em hipótese alguma será promovido servidor que não se enquadre nas normas do presente plano.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 59. A Avaliação deverá medir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta os seguintes fatores:

I – produtividade;
II – iniciativa;
III – cooperação;
IV – qualificação;
V – responsabilidade;
VI – assiduidade.

Art. 60. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que levarão em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que estão sendo exercidas, observadas as seguintes características:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das funções;
II – periodicidade;
III – contribuição do servidor para a consecução da atividade legislativa;
IV – comportamento observável do servidor;
V – conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 61. A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal será efetivada com base em Regulamento específico, o qual disciplinará os procedimentos de avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender as necessidades específicas do Legislativo.

CAPÍTULO III
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 62. Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênio ou através de contratos com entidades privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.

Art. 63. Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático, através de estágios ou outras formas de capacitação que aprimorem o desempenho funcional.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 64. A qualificação profissional como pressuposto de valorização do servidor, fica regulamentada da seguinte forma:

I - Curso de Graduação Superior e/ou Pós Graduação: gratificação de 10% (dez por cento) com base no vencimento inicial do servidor;
II – Mestrado: gratificação de 15% (quinze por cento) com base no vencimento inicial do servidor;
III – Doutorado: gratificação de 20% (vinte por cento) com base no vencimento inicial do servidor;

§1º Para fins das gratificações dos incisos I, II e III deste artigo, somente serão considerados os respectivos cursos que tenham sido concluídos após a vigência desta lei, mesmo que tenham sido iniciados anteriormente.
§2º É vedada a cumulação entre as gratificações referentes aos incisos I, II e III, cabendo ao servidor optar conforme lhe seja direito.

TÍTULO V
DO TRÂMITE DOCUMENTAL

Art. 65. Nenhum papel ou documento transitará pelos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal ou pelo Plenário, sem que esteja protocolado e autuado.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica às folhas de pagamento e aos expedientes de interesse interno, que não deixem o âmbito da repartição que o produziu.

Art. 66. Toda matéria sujeita a deliberação da Câmara Municipal ou dos órgãos de seus Serviços Administrativos, será protocolada na secretaria da Câmara, mediante autuação e registro de sua tramitação.

Art. 67. As folhas que integrarem os processos autuados serão numeradas e rubricadas, inclusive as que contiverem documentos, cabendo esta providência à Secretaria da Câmara, quanto àquelas apresentadas no momento da autuação.

§ 1°. A numeração das folhas não será interrompida pela formação de novos volumes.
§ 2°. As folhas que não forem utilizadas receberão carimbo com a inscrição "em branco".

Art. 68. Autuado o processo, na forma definida nesta Resolução, obedecerão a ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem ao ato inicial.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Art. 69. As informações e pareceres serão fundamentados na legislação vigente e aplicável, bem como em jurisprudência , e redigidos de forma clara, concisa e sempre impressos e devidamente datados e assinados.

Parágrafo único. O nome do servidor que assinar a informação ou o parecer, deverá ser reproduzido em carimbo, impresso ou manuscrito de forma legível.

Art. 70. O arquivamento de qualquer processo far-se-á após encerrada a sua tramitação regular, com a aposição do despacho "ARQUIVE-SE".

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Para atender a necessidade dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, os seus respectivos titulares poderão ocupar cargos em Comissão.

Art. 72. Os ocupantes dos cargos pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal serão enquadrados através de ato próprio do Presidente da Câmara.

Art. 73. Dos cargos em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) serão, necessariamente, providos por servidores municipais efetivos com estabilidade no cargo.

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

Art. 75. É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho, sem autorização do Diretor Executivo.

Art. 76. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os órgãos técnicos da Câmara municipal, quando necessário, podendo transferir, delegar ou suprimir atribuições administrativas.

Art. 77. A direção, execução e disciplina dos trabalhos da Câmara são atribuições do presidente da Câmara Municipal.

Art. 78. Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: **73/2009, 74/2009** (exceto o parágrafo único do art.2º inserido pela Resolução nº101/2014, que dispões sobre a criação do cargo de Contador), **76/2011, 86/2012, 88/2012, 97/2014** (exceto no que dispuser sobre a criação de cargos: alíneas *a, b* e *c* do inciso I do art.2º; alínea *a* e *b* do inciso II do art.2º (este inciso b inserido pela Resolução nº 102/2014); §5º do art.2º); e demais disposições em contrario.

