

LEI Nº. 0554/2014

18.11.2014

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
E CRIA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, Estado do Paraná aprovou e eu, Presidente da Mesa, promulgo a seguinte, LEI

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada conforme o Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, representado pelo Organograma do Anexo I, que fica fazendo parte desta Lei:

**CAPITULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Manfrinópolis compõem-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO

Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Executiva

V – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO

a) Assessoria Jurídica – consultor jurídico

VI – UNIDADE DE SERVIÇO – ACESSORIA JURÍDICA

a) Assessor Jurídico - advogado

VII – UNIDADE DE SERVIÇO - DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Contador

VIII - UNIDADE DE SERVIÇO -

a) Auxiliar Administrativo

b) Auxiliar de Serviços Gerais

TÍTULO II DAS COMPETENCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Do Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA Plenário

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único – Ao Plenário, competem as atribuições do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II Dos Órgãos Técnicos

SEÇÃO ÚNICA Das Comissões

Art. 4º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único – Compete as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III Dos Órgãos de Direção

SEÇÃO ÚNICA Da Mesa Executiva

Art. 5º - A Mesa Executiva é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário. Competindo a mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara. Complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições

Art. 6º - O Órgão da Administração Geral, integra a área Administrativa do Presidente da Câmara, sendo constituído das seguintes Unidades de Serviços: ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO GERAL - Secretaria Executiva e ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO - Assessoria Jurídica.

§ 1º - A Diretoria Geral – Secretaria Executiva, compete – a divisão e supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades de serviços.

§ 2º – Compete a(o) Secretário(a) Executivo(a) as seguintes atribuições:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II – representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III – organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;

V – incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

VI – incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII – manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.

VIII – atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX – recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

X – promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XI – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XII – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XIII – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV – promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XVI – determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII – remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

§ 3º - A Assessoria Jurídica compete – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara.

§ 4º - Compete a(o) Assessor(a) Jurídico(a)/consultor Jurídico as seguintes atribuições:

I - proceder estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que for endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;

II – analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia;

III - proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente;

IV - acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolve atos da Presidência.

§ 5º - A Assessoria Jurídica – é o órgão encarregado de redigir projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos de natureza jurídica, representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

§ 6º - Compete a(o) Assessor(a) Jurídico(a) – advogado (a) as seguintes atribuições:

I - assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvem os órgãos constantes das unidades de serviço da Câmara Municipal;

II - assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais vereadores e as Comissões da Câmara, em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio legislativo Municipal;

III - manter os controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos a sanção do Poder Executivo;

IV - minutar ou pronunciar-se sobre projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos jurídicos;

V - elaborar, mediante dados fundamentais, exposições de motivos e mensagens a serem encaminhados ao Plenário;

VI - verificar, a documentação e instrução, as representações dirigidas ao Plenário;

VII - emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores;

VIII - elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada;

IX - participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designados;

X - representar a Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica em juízo ou fora dele.

§ 7º – A Divisão de Finanças e Contabilidade compete - executar a política econômica e financeira da Câmara; promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara.

§ 8º – Compete a(o) Contador(a) as seguintes atribuições:

I – promover a execução de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II – promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contando dos respectivos quadros de despesa;

V - visar todos os documentos contábeis;

VI - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

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

IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X - promover, para fins de integração à contabilidade central do município. O encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XI - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara;

XII - promover a elaboração de proposta orçamentária de conformidade com o a Lei Orgânica do Município e controle da execução do orçamento da Câmara;

XIII – promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

XIV - Confecção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais; conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes; elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento,

emitindo os respectivos contra-cheques; elaboração e realização das respectivas e necessárias ordens de pagamento.

XV - Encaminhamento, elaboração dos cálculos, dos descontos previdenciários e dos pagamentos de todos os encargos da administração e dos servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social.

XVI - O recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades de todas as Diretorias e Assessorias que integram a mesma.

§ 9º - A(o) Auxiliar Administrativo, compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Assessores Jurídicos e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;

II - recebimento, remessa e entrega de correspondência;

III - recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.

IV - transcrição e confecção de atas para apreciação e deliberação do plenário;

V - implantar e controlar o sistema de arquivo da Câmara;

VI - organizar fichários, protocolos de recebimento e expedição;

VII - secretariar todos os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Indicações e demais proposições;

VIII - gravar, se necessário, as reuniões das comissões, as sessões da Câmara conforme dispuser o Regimento Interno;

§ 10 - A Auxiliar de Serviços Gerais compete as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Assessores Jurídicos e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;

II - proceder a limpeza em todas as dependências da Câmara Municipal;

III - desenvolver todos os serviços de copa e cozinha.

TITULO III DO QUADRO DE PESSOAL

CAPITULO I FORMA DE PROVIMENTO

Art. 7º - Para a execução dos serviços da Câmara, relativo à Secretariado e assessoramento, ficam criados os cargos públicos relacionados no anexo II, desta Lei, que estabelece o Quadro de Pessoal em Comissão e Agente Político, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimentos.

§ 1º - O provimento dos servidores deste anexo, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a escolha recair em

pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e habilitação competente em cada caso.

§ 2º - O provimento e vacância dos cargos em comissão, far-se-á mediante Decreto, por ato exclusivo, do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

I – Podendo, a Assessoria jurídica/Consultor Jurídico que prestará assessoramento diretamente ao Presidente da Mesa Executiva da Câmara, ser nomeado em cargo de provimento em comissão ou contratado advogado que tenha conhecimento e experiência na área legislativa, e através de processo licitatório, de conformidade com a Lei de Licitações.

Art. 8º - Os cargos em comissão, obedecerão os preceitos estabelecido no anexo II, desta Lei.

Art. 9º - Para execução dos serviços administrativos e gerais da Câmara Municipal, fica criado o quadro efetivo, constante do anexo III e IV, desta Lei, que estabelece o Quadro de Pessoal Permanente, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimentos.

§ 1º - O provimento dos servidores deste anexo, dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo, se necessário, obedecer para sua realização a regulamentação de concurso público do Executivo Municipal.

§ 2º - Os Servidores Públicos efetivos, obedecerão os preceitos estabelecidos nos anexos I, III e IV.

§ 3º- Os Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, especificados nesta Lei e nos anexos III e IV, ficam fazendo parte integrante e seguirão as determinações, com direitos e deveres.

CAPITULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 10 - A Câmara Municipal de Manfrinópolis, adotará o Regime Jurídico e previdenciário que o município adotou, na Lei Municipal nº 0157/2002 de 08.07.2002.

§ 1º- Os vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal, tanto efetivos como em Comissão, serão reajustados nos mesmos índices e periodicidade dos reajustes concedidos aos servidores públicos municipais no âmbito do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 – A nova estrutura administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos e limites previstos na legislação vigente.

Art. 12 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução: nº. 001/2000.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, EM 18 DE
NOVEMBRO DE 2014.

JOÃO DORVALINO MACHADO NETO
Presidente

ANEXO I

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Executiva

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO

a) Assessoria Jurídica – Consultor Jurídico

III – UNIDADE DE SERVIÇO – ASSESSORIA JURÍDICA

a) Assessor Jurídico - advogado

IV – UNIDADE DE SERVIÇO - DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Contador

V - UNIDADE DE SERVIÇO

a) Auxiliar Administrativo

b) Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO II
TABELA CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	SIMBOLO	VENCIMENTO	CH/S
Secretário Executivo	1	AP	Lei Específica	40HS
Assessor/Consultor Jurídico	1	CC1	R\$ 3.115,49	10HS

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	NIVEIS	NUMERO DE CARGOS	CH/S
Assessor Jurídico/ Advogado	35 a 49	01	10HS
Contador	35 a 49	01	20HS
Auxiliar Administrativo	06 a 20	01	40HS
Auxiliar de Serviços Gerais	01 a 15	01	40HS

ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS NÍVEIS DE REFERENCIA E VALORES

nível	Valor R\$	nível	Valor R\$
1	R\$ 780,00	26	R\$ 1.279,67
2	R\$ 795,60	27	R\$ 1.305,27
3	R\$ 811,51	28	R\$ 1.331,37
4	R\$ 827,74	29	R\$ 1.358,00
5	R\$ 844,30	30	R\$ 1.385,16
6	R\$ 861,18	31	R\$ 1.412,86
7	R\$ 878,41	32	R\$ 1.441,12
8	R\$ 895,97	33	R\$ 1.469,94
9	R\$ 913,89	34	R\$ 1.499,34
10	R\$ 932,17	35	R\$ 1.529,33
11	R\$ 950,82	36	R\$ 1.559,91
12	R\$ 969,83	37	R\$ 1.591,11
13	R\$ 989,23	38	R\$ 1.622,93
14	R\$ 1.009,01	39	R\$ 1.655,39
15	R\$ 1.029,19	40	R\$ 1.688,50
16	R\$ 1.049,78	41	R\$ 1.722,27
17	R\$ 1.070,77	42	R\$ 1.756,72
18	R\$ 1.092,19	43	R\$ 1.791,85
19	R\$ 1.114,03	44	R\$ 1.827,69
20	R\$ 1.136,31	45	R\$ 1.864,24
21	R\$ 1.159,04	46	R\$ 1.901,53
22	R\$ 1.182,22	47	R\$ 1.939,56
23	R\$ 1.205,86	48	R\$ 1.978,35
24	R\$ 1.229,98	49	R\$ 2.017,91
25	R\$ 1.254,58		