



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CGC/MF 76.958.974/0001-44

LEI Nº. 120/2010

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sabáudia, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sabáudia aprovou e, conseguinte, sanciona e promulga a presente Lei

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS

Art. 1º - A organização dos serviços internos da Câmara de Sabáudia passa a ser regida por esta Lei, conforme disposto no artigo 32, VII da Lei Orgânica do Município, observadas, no que couber, as disposições do Regimento Interno.

Art. 2º - Os órgãos que compõem as instâncias administrativas da Câmara de Sabáudia constituem uma organização de gestão integrada e de estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - O Presidente é o representante legal da Câmara de Sabáudia, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas nos artigos 18 a 20 do Regimento Interno, na Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - São órgãos da Câmara Municipal:

- 1 - Mesa da Câmara;
- 2 - Gabinete da Presidência;
- 3 - Unidade de Controle Interno;
- 4 - Procuradoria Jurídica;
- 5 - Diretoria Geral;
 - 5.1 - Departamento Legislativo;
 - 5.1.1 - Setor Técnico Legislativo;
 - 5.1.2 - Setor de Registro, Revisão, Protocolo e Arquivo;
 - 5.2 - Departamento Administrativo;
 - 5.2.1 - Setor Financeiro e de Recursos Humanos;
 - 5.2.2 - Setor de Serviços Administrativos Gerais;
 - 5.3 - Departamento Contábil;
 - 5.3.1 - Contador.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DA MESA DA CÂMARA E DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - A constituição e competência da Mesa da Câmara e do Presidente estão vinculadas ao que dispõe o Regimento Interno da Câmara de Sabáudia.

("Tudo posso naquele que me fortalece") (Fil. 4-13)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CGC/MF 76.958.974/0001-44

SEÇÃO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O Gabinete da Presidência é composto pela Assessoria da Presidência, a quem compete as seguintes atribuições, dentre outras determinadas pelo Presidente da Câmara:

- I - o assessoramento e assistência do Presidente da Câmara de Sabáudia em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;
- II - as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III - a coordenação da agenda do Presidente; e,
- IV - a representação social e a administração do expediente do Gabinete da Presidência.

SEÇÃO III DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º - A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições, dentre outras que são próprias do cargo:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e a execução do orçamento;
- II - realizar de estudos, auditorias e formas de controle para comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- III - propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; e,
- IV - executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com o Poder Executivo, nos princípios legais.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - À Procuradoria Jurídica compete:

- I - prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo nas questões afetas à legalidade dos atos praticados;
- II - prestar assessoramento jurídico ao Presidente e à Diretoria Geral em matérias de natureza administrativa e legislativa;
- III - representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
- IV - emitir pareceres quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa e projetos de lei, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos;
- V - orientar juridicamente as Comissões Parlamentares de Inquérito; orientar o processo administrativo disciplinar;
- VI - orientar na elaboração de termos, contratos e outros similares; minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada pela Presidência; e,
- VII - executar outras atividades afins determinadas pelo Presidente no interesse da Câmara.

SEÇÃO V DA DIRETORIA GERAL

Art. 9º - À Diretoria Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara, compete, dentre outras atividades afins determinadas pelo Presidente no interesse da Câmara:

- I - dirigir, planejar, coordenar, orientar, e controlar todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares;

("Tudo posso naquele que me fortalece") (Fil. 4-13)

B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CGC/MF 76.958.974/0001-44

- II - promover, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares;
- III - comandar, orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos técnicos;
- IV - prestar informações e assessorar, em relação a sua área de competência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 10 - Ao Departamento Legislativo, órgão com relação de subordinação direta à Presidência e Diretoria Geral, incumbe, dentre outras, o desenvolvimento de toda atividade afeta às Sessões da Câmara, a qual será desempenhada pelos seguintes setores:

I - Setor Técnico Legislativo, a quem compete, dentre outras:

- a) acompanhar, assistir e controlar todo processo legislativo;
- b) promover a tramitação dos expedientes legislativos de acordo com os respectivos despachos;
- c) controlar os prazos regimentais;
- d) organizar a documentação afeta ao processo legislativo;
- e) organizar o expediente e processo relativos às sessões plenárias;
- f) secretariar as comissões técnicas;
- g) expedir atestados e certidões na área legislativa;
- h) prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias dos arquivos da Câmara;
- i) controlar e disponibilizar os relatórios estatísticos relativos aos Projetos, às Leis, Decretos, Resoluções, Sessões, Audiências Públicas e demais eventos produzidos na Câmara;
- j) executar outras atividades de secretaria previstos no processo legislativo e/ou por determinação superior;
- k) executar outras tarefas correlatas por determinação superior;
- l) assessorar a Mesa realizando estudos, análises e pesquisas e emitindo pareceres e informações em assuntos específicos do legislativo;
- m) assessorar a Mesa durante as sessões ordinárias;
- n) elaborar os anteprojetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Lei e demais normas legislativas de autoria da Mesa Diretora; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; providenciar a emissão dos autógrafos dos Projetos de Lei;
- o) acompanhar a movimentação dos processos legislativos;
- p) proceder aos registros pertinentes das Leis sancionadas e/ou promulgadas, e a revisão do texto;
- q) redigir e distribuir a pauta da Ordem do Dia, nos termos regimentais;
- r) acompanhar e registrar, em meio magnético ou digitado, das sessões plenárias, com apanhados dos pronunciamentos, debates e citações; e,
- s) acompanhar as sessões plenárias; executar outras atividades afins determinadas pelo Presidente no interesse da Câmara.

II - Setor de Registro, Revisão, Protocolo e Arquivo, a quem compete, dentre outras atribuições de execução, as atividades relativas a:

- a) receber, protocolar, organizar, encaminhar e entregar toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal;
- b) acompanhar, controlar e registrar dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados junto à Prefeitura referente a atos normativos;
- c) atualizar, catalogar, guardar e conservar os processos, livros e documentos em geral;
- d) outras atividades relacionadas a protocolo e arquivo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores;

(“Tudo posso naquele que me fortalece”) (Fil. 4-13)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CGC/MF 76.958.974/0001-44

- e) organizar os registros;
- f) promover a revisão final dos anais;
- g) manter os registros da Câmara de forma a disponibilizá-los quando solicitados; e,
- h) executar outras atividades afins determinadas pelo Presidente no interesse da Câmara.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 11 - O Departamento Administrativo, órgão com relação de subordinação direta à Presidência e Diretoria Geral, é composto de um setor administrativo e de recursos humanos, e um setor de serviços administrativos gerais.

Art. 12 - Ao setor administrativo e de recursos humanos compete:

- I - administrar os Recursos Humanos, patrimônio, material de consumo, compras, vigilância, manutenção, telefonia, sistemas de informação;
- II - administrar o cadastro de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais e financeiros, concessão de direitos e vantagens, e outras tarefas relacionadas à área de pessoal; e,
- III - executar outras atividades afins determinadas pelo Presidente no interesse da Câmara.

Art. 13 - O setor de serviços administrativos gerais tem por atribuições a execução e controle das atividades administrativas que estejam vinculadas à zeladoria, manutenção, cozinha e serviços gerais.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANÇAS

Art. 14 - Ao departamento contábil compete:

- I - assessorar o Presidente e a Câmara nos assuntos contábeis;
- II - promover em conjunto com a controladoria as atividades de controle interno e emitir relatórios (anexos) conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- III - elaborar o orçamento e controle de sua execução;
- IV - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; recebimento, guarda e movimentação de valores;
- V - assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- VI - emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros;
- VII - estruturar todas as operações contábeis;
- VIII - levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- IX - elaborar e encaminhar as prestações de contas;
- X - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; e,
- XI - executar outras atividades afins determinadas pelo Presidente no interesse da Câmara.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 15 - Os cargos constantes nesta Lei serão remunerados conforme tabela de vencimentos dos cargos em comissão e efetivo constante no anexo I desta Lei.

Art. 16 - O Gabinete da Presidência é constituído por um (01) cargo de "Assessor da Presidência", de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo,

("Tudo posso naquele que me fortalece") (Fil. 4-13)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CGC/MF 76.958.974/0001-44

com carga horária semanal de vinte (20) horas, remunerado pelo símbolo CC-1 conforme tabela constante no anexo I desta Lei.

§ 1º - O cargo de "Assessor da Presidência" poderá ser ocupado por servidor efetivo no exercício de função gratificada, quem receberá uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) da remuneração a que tem direito no exercício do cargo efetivo.

§ 2º - O servidor nomeado para atuar no cargo de "Assessor da Presidência" poderá ser exonerado a qualquer momento pelo Presidente da Câmara de Sabáudia, oportunidade em que retornará para o cargo efetivo.

Art. 17 - A Unidade de Controle Interno é composta por 03 (três) membros indicados pela Mesa da Câmara, e será representada pelo Controlador, ocupante de cargo de provimento efetivo, e que exercerá esta função pelo prazo fixo de 02 (dois) anos, admitida sua recondução.

§ 1º - O Controlador não poderá ser destituído de seu cargo salvo comprovada violação dos deveres inerentes desta função, ou daqueles a que está afeto em razão de seu cargo efetivo.

§ 2º - O Controlador exercerá função gratificada (FG), e perceberá uma gratificação funcional correspondente a 40% (quarenta por cento) de sua remuneração.

Art. 18 - A Procuradoria Jurídica é composta de um (01) cargo de Advogado de provimento efetivo, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, remunerado inicialmente com o salário base "D", do nível "1" da tabela de progressão vertical da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários desta Câmara de Sabáudia.

Parágrafo único - O advogado deverá estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 19 - A Diretoria Geral é constituída de um (01) cargo de "Diretor Geral" de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo, com carga horária semanal de quarenta (40) horas, remunerado pelo símbolo CC-2, conforme tabela constante no anexo I desta Lei.

§ 1º - O cargo de "Diretor Geral" poderá ser ocupado por servidor efetivo no exercício de função gratificada, quem receberá uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) da remuneração a que tem direito no exercício do cargo efetivo.

§ 2º - O servidor nomeado para atuar no cargo de "Diretor Geral" poderá ser exonerado a qualquer momento pelo Presidente da Câmara de Sabáudia, oportunidade em que retornará para o cargo efetivo.

Art. 20 - Integram a Diretoria Geral o Departamento Legislativo, o Departamento Administrativo e o Departamento Contábil.

Art. 21 - O Departamento Legislativo é composto pelos seguintes setores:

I - Setor Técnico Legislativo, constituído de 01 (um) cargo de Técnico Legislativo, o qual será preenchido por servidor de provimento efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, remunerado inicialmente com o salário base "C", do nível "1", da tabela de progressão vertical da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários desta Câmara de Sabáudia.

II - Setor de Registro, Revisão, Protocolo e Arquivo, constituído por 01 (um) cargo de Assistente Legislativo, preenchido por servidor de provimento efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, remunerado inicialmente com o salário base "B", do nível "1" da tabela de progressão vertical da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários desta Câmara de Sabáudia.

Art. 22 - O Departamento Administrativo é composto pelos seguintes setores:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CGC/MF 76.958.974/0001-44

I – Setor Administrativo e de Recursos Humanos, constituído por 01 (um) cargo de Técnico Administrativo, preenchido por servidor de provimento efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, remunerado inicialmente com o salário base “C”, do nível “1”, da tabela de progressão vertical da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários desta Câmara de Sabáudia.

II – Setor de Serviços Administrativos Gerais, constituído por 01 (um) cargo de Assistente Geral, preenchido por servidor de provimento efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, remunerado inicialmente com o salário base “A”, do nível “1”, da tabela de progressão vertical da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários desta Câmara de Sabáudia.

Art. 23 - O Departamento Contábil é composto por 01 (um) cargo de Contador, preenchido por servidor de provimento efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, remunerado inicialmente com o salário base “D”, do nível “1”, da tabela de progressão vertical da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários desta Câmara de Sabáudia.

Parágrafo único – O Contador deverá ter curso superior em contabilidade, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 24 - A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Sabáudia instituída nesta Lei ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa.

Art. 25 - Em atenção aos princípios administrativos da unidade, unicidade e igualdade, a Câmara Municipal de Sabáudia adota o regime jurídico estatutário para seus servidores.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades administrativas criadas, mantidas ou alteradas.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 01, de 21 de fevereiro de 2007.

Sabáudia, 30 de agosto de 2010.


ALMIR BATISTA DOS SANTOS
Prefeito