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Câmara Municipal de Palmeira

ESTADO DO PARANÁ

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, 28 de novembro de 2014.

Fabiano Bishop Cassanta
Presidente

Domingos Everaldo Kuhn
Vice-Presidente

José Ailton Vasco
1º - Secretário

Arildo Santos Zaleski
2º Secretário

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

ANEXO I

QUADRO I	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (extinto ao vagar)	01

QUADRO II	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO	**Nº VAGAS**
SECRETARIO PARLAMENTAR	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ARQUIVO	01

QADRO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	**Nº VAGAS**
PROCURADOR	01
CONTADOR	01
AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01

QUADRO IV	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
DIRETOR EXECUTIVO	01

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR FINANCEIRO	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSESSOR PARLAMENTAR I	02
ASSESSOR PARLAMENTAR	02
ASSESSOR DE PROJETOS	01

QUADRO V	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG*	
CARGO	**Nº DE VAGAS**
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01
COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	01

*O cargo que se enquadre como Função Gratificada terá sua nomenclatura seguida das siglas FG

CÂMARA MUNICIPAL Palmeira - PR

ANEXO II

QUADRO I			
GRUPO	**NÍVEL/ SUBNÍVEL**	**CARGO**	**VENCIMENTO BASE***
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	**A**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.053,27
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	**B-1**	SECRETARIO PARLAMENTAR	3.556,70
	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO	1.400,00
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.273,08
	B-4	RECEPCIONISTA	1.000,00
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	**D-1**	PROCURADOR	7.113,38
	D-2	CONTADOR	3.556,70
	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	1.400,00
CARGOS EM COMISSÃO	**E-1**	DIRETOR EXECUTIVO	4.614,93
	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	4.614,93
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO	4.614,93
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO	3.200,00
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR	3.200,00
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS	1.400,00
	E-4	ASSESSOR PARLAMENTAR I	1.273,08
FUNÇÃO GRATIFICADA	**F-1**	CONTROLADOR INTERNO	1.400,00
	F-2	COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	**

* os valores dos vencimentos estão atualizados até o mês de abril/2014
** o valor da gratificação será de 30% sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor que assumir a Função

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL Palmeira - PR

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Resolução se faz necessário para compilar em um ato, na medida do possível, todas as disposições referente a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmeira e Plano de Cargos e Salários dos respectivos servidores, tendo em vista que atualmente existem diversas Resoluções separadas tratando sobre esses assuntos, dificultando o acesso às normas.

Além disso, há a necessidade de cumprimento de algumas medidas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, como, por exemplo, a necessidade de separação das atribuições da função de Tesoureiro das atribuições da função de Contador, conforme "Informação SGA – Sistema de Gestão de Acompanhamento" enviada pelo TCE/PR em 05/11/2014.

Nessa oportunidade também são previstas outras questões que se encontravam pendentes de regularização, no que concerne às atribuições dos cargos de Direção principalmente, tendo em vista que atualmente esta Casa encontra-se com todos os cargos de Direção ocupados, bem como novas atribuições que dizem respeito aos novos procedimentos perante TCE.

Assim, o objetivo é esclarecer as atribuições de cada cargo, bem como a divisão de cada departamento e suas subordinações funcionais, além de outras medidas.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 28 de novembro de 2014.

Fabiano Bishop Cassanta
Presidente

Domingos Everaldo Kuhn
Vice-Presidente

José Ailton Vasco
1º - Secretário

Arildo Santos Zaleski
2º Secretário

Rua Cel. Vida, 211 Telefone (42) 3252-1785 Caixa Postal 55 CEP. 84.130-000 - Palmeira - Paraná

Câmara Municipal de Palmeira

ESTADO DO PARANÁ

Orientação Jurídica nº 111/2014
Data de protocolo:
Assinatura:

De: PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PALMEIRA
Para: COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Em cumprimento à técnica do processo legislativo e ao disposto no §3º do Art.59 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmeira, encaminho a análise jurídica acerca da admissibilidade da matéria tratada no **Projeto de Resolução sob nº 106 de 2014**, no que concerne à constitucionalidade, conformidade com a Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara e demais disposições legais correspondentes.

O presente Projeto de Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmeira e sobre o plano de cargos e salários dos respectivos servidores.

