Prefeitura Municipal
Quinta do Sol

LEI N.º 1103/2019

AUTORIA DO LEGISLATIVO

Publicação em 11/07/19
Jornal TRIBUNA DO INT
Edição 10119 Fls 07

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quinta do Sol e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Quinta do Sol, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 71 do Regimento Interno, combinado com os artigos 16 e 17 da Lei Orgânica do Município, com o artigo 54 da Constituição do Estado, e com o artigo 37 da Constituição Federal, faz saber que o plenário aprovou, e eu o Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1°. O Poder legislativo é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores que a compõem.

Art. 2°. O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder legislativo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Quinta do Sol fica instituída com os seguintes órgãos, diretamente subordinados à Presidência:

A) Assessoria Jurídica
B) Assessoria Administrativa
C) Secretaria de Administração e Finanças

SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 4º. A Assessoria Jurídica será exercida por um advogado conhecedor em especial do Direito Administrativo Municipal, dentre os demais ramos do direito, e assessorará o Presidente da Câmara e, também, prestará assessoria parlamentar ao Plenário e às Comissões.

§ 1º - A Assessoria do Presidente tem como atribuição prestar assistência administrativa ao Presidente da Câmara, recebendo, selecionando e organizando toda a documentação oficial, analisando e provendo as informações necessárias para a análise e andamento dos processos legislativos e administrativos, bem como no atendimento das diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência, organizando o serviço do Gabinete, orientando e auxiliando a Presidência no desenvolvimento dos trabalhos da Sessão Legislativa.

§ 2º - É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico a inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

Art. 5º. Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos;

II - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;

IIII - Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário;

IV - Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das Proposições e Requerimentos;

V - Preparar minutas de contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

VI - Garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados às suas atuações;

VII - Emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Legislativo Municipal, acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos, nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários;

VIII - Auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos.

IX - emitir pareceres e garantir orientação jurídica aos Vereadores, nos temas relacionados aos processos legislativos;

X - manter atualizado sistema de informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando a correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Câmara Municipal;

XI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Da Assessoria Administrativa

Art. 6º. A Assessoria Administrativa**,** órgão de apoio e assessoramento, subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo, tem por finalidade assegurar o exercício das funções administrativas, de planejamento, pesquisa, acompanhamento, controle e avaliação da administração pública municipal.

Art. 7º. Compete ao Assessor Administrativo**:**

I – quanto às atividades de administração de pessoal:
a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente à pessoal;
c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
f) providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
g) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
h) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
i) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
k) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;
m) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
n) comunicar ao Secretário de Administração e Finanças irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
o) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
p) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
q) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de administração de material:
a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, armazenamento e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
b) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
d) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
e) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
f) promover a elaboração dos editais atinentes aos procedimentos licitatórios;
g) solicitar, através do Secretário de Administração e Finanças, dispensa de licitação, quando for o caso;
h) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
i) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
j) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
k) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
l) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
m) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de administração patrimonial:

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

e) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

f) comunicar, por escrito, ao Secretário de Administração e Finanças desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

g) exercer outras atividades correlatas.

IV – quanto às atividades de serviços gerais:

a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;

b) promover para que sejam realizados os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) providenciar para que sejam realizados serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

e) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

f) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

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

h) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

i) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

j) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

k) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 8. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração geral, compreendendo recursos humanos, licitação, convênios, compras, patrimônio e materiais e é, também, o órgão encarregado do recebimento, do pagamento, da guarda e da movimentação do dinheiro e outros valores do Legislativo.

Parágrafo único – A Secretaria de Administração e Finanças exercerá as atividades de planejamento e controle orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil.

Art. 9. Ao Secretário de Administração e Finanças compete:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar:

a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

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

l) assistir o Presidente no exercício de suas atribuições;

m) manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse do Legislativo e assessorá-lo em suas relações institucionais;
n) orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Presidência da Câmara;
o) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral do Legislativo, notadamente leis, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e instruções normativas;
p) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:
a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
b) promover e supervisionar a realização das licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
h) orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
i) promover a separação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
j) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
k) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

l) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
m) planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes;
n) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro legislativo;
o) coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais do Legislativo;
p) programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
q) atender às solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União;
r) pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Presidente;
s) movimentar recursos financeiros, através de via bancária, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
t) desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente.

Art. 11. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, vencimentos e quantitativos são os estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 12. As nomeações para os cargos de assessoramento obedecerão aos seguintes critérios:
I – os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora, mediante ato que conterá as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

a) Nome completo do servidor;
b) Denominação do cargo vago a ser provido;
c) Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo acompanhados de seus respectivos símbolos, vencimentos, atribuições, quantitativos e requisitos serão objeto de edição do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Ativos do Poder Legislativo do Município de Quinta do Sol.

Parágrafo único – A Câmara de Vereadores editará, também, o Estatuto do Servidor Público do Legislativo Municipal de Quinta do Sol.

Art. 14. Os cargos de natureza efetiva serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Art. 15. O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único - A Secretaria de Administração e Finanças verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

SEÇÃO ÚNICA
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 16. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara.

Art. 17. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 18. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 19. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O Controle Interno tem sua instituição, atribuições, organização e composição previstas em Lei Municipal específica.

Art. 21. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais da Câmara, será objeto de Lei de acordo com a legislação Constitucional e infraconstitucional equivalente.

Art. 22. A Câmara dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 23. Integram a presente Lei o Anexo I (Tabela de Cargos em Comissão) e o Anexo II (Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão).

Art. 24. O Poder Legislativo através Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizado a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento da atual Lei, devendo as despesas correrem por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quinta do Sol - Pr, 18 de Junho de 2019.

JOÃO CLAUDIO ROMERO
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
I - NIVEL DE POLÍTICA		
1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC-04
I – NÍVEL DE ASSESSORIA		
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-03
1	ASSESSOR JURÍDICO	CC-02

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC 01	1.000,00
CC 02	2.136,21
CC 03	2.869.37
CC 04	3.754,21