

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ANNA CAROLINA AMORIM DA COSTA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO: O CASO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA, PR

COLOMBO
2016

ANNA CAROLINA AMORIM DA COSTA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO: O CASO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA, PR

Projeto Técnico apresentado como requisito parcial à obtenção da titulação de especialista em Gestão Pública Municipal, no Curso de Pós-Graduação Lato-sensu em Gestão Pública Municipal, da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof. José Wladimir Freitas da Fonseca

COLOMBO
2016

RESUMO

O presente projeto trata da detecção de problemas estruturais e organizacionais encontrados no âmbito da Câmara Municipal de Palmeira. A partir da identificação dos referidos problemas foram desenvolvidos estudos que possíveis soluções. Foi diagnosticada a necessidade de efetiva capacitação dos servidores e também dos agentes políticos, o que acarretou na conclusão da necessidade de criação de uma Escola do Legislativo no âmbito da Câmara, trazendo os cursos e palestras interessantes até os servidores e agentes políticos. Com relação ao problema de falta de organização administrativa, foi elaborado um novo projeto de lei para a reestrutura administrativa da Casa, buscando atender as orientações conferidas pelo próprio Tribunal de Contas do estado do Paraná, com relação à segregação de funções, diminuição de cargos em comissão, criação de cargos efetivos, dentre outras orientações. O objetivo final é o crescente e contínuo aprendizado dos entes que atuam na área pública, bem como o desenvolvimento de suas atividades com eficiência e eficácia, para que assim possam ser atingidos os princípios máximos da Administração Pública, principalmente o princípio da prevalência do interesse público sobre o interesse privado.

Palavras-Chave: Poder Legislativo. Problemas. Capacitação. Qualificação. Estrutura. Organização administrativa. Solução. Projetos de Lei. Escola do Legislativo. Reestrutura Administrativa. Eficiência. Eficácia. Desenvolvimento. Princípios. Interesse público sobre o privado.

ABSTRACT

This project deals with the detections structural and organizational problems encountered within the City of Palm. From the identification of these problems studies possible solutions have been developed. It was diagnosed the need for effective training of servers and also of political agents, which resulted in the conclusion of the need to create a legislative School within the Chamber, bringing courses and lectures interesting to servers and politicians. Regarding the problem of lack of administrative organization, a new bill was prepared for the administrative restructuring of the House, seeking to meet the guidelines conferred by the Paraná State Court itself, regarding the segregation of duties, reduction of positions in committee, creation of effective positions, among other guidelines. The ultimate goal is the increasing and continuous learning of the ones who work in the public sector, and the development of its activities efficiently and effectively, so that they can be achieved the maximum principles of public administration, especially the principle of prevalence of the public interest over private interest.

Keywords : Legislature. Problems. Training . Qualification. Structure. administrative organization . Solution. Bills . Legislative School. Administrative restructuring . Efficiency. Efficiency. Development. Principles. Public interest in the private.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	06
2. A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ATUAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA	08
3. OS PROBLEMAS E AS DIFICULDADES TÉCNICAS ATUAIS	11
4. OBJETIVOS E SOLUÇÃO DAS DIFICULDADES	13
5. A ESCOLA LEGISLATIVA	14
5.1 AÇÕES PARA EFETIVIDADE DA QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO	15
5.2 INSTITUIÇÃO E CRIAÇÃO DA ESCOLA LEGISLATIVA	16
5.2.1 Criação e normas gerais	18
5.2.2 Regras específicas	19
6. A REESTRUTURA ORGANIZACIONAL	20
7. RECURSOS	26
8. CONCLUSÃO	27
REFERÊNCIAS	29
ANEXO I	30
ANEXO II	36

1. INTRODUÇÃO

Este projeto técnico traz um estudo realizado na Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, por meio de pesquisas, resultados, observações e ações, tendo como foco principal criar uma estrutura eficiente e eficaz de trabalho do poder legislativo municipal, melhorando também a atuação do vereador e sua relação com os munícipes. A finalidade do projeto é desenvolver um plano de reestruturação da Câmara e reorganização de seus órgãos técnicos, como também instalar um programa de capacitação profissional de todos os funcionários, inclusive para o melhor atendimento do interesse público dos cidadãos, estas são algumas das referências teóricas que fundamentam esta investigação. A análise dos dados obtidos mostra que a proposta é viável e aproxima de forma significativa os eleitos dos eleitores, ampliando o conhecimento e aumentando a consciência de todos sobre a importância da lei, hoje, tão desprezada na opinião pública.

O objetivo deste projeto é promover uma alteração de comportamento nas relações da Câmara Municipal com a população local, analisando e colhendo, para tanto, dados e informações dos últimos três anos. Assim, o primeiro passo trata de compreender que Estrutura Administrativa faz parte do processo de organização de qualquer instituição, e sob esse aspecto, é importante compreender o que significa o ato de organizar, isto é, estruturar e integrar todos os órgãos incumbidos de estabelecer relações dentro de uma organização, bem como, planejar, organizar, dirigir e controlar todos os movimentos do processo de organização administrativa. Tanto, o escritor *Cristóvão Buarque* em sua obra "*Avaliação econômica de projetos*", quanto, o escritor *Jorge Bernardi* na obra "*A organização municipal e a política urbana*", tentam mostrar de forma abrangente toda a teoria que envolve a administração pública, e da mesma forma, propor a transformação de uma realidade que se encontra hoje muito distante do ideal teórico.

Mesmo considerando os avanços significativos que existiram no sistema de administração pública brasileiro, ainda tem-se muito que avançar, e uma das principais medidas sugeridas por esses autores está na necessidade de reorganização da coisa pública em todos seus princípios, tais quais, condições de legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e impessoalidade. *Jorge Bernardi* enfatiza, com maior riqueza de detalhes, que o processo de reordenamento da coisa

pública passa pelo atendimento de algumas necessidades prioritárias, entre elas, a necessidade de reestruturação das casas legislativas municipais, como também, a formação e o aperfeiçoamento profissional de seus servidores, porque isto está diretamente ligado ao fortalecimento da capacidade de fiscalização sobre os atos dos governos municipais.

Quando as Câmaras de vereadores passam a realizar um trabalho mais qualificado, aumenta a sintonia entre as leis geradas e as demandas sociais. Tornando as leis mais claras e diminuindo as contestações judiciais, tem-se resultados mais positivos em benefício dos interesses da coletividade.

Por isso, a *recomendação* é de uma *Reestruturação* na Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira/Pr, implantando também uma Escola Legislativa, com a finalidade de modernizar o Poder Legislativo local para que o mesmo faça frente às novas necessidades e exigências sociais.

Essa reestruturação possui três pontos bem definidos: *Desenvolver um Organograma* definindo nova Estrutura Administrativa à Câmara de vereadores; *Dar mais publicidade* aos atos do Plenário, que é o órgão deliberativo e soberano do Poder Legislativo e *Reorganizar* os Órgãos de Assessoramento, instrumentando a área jurídica, a diretoria executiva e a assessoria parlamentar da mesa diretora.

2. A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ATUAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA

Atualmente, a Câmara Municipal de Palmeira consta com a seguinte estrutura organizacional:

- QUADRO I (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Serviços Gerais):

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

- QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo):

QUADRO II	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO	Nº VAGAS
AUXILIAR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
RECEPCIONISTA	01
ARQUIVISTA	01

- QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Semiprofissional):

QUADRO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL	
CARGO	Nº VAGAS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	01

- QUADRO IV (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional):

ANEXO IV	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	Nº VAGAS
PROCURADOR	01
CONTADOR	01

- QUADRO V (Cargos de Provimento em Comissão):

ANEXO V	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO	01
DIRETOR EXECUTIVO	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR FINANCEIRO	01
ASSESSOR PARLAMENTAR I	02
ASSESSOR PARLAMENTAR	02
ASSESSOR DE PROJETOS	01

- QUADRO VI (Cargo de Função Gratificada):

ANEXO VI	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG*	
CARGO	Nº DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01

Referida estrutura foi, no início do ano de 2014, adaptada para as necessidades urgentes da época, entretanto, faz-se necessária a reorganização da

referida estrutura, com a conseqüente criação de alguns cargos e extinção de outros, em detrimento das necessidades que com o tempo surgem.

3. OS PROBLEMAS E AS DIFICULDADES TÉCNICAS ATUAIS

Por mais que a estrutura seja aparentemente suficiente, no desenvolver das atividades percebem-se algumas dificuldades, como a falta de segregação de funções necessárias, por exemplo, das atribuições contábeis e de tesouraria. O Tribunal de Contas solicita que algumas funções sejam segregadas, a fim de evitar situação em que o mesmo servidor efetua uma sequência de atos, sem que haja uma verificação e conferência de cada um dos atos por um terceiro, seja ele hierarquicamente superior ou não.

Outro fato que traz prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos e, conseqüentemente, ao atendimento do interesse público, são os cargos de profissionais técnicos que fazem parte do quadro de pessoal, como Contador e Procurador, que só possuem uma vaga. As atividades desenvolvidas por esta espécie de servidor são atividades correlatas à profissão, que só podem ser desenvolvidas e assinadas por eles, como exemplo, somente o Procurador pode emitir parecer nos processos licitatórios e assinar. Assim, quando os servidores ocupantes desses cargos encontram-se em gozo de férias ou em licença, o órgão fica, em regra, desamparado com relação às respectivas atribuições.

Não há também uma composição específica de Departamento e Setores, razão pela qual há a necessidade da criação de Departamentos específicos, com pessoal suficiente e capacitado para atender a demanda, com uma certa ordem hierárquica de subordinação dentro de cada Departamento, para que cada servidor tenha responsabilidade pelos seus atos. Pela estrutura atual, somente o Presidente da Casa teria competência para cobrar a realização das atividades de determinados servidores, todavia, isso deveria ser feito pelos Diretores de cada Departamento (se assim fosse dividido), os quais levariam tudo ao conhecimento do Presidente.

Foram implantados alguns programas novos no âmbito do Poder Legislativo, como o programa Parlamento Jovem, que busca a promoção da cidadania e da politização dos jovens estudantes do município. Para o desenvolvimento e a efetivação de tais programas, faz-se necessário estruturar o pessoal que coordenará.