A matéria proposta está dentro das atribuições do Poder Legislativo, nos termos do inciso IV do art. 31 e art. 55 da Lei Orgânica do Município, encontrando-se em conformidade com o procedimento preceituado pelos artigos 140 e seguintes do Regimento Interno consolidado.

Conforme se verifica no projeto, o mesmo tem como objetivo reunir no referido ato todas as norma acerca da estrutura administrativa da Câmara e plano de cargos e salários dos servidores, uma vez que atualmente essas normas encontram-se dispersas em várias resoluções. Não se trata de uma Consolidação formal de Resoluções, mas de uma Resolução que revoga várias outras Resoluções (algumas de forma parcial tendo em vista que permanecerão vigentes os textos que se referem à criação dos cargos), conforme se verifica no art.78 deste Projeto. As alterações ora pretendidas (atribuições, nomenclaturas, estrutura ocupacional, etc) são assuntos que podem perfeitamente ser tratados em Resolução, pois tratam de normas internas no âmbito do Legislativo, sendo que em nenhum momento alteram valores de vencimentos (o que teria que ser por procedimento de projeto de lei).

Anna Carolina Amorim da
OAB/PR 50.855
Procuradoria da Câmara Mu

A PRESENTE ORIENTAÇÃO SERVE PARA AUXILIAR OS VEREADORES/COMISSÕES PERMANENTES NO ESTUDO E CONFECÇÃO DE SEUS PARECERES SOBRE OS PROJETOS DE LEI, NÃO POSSUINDO CARÁTER VINCULANTE.

Não há indício de inconstitucionalidade e/ou de ilegalidade no presente Projeto de Resolução.

No mais, o presente projeto de lei está em acordo com as normas legais, sendo competência do Legislativo, por meio de seus nobres vereadores, analisar a necessidade, viabilidade, adequação e atendimento ao interesse público e aos princípios da administração pública, bem como exercer a fiscalização.

Fica ressalvada a análise de mérito que é de competência do Plenário da Casa.

É a orientação.

Encaminhe-se à Comissão.

Palmeira, 04 de dezembro de 2014.

Anna Carolina Amorim da Costa
OAB/PR 50.855
Procuradoria da Câmara Municipal
Palmeira/PR

A PRESENTE ORIENTAÇÃO SERVE PARA AUXILIAR OS VEREADORES/COMISSÕES PERMANENTES NO ESTUDO E CONFECÇÃO DE SEUS PARECERES SOBRE OS PROJETOS DE LEI, NÃO POSSUINDO CARÁTER VINCULANTE.

Câmara Municipal de Palmeira
ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO Nº 806
DE 09 / 12 / 14
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL Palmeira - PR

Comissão de LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Resolução nº 106/14

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira e sobre o Plano de Cargos e Salários dos Respectivos servidores.
Iniciativa: Da Mesa Diretiva.

PARECER DO RELATOR

O Projeto de Resolução nº **106/14** que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira e sobre o Plano de Cargos e Salários dos Respectivos servidores, mereceu **PARECER FAVORÁVEL**, considerando que o mesmo cumpre as disposições legais pertinentes.

É, o Parecer, S.M.J.
Sala das Comissões da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 03 de Dezembro de 2014.

DOMINGOS EVERALDO KUHN
Relator

PARECER DA COMISSÃO

Em mãos para análise o Parecer do Relator ao Projeto de Resolução nº **106/14**, concluímos pelo seu acatamento e desta forma, também pela aprovação da proposição, de autoria da Mesa Diretiva, pelas razões que o justificam.

É, o Parecer, S.M.J.
Sala das Comissões da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 03 de Dezembro de 2014.

ELIEZER BORCOSKI
Membro

ROGÉRIO CZELUSNIAK
Membro

Câmara Municipal de Palmeira

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 106/14 **VOTAÇÃO**

EM 1ª DISCUSSÃO E A VOTOS FOI O
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 106/14

APROVADO POR UNANIMIDADE

INCLUA-SE NA ORDEM DO DIA

SALA DAS SESSÕES EM 09 DE DEZEMBRO DE 2014

Presidente _____

1º Secretário _____

2º Secretário _____

EM 2ª DISCUSSÃO E A VOTOS FOI O
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 106/14

APROVADO POR UNANIMIDADE

PROMULGUE-SE E PUBLIQUE-SE

SALA DAS SESSÕES EM 16 DE DEZEMBRO DE 2014

Presidente _____

1º Secretário _____

2º Secretário _____