Outro problema é a falta de interesse e de motivação dos servidores e vereadores para se capacitar e se qualificar ao exercício das atividades correlatas.

Uma das justificativas para tanto é a falta de incentivo da Casa, tanto moral quanto financeiro, o que traz prejuízo à administração e à toda população, que deve receber um serviço bem executado.

A demanda de trabalho vem só aumentando com o passar dos anos, uma vez que a cada dia novas exigências são feitas por lei, pelos Tribunais e por outros órgãos que mantem vínculo com o Poder Legislativo.

Essas são algumas das dificuldades encontradas no Poder Legislativo, que podem ser melhoradas e diminuídas com a reestrutura organizacional e com a criação da Escola Legislativa.

4. OBJETIVOS E SOLUÇÃO DAS DIFICULDADES

Uma das finalidades do Poder Legislativo é fiscalizar o Poder Executivo, assim como, legislar sobre assuntos de interesse local de forma complementar a legislação federal e estadual, interferindo diretamente na vida de todas as pessoas da comunidade.

Tendo em vista o fato de que muitos fatores externos influenciam no ambiente do Poder Legislativo, principalmente os oriundos da modernidade social, contrapondo às estruturas legislativas que são antigas e ineficientes, é que se faz necessário propor uma reestruturação desse poder, através, tanto da capacitação profissional dos funcionários, como também, das condições que necessitam os vereadores para exercitarem eficientemente suas funções.

Além de necessária é perfeitamente viável essa reestruturação, visto que, os custos de realização e implantação do projeto, na sua maior parte, não necessitam de relevante suporte financeiro, e sim, de reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro Funcional, adequando-os às condições de facilitar o acesso as informações e ampliar a publicidade dos atos do Poder Legislativo.

Os cargos existentes atualmente na Câmara não estão atendendo mais à demanda, de modo que estão dificultando o gerenciamento e controle das questões perante o Tribunal de Contas e Ministério Público.

Há determinação legal proferida pelo próprio Tribunal de Contas de que os entes públicos regularizem seu quadro de pessoal, de modo que os cargos em comissão sejam limitados, que não haja cargos sem necessidade, nem cargos com função equivocada, que os cargos em comissão tenham um percentual mínimo ocupado por funcionários efetivos, etc.

Dois foram os projetos de lei criados para solucionar os problemas mencionados, o primeiro propõe treinamento do pessoal visando a capacitação profissional dos funcionários; o segundo estabelece a reorganização da estrutura administrativa, o qual também propõe que seja constituída uma Comissão Especial composta por todos os vereadores, com a finalidade de fazer um estudo, análise e atualização da Lei Orgânica do Município de Palmeira, bem como do Regimento Interno da Câmara Municipal, facilitando o desenvolvimento do objetivo e proporcionando maior eficiência e eficácia.

5. A ESCOLA LEGISLATIVA

Pela lei, não se pode obrigar que o agente político seja capacitado intelectualmente para ser eleito e exercer suas funções. Entretanto, a Constituição prevê no seu art.39¹ que devem ser instituídas formas para capacitação e qualificação. Considerando as responsabilidades que a função de vereador exerce nas decisões do município, é necessário o aprendizado acerca da função e a constante atualização do conhecimento adquirido de atender os princípios da administração pública.

Para atender a necessidade prevista constitucionalmente quanto à capacitação profissional dos servidores e também dos agentes políticos, será instituído um programa denominado Escola Legislativa no âmbito na Câmara Municipal de Palmeira.

A implantação da Escola do legislativo tem origem em demandas de parlamentares preocupados em criar um instituto destinado a fortalecer o processo legislativo, bem como capacitar servidores, cidadãos e agentes políticos, tornando mais efetiva, inclusive, a participação popular, a atuação da instituição, a democracia e a cidadania municipal.

Visa priorizar a formação e a capacitação de agentes políticos e de servidores, bem como a qualificação e o aprimoramento das práticas parlamentares e a educação para a cidadania. É um mecanismo de gestão do conhecimento, alavancando a revolução organizacional.

Nos últimos anos as escolas legislativas se proliferaram nas casas parlamentares brasileiras, em geral, com o propósito de qualificar o corpo de servidores, ampliar a participação e o debate político e contribuir para o fortalecimento da cidadania. Entretanto, muito mais que aprimorar práticas tradicionais da atividade parlamentar, as escolas defrontaram-se com desafios inéditos provenientes de um novo desenho da política no contexto de crescente globalização.

¹ “Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

.....
§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.”(grifo nosso)”.
.....

Nesse contexto, as escolas legislativas têm-se apresentado como uma das formas de se apontarem novas possibilidades de atuação parlamentar, capazes de reverter o quadro de desinteresse e de descrença dos cidadãos em relação às instituições políticas. Organismos estáveis, que contam com corpo de especialistas e docentes, assegurando a continuidade e a permanência de programas de estudos, de pesquisas e de formação, geradores de saberes e de informações imprescindíveis a produção e à atuação parlamentar qualificada.

A intenção é prever a capacitação constante de agentes políticos, servidores efetivos, comissionados, estagiários desta Casa, sendo aberta também para a participação de outros órgãos públicos, ou membros da sociedade civil.

5.1 AÇÕES PARA EFETIVIDADE DA QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

A Escola Legislativa será instituída por meio de Resolução e será regulamentada pelo Poder Legislativo conforme a necessidade, através de um Regimento Interno da própria Escola Legislativa.

Será competência do referido programa planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais direcionadas ao fortalecimento da atuação e representação do Poder Legislativo.

A proposta reafirmará a participação obrigatória dos parlamentares da Casa em cursos oferecidos pela Câmara Municipal de Palmeira, através da Escola Legislativa, como também, motivará a participação dos servidores efetivos da Casa, prevendo a imposição de sanção àquele que deixar de cumprir as normas impostas ao Programa.

A Resolução que instituirá o programa Escola Legislativa tratará também da possibilidade de estabelecer parcerias com outras instituições, da obrigatoriedade de participação nas palestras, da responsabilidade pelo Programa, as atribuições e competências, dentre outras medidas.

O Regimento da escola estabelecerá os objetivos da mesma, sua formação e a composição do Conselho Escolar, preverá os direitos e deveres, conteúdo programático de capacitação, as regras de funcionamento e participação dos

agentes políticos e dos servidores, as sanções para aqueles que não participarem, as questões financeiras e orçamentárias, além de outras disposições.

A escolha da empresa que ministrará as palestras ocorrerá por meio de Licitação, conforme a modalidade que se enquadrar na lei nacional nº 8.666/93, atendendo as regras de escolha e participação previstas para o direito público. Independente da modalidade legal aplicável, o tipo deverá ser de melhor técnica e preço, a fim de assegurar que a empresa contratada possua professores e palestrantes qualificados e capacitados para ministrar as palestras.

Entretanto, se for do interesse público, a Escola Legislativa poderá propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos/palestras/eventos, no todo ou em parte, conforme o interesse da Câmara Municipal de Palmeira e desde que dentro dos objetivos estabelecidos para a Escola Legislativa (ex.: Associação de Câmaras, Vereadores e Gestores Públicos do Paraná; Associação Brasileira de Escolas do Legislativo, etc), as quais poderão trazer palestras e cursos para a Câmara.

O número de palestras será de aproximadamente uma por mês e a escolha das mesmas deverá ser efetuada pelos membros do Conselho Escolar, que será o órgão consultivo da Escola Legislativa e será composto pelo Presidente da Câmara, o Diretor executivo, o Coordenador da Escola Legislativa, o Coordenador de Projetos, o Procurador e um Assessor Parlamentar designado pela Mesa. Os membros deste Conselho Escolar se reunirão para estabelecer os temas de cada palestra, a respectiva duração, e o público alvo (agentes políticos, servidores, sociedade, todos, etc).

Haverá previsão de emissão de certificados de participação nos respectivos cursos, bem como a entrega de apostila e material didático para acompanhamento das palestras.

Mais que uma decisão organizacional, com um enorme viés de estratégia de desenvolvimento e modernização, trata-se de um preceito constitucional. Se esta realidade deve estar presente nas instituições públicas, torna-se muito mais premente e importante que as Casas Legislativas tenham esta preocupação.

5.2 INSTITUIÇÃO E CRIAÇÃO DA ESCOLA LEGISLATIVA

A implantação da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Palmeira origina-se de demandas de parlamentares preocupados em criar um instituto destinado a fortalecer o processo legislativo, bem como capacitar os servidores, cidadãos e agentes políticos, tornando mais efetiva a participação popular, a atuação da instituição, a democracia e a cidadania municipal.

A Escola do Legislativo, ao priorizar a formação e a capacitação de agentes políticos e de servidores, visando à qualificação e o aprimoramento das práticas parlamentares e a educação para a cidadania, torna-se consistente mecanismo de gestão do conhecimento, alavancando a evolução organizacional. Além disso, é de primordial importância, uma vez que não se pode obrigar que o agente político tenha conhecimento do seu papel no âmbito legislativo, bem como, de suas atribuições neste contexto.

No entanto, considerando as responsabilidades que a função de vereador possui nas decisões do município, se faz necessário tanto o aprendizado da função, como a constante atualização nos conhecimentos da vereança, visando um trabalho de qualidade e que tenham condições, através do conhecimento adquirido, de atender os princípios da gestão pública, intrínsecos no art.37 da Constituição Federal, que prevê a Legalidade, impessoalidade, Moralidade, Pessoalidade e Eficiência, além de outros esparsos pela legislação.

Nos últimos anos, as escolas legislativas se proliferaram nas casas parlamentares brasileiras, em geral, com o propósito de qualificar o corpo de servidores, ampliar a participação e o debate político e contribuir para o fortalecimento da cidadania. Entretanto, muito mais que aprimorar práticas tradicionais da atividade parlamentar, as escolas defrontaram-se com desafios inéditos provenientes de um novo desenho da política no contexto de crescente globalização.

Nesse contexto, as escolas legislativas têm-se apresentado como uma das formas de se apontarem novas possibilidades de atuação parlamentar, capazes de reverter o quadro de desinteresse e de descrença dos cidadãos em relação às instituições políticas. Organismos estáveis, que contam com corpo de especialistas e docentes, elas podem assegurar a continuidade e a permanência de programas de estudos, de pesquisas e de formação, geradores de saberes, e de informações imprescindíveis à produção e à atuação parlamentar qualificada.

A proposta reafirma a participação obrigatória dos parlamentares da Casa em cursos oferecidos pela Câmara Municipal de Palmeira, através da Escola Legislativa, como também, motiva a participação dos servidores efetivos da Casa remetendo a participação em no mínimo dois cursos por ano, como parte integrante dos critérios de avaliação anual por merecimento do servidor, de acordo com o Estatuto do Servidor Municipal de Palmeira.

Portanto, mais que uma decisão organizacional, com um enorme viés de estratégia de desenvolvimento e modernização, trata-se de um preceito constitucional. Se esta realidade deve estar presente nas instituições públicas, torna-se muito mais premente e importante que as Casas Legislativas tenham esta preocupação. O próprio texto constitucional tratou de dispor sobre a capacitação dos servidores públicos ao dispor:

“Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

.....

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.”(grifo nosso)”.

Confirmando tais argumentos e no intuito de dar efetividade aos argumentos acima mencionados, seguem em anexo as minutas do Projeto de Resolução e do Projeto de Regimento Interno elaborados para o programa Escola Legislativa da Câmara Municipal de Palmeira.

5.2.1 Criação e normas gerais

A Resolução mencionada, além de criar a Escola Legislativa, disporá sobre sua competência e seus objetivos.

Tratará acerca dos cursos a serem ministrados, a quantidade e disposição dos mesmos, o método de escolha dos temas, bem como estabelecerá as regras

acerca da obrigatoriedade ou não da participação, tanto dos vereadores quanto dos servidores.

Estabelecerá os locais das atividades, bem como os cargos que serão designados para exercer os trabalhos do programa. Caso haja a necessidade de criação de algum cargo ou função, deverá ser feito por meio de Lei.

Constará, ainda, a previsão orçamentária necessárias, bem como o procedimento que deverá ser utilizado para a escolha da empresa que ministrará os cursos, por meio da lei de licitações.

Essas são as regras gerais e imprescindíveis para o início do programa, sendo que as regras específicas serão criadas após maiores estudos acerca do procedimento a ser adotado.

5.2.2 Regras específicas

Constituída a Escola Legislativa da Câmara Municipal e estabelecidas suas normas gerais, deverá ser elaborado o Regimento Interno da Escola, com as normas e regras específicas, visando regulamentar e sistematizar Escola Legislativa. A medida prevê a capacitação constante de agentes políticos, servidores efetivos, comissionados, estagiários desta Casa, sendo aberta também para a participação de outros órgãos públicos, ou membros da sociedade civil.

O projeto do Regimento Interno, no primeiro título, trata da organização do programa, especificando seus objetivos; a formação do conselho escolar; as características do corpo docente e do corpo discente, com os respectivos direitos e deveres, além de outras disposições.

Na sequência trata-se do regime didático, com o respectivo conteúdo programático; o programa de capacitação profissional; o programa de capacitação de agentes políticos e o programa de capacitação misto.

No terceiro título, preceitua-se acerca do funcionamento da Escola, sua sede; a participação da escola legislativa; os cursos presenciais e cursos à distância, além de outras questões.

Por fim, esclarece-se sobre a questão orçamentária e financeira, trazendo as disposições finais.

6. A REESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O caminho percorrido para a compreensão do fenômeno em questão teve início através de uma pesquisa exploratória pelo fato de que todo o conhecimento acerca do fenômeno foi adquirido em contato direto, explorando e identificando detalhadamente a realidade, principalmente com entrevistas e diálogos realizados em contatos pessoais com os funcionários da Câmara Municipal, o público atendido na Câmara, moradores da cidade e do interior do município, e também, das observações de tudo que está publicado na mídia local referente ao assunto, tem ainda, o caráter de pesquisa explicativa porque a partir do conhecimento dessa realidade tornou-se possível explicar as razões desse fenômeno social, podemos também afirmar que trata-se de uma pesquisa aplicada, visto que, as informações são colhidas das opiniões pessoais e das relações sociais que a coletividade e as instituições tem com o poder legislativo, e também, tem essa pesquisa a finalidade de contribuir para a solução de um problema localizado e de conhecimento público, o que certamente contribuirá para o planejamento de novas pesquisas em busca do constante aperfeiçoamento dessa relação pública e privada.

Diante do exposto, com relação à reestrutura organizacional, temos que o órgão deliberativo será exercido através do Plenário, sendo constituído por todos os nove vereadores, obedecendo local, forma e número legal para deliberar; os órgãos técnicos serão representados pelas Comissões constituídas pelos vereadores para proceder estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo; o órgão de direção será sempre a Mesa Diretora tendo como atribuições 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.

Os órgãos de assessoramento serão: a Assessoria Jurídica, com a finalidade de exercer a representação judicial da Câmara Municipal e prestar consultoria para assuntos jurídicos, constitucionais e legais de interesse do Poder Legislativo; e a Assessoria Parlamentar, cuja função será de assistir à Mesa Executiva, às Comissões, os Vereadores e o Plenário em matérias de técnica legislativa, bem como elaborar pareceres, proposições e votos a serem apresentados à Câmara Municipal, tendo ainda, dentro da estrutura de

assessoramento, os órgãos auxiliares compostos pela Diretoria Executiva, a quem compete os serviços de coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e contábil da Câmara Municipal, e a Secretaria Parlamentar que terá por finalidade exercer as atividades de acompanhamento da tramitação de processos, registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as Sessões Públicas da Câmara Municipal e publicação dos atos que, por sua natureza, esteja, sujeitos a essa providência; e a Assessoria de Projetos, que atuará junto ao desenvolvimento e execução dos projetos existentes no âmbito do poder legislativo, como, por exemplo, os Programas Parlamento Jovem e Escola Legislativa.

Realizado o que se propõe, a nova estrutura administrativa passará a constar da seguinte forma:

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 d) Diretor Contábil e) Diretor Jurídico
V - ÓRGÃOS AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA a) Secretário Parlamentar b) Auxiliar Administrativo

- c) Auxiliar Financeiro
- d) Auxiliar Contábil
- e) Auxiliar Jurídico
- f) Auxiliar de Arquivo
- g) Auxiliar de Serviços Gerais
- h) Recepcionista

VI - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO/COORDENAÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria Parlamentar
- c) Assessoria Parlamentar I
- d) Assessoria de Projetos
- e) Coordenador da Escola Legislativa

VII - ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

- a) Controlador Interno
- b) Coordenador da Escola Legislativa
- c) Procurador
- d) Contador
- e) Auxiliar de Licitação e Compras

O projeto de reestrutura organizacional do poder Legislativo traz os cargos que já existiam na estrutura da Câmara, bem como os novos cargos que serão criados com o advento da nova lei, em caso de aprovação.

Foram criados seis cargos de provimento efetivo: Tesoureiro, Auxiliar Financeiro, Auxiliar Contábil, Auxiliar Jurídico, Procurador para 20 horas e Contador para 20 horas. Foram criados dois cargos de Função Gratificada: Diretor Contábil e Diretor Jurídico. Com essa estrutura será possível separar os Departamentos Administrativo, Financeiro, Contábil e Jurídico e segregar as atribuições, fazendo com que cada Departamento tenha, pelo menos, duas pessoas na equipe.

A criação dos cargos de Auxiliar Contábil, Auxiliar Financeiro e Auxiliar Jurídico é necessária para que cada Departamento seja composto de mais de um servidor, auxiliando nas respectivas atividades, uma vez que o Tribunal de Contas do

Estado do Paraná – TCE/PR entende que não deve ter somente uma pessoa em cada departamento, como, por exemplo, ocorre hoje com o Jurídico, que só consta com um cargo de Procurador.

A criação do cargo de Tesoureiro é necessária para efetivar a segregação de funções com o Contador, sendo que hoje as atividades de tesouraria são exercidas pelo Diretor Financeiro, não sendo recomendado por se tratar de cargo em comissão e de Direção. A criação do cargo de Procurador para 20 horas/semanais e de Contador para 20 horas/semanais, permitirá que o corpo técnico da Casa nunca esteja desamparado, pois as atribuições destes cargos são exclusivas e nenhum outro cargo pode cobrir suas atribuições quando estiverem ausentes. Assim, quando um dos Procuradores/Contadores estiver ausente (férias, licença, atestado, cursos, etc), terá o outro para o desempenho das atividades, prevenindo a ocorrência de qualquer prejuízo para o desenvolvimento dos trabalhos do Poder Legislativo.

Os cargos mencionados nos três parágrafos acima devem ser cargos de provimento efetivo, conforme orientação dos Tribunais, considerando a própria função que lhes cabe e também pela necessidade de diminuir o número de cargos em comissão e aumentar o número de cargos efetivos.

Os cargos de Diretor Contábil e Diretor Jurídico, ambos de função gratificada, são necessários para dar efetividade à segregação de funções, principalmente entre Contábil e Financeira, sendo necessária também para a efetiva criação dos respectivos Departamentos, os quais devem ter Direção específica para controlar e fiscalizar as atividades correlatas. Aqui cumpre ressaltar que, com exceção do cargo de Diretor Executivo, todos os demais cargos de Diretor (Administrativo, Contábil, Financeiro e Jurídico), deverão ser ocupados por servidores efetivos da Casa, com o nível técnico adequado a cada área. Assim, os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, que já existiam na estrutura deste Poder como cargos em comissão, agora passam a ser cargos de Função Gratificada, nas mesmas regras dos demais.

O cargo efetivo de Auxiliar de Licitação e Compras, que está enquadrado no Departamento Financeiro, passará a fazer parte do Departamento Jurídico, conforme orientação dos analistas do TCE/PR.

Foram devidamente previstas todas as atribuições de cada cargo, jornada de trabalho, quantidade de vagas, método de ingresso e remuneração, regularizando eventuais situações que se encontravam irregulares ou pendentes.

Quanto à remuneração, havia a necessidade de equiparação de alguns salários, levando em consideração vários requisitos, como, por exemplo, grau de escolaridade exigido para o cargo, atribuições, responsabilidades, carga horária, superioridade hierárquica etc, valendo-se dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade. Assim, sendo a remuneração do Procurador/40h a mais elevada, a ela foi equiparada a remuneração do Contador/40h, considerando os requisitos exigidos para ingresso no cargo, as responsabilidades, as atribuições, etc. A remuneração dos cargos de Procurador/20h e Contador/20h são proporcionais à carga horária.

Quando da equiparação do salário dos demais cargos efetivos, depara-se com o seguinte problema: não há uma proporcionalidade nem razoabilidade entre os salários previstos para os cargos de Auxiliar de Licitação e Compras e Tesoureiro (os quais exigem nível superior de escolaridade), com os cargos de Secretário Parlamentar e demais Auxiliares (os quais exigem nível médio de escolaridade) e os cargos de Recepcionista e Serviços Gerais. Por exemplo, o cargo de Secretário Parlamentar, que não exige nível superior de escolaridade, possui salário consideravelmente maior que o salário dos cargos de Auxiliar de Licitação e Compras e de Tesoureiro, não havendo justificativa para tanto, nem considerando as atribuições. Na tentativa de resolver esta questão, duas questões devem ser consideradas: 1- a previsão constitucional de impossibilidade de redução de salário; 2- o elevado impacto financeiro que eventual equiparação dos demais cargos de mesmo nível iria trazer.

Diante dessas considerações e na tentativa de amenizar essa disparidade, a alternativa encontrada foi aumentar razoavelmente o salário dos demais cargos que se encontram no mesmo nível do cargo de Secretário Parlamentar; mas não a ponto de igualar, pelo fundamento já apresentado acima. Assim, quando o referido cargo entrar em vacância, deverão ser tomadas as providências necessárias no sentido de: ou reduzir o salário enquanto estiver vago; ou aumentar o nível de escolaridade exigido, assim como rever suas atribuições e responsabilidade. Os salários que serão alterados com base nessa questão são os seguintes: Tesoureiro e Auxiliar de Compras tiveram seus salários aumentados e equiparados entre si, considerando o nível de escolaridade exigido e todos os demais requisitos já mencionados acima; Auxiliar Administrativo, Auxiliar Financeiro, Auxiliar Contábil e Auxiliar Jurídico também tiveram seus salários equiparados entre si, pelos mesmos fundamentos; os

cargos de Recepcionista e Auxiliar de Serviços gerais terão seus salários aumentados em razão do princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

Com relação aos cargos em comissão, a remuneração do Diretor Executivo será equiparada ao maior salário dos servidores da casa (Procurador e Contador), tendo em vista suas atribuições em dirigir, comandar, controlar e fiscalizar todos os Departamentos da Casa. O Assessor Jurídico e o Assessor Parlamentar I também não sofrerão alterações salariais. Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Assessor de Projetos tirão seus salários aumentados e equiparados entre si, considerando suas funções e atribuições, a fim de não permanecerem tão desproporcionais aos demais cargos, inclusive quando comparados com os cargos efetivos.

Ao cargo de Controlador Interno foi previsto a nomeação de uma equipe técnica, dentre os servidores ad Câmara, para auxiliá-lo no desenvolvimento dos trabalhos. Quando da efetiva instalação da Controladoria Interna do Poder Legislativo, deverá ser feita a alteração/adequação na lei municipal nº 3.511/2013, que trata da reestrutura organizacional do Poder Executivo, pois nela está previsto que como atribuições do Controle Interno Municipal as atividades do Poder Executivo e Legislativo.

Ainda, novas 'letras' deverão ser atribuídas aos cargos, conforme a categoria, o grupo ocupacional, os níveis de escolaridade, as atribuições e a remuneração.

7. RECURSOS

Para o desenvolvimento do programa, a Câmara Municipal de Palmeira poderá celebrar convênios com universidades, institutos ou instituições que correspondam às necessidades do planejamento, desde que obedecidas as regras atinentes às leis estaduais e nacionais, bem como os princípios da administração pública.

Os recursos financeiros da Escola Legislativa serão previstos no orçamento anual da Câmara Municipal, ficando autorizadas as aberturas dos créditos e criação de dotações necessárias à implementação da Escola no presente exercício, bem como a contratações de empresas de consultorias ou cursos na área de gestão pública ou da área legislativa.

Em caso de necessidade comprovada de contratação de curso/palestra para ministrar tema específico e de grande relevância que não fora previsto quando da contratação inicial dos serviços da Escola Legislativa, poderá ser feita a contratação de pessoa física devidamente capacitada e qualificada, mediante aprovação pelo Conselho Escolar e desde que atendam todas as regras de contratação e leis de licitações.

Ainda, juntamente com o projeto de lei, será encaminhado o estudo de impacto financeiro que as presentes alterações causarão na estrutura orçamentária e financeira deste Poder Legislativo.

8. CONCLUSÃO

Da análise inicial dos resultados e da efetividade do trabalho desenvolvido na Câmara Municipal de Palmeira, muitos problemas foram detectados, como falta de pessoal, falta de capacitação, necessidade de segregação de funções, necessidade de criação de cargos efetivos, de criação e delimitação de Departamentos, dentre outros.

O trabalho de detectar os problemas existentes é moroso e necessita de tempo para ser analisado e encontrado. É necessário fazer uma “varredura” no sistema para encontrar os possíveis problemas para, a partir de então, pensar em novas soluções e novas medidas que sejam eficazes na melhoria do quadro.

Após a delimitação dos problemas e o estudo de técnicas e métodos para amenizá-los ou saná-los, foram identificados e levantados os procedimentos para tornar o método de desenvolvimento eficiente e eficaz, pois de nada adianta começar a resolver um problema pelo fim, é necessário resolvê-lo na sua origem, para que não advenham novos problemas. Por exemplo, no presente caso, não adianta somente efetuar a contratação de novos funcionários para resolver a questão do aumento da demanda, pois isso não resolveria outros problemas estruturais e só aumentaria o gasto com pessoal.

No caso da Câmara Municipal de Palmeira, após muito estudo e análise, chegou-se a conclusão de que não bastava a elaboração da reestrutura organizacional do pessoal, era também necessário capacitar e qualificar os servidores e agentes, pois não basta ter pessoal para trabalhar, o trabalho também tem que ser bem executado.

Esse olhar crítico é importante e faz nascer novos planos, novos rumos e novas metas, buscando sempre um meio mais eficaz para atender os preceitos básicos do Estado, a necessidade da população, mesmo que de forma indireta, e o atendimento ao interesse público.

Ao final desse trabalho, foram elaborados os projetos de Resolução para criação da Escola Legislativa de capacitação e qualificação, bem como o projeto para organização, funcionamento, criação, transformação, extinção e fixação de remuneração dos cargos, empregos e funções de seus servidores, resultando na reestruturação administrativa e deliberativa do poder legislativo.

Com a efetivação e aprovação de tais projetos, a Câmara passará a constar com uma equipe organizada de forma suficiente a atender a demanda do município de maneira eficaz, já que também será aplicada a capacitação e qualificação com a Escola Legislativa.

REFERÊNCIAS

BERNARDI, Jorge Luiz. **A organização municipal e a política urbana** / Jorge Luiz Bernardi. – Curitiba: IBPEX, 2007.

BUARQUE, Cristóvão. **Avaliação econômica de projetos: uma apresentação didática**. Rio de Janeiro: Campus, 1984.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA, aprovada em 1990.

PESQUISA EXPLORATÓRIA, Carlos Alberto Cioce Sampaio www.ebape.fgv.br

PESQUISA APLICADA, “ **... tem como motivação básica a solução de problemas concretos, práticos e operacionais ...** ” - Trujillo Ferrari (1982, p. 171)

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA, Resolução nº 61, de 10 de setembro de 2003 e posteriores alterações.

RESOLUÇÃO Nº 104/2014, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira e o Plano de Cargos e Salários dos respectivos servidores.

ANEXO I
MINUTA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE INSTITUI A ESCOLA
LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____

Ementa: Institui a Escola Legislativa no âmbito do Poder Legislativo do município de Palmeira, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criada a Escola Legislativa da Câmara Municipal de Palmeira, que compete planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais direcionadas ao fortalecimento da atuação e representação do Poder Legislativo municipal.

Art. 2º - À Escola Legislativa pode ser desenvolvida em parceria com outras instituições, bem como, se de entendimento da Casa, aberto ao público, e terá como objetivos:

I – desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional dos vereadores, servidores públicos e outros segmentos da sociedade;

II – desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal;

III – oferecer aos servidores da Câmara Municipal os recursos necessários, por meio de programas de formação e aperfeiçoamento, bem como, quando necessário e se for da possibilidade da Casa, flexibilizar horários que possibilite a participação dos servidores em cursos de especialização (pós-graduação), para assegurar a qualidade de suas atividades;

IV – realizar cursos, palestras, debates e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais;

V – aprofundar a aproximação entre a Câmara Municipal e a comunidade, por meio de projetos de educação política e de mecanismos de participação popular, visando

ao fortalecimento do Poder Legislativo como instrumento essencial ao Estado Democrático e ao exercício da cidadania;

VI – estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa técnica-científica, voltados à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino;

VII – editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa e extensão acerca da Câmara Municipal;

VIII – promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, em assuntos atinentes à Câmara Municipal, notadamente em torno dos campos temáticos das comissões permanentes;

IX – integrar o programa Interlegis do Senado Federal, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e à distância;

X – propiciar aos vereadores e aos servidores da Câmara Municipal a possibilidade de completar seus estudos em todos os níveis de escolaridade;

XI – desenvolver programas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

XII – propor a celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XIII – estabelecer convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal;

XIV – implementar qualquer modalidade de ensino-aprendizagem;

XV – organizar grupos de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Câmara Municipal, sob orientação de profissional devidamente habilitado.

XVI – incentivar o surgimento de núcleo de pesquisa em Ciência Política.

Art. 3º Para os vereadores, a Escola Legislativa elaborará um cronograma de palestras ou cursos, com pelo menos 10 (dez) encontros ao ano, que serão regulamentados por resolução anualmente com no mínimo um encontro ao mês, exceto no período de recesso legislativo.

Art. 4º Os vereadores da Casa deverão de participar de todas as palestras realizadas pela Escola Legislativa.

§ 1º O vereador deverá cumprir uma carga horária mínima de 40 horas em curso oferecido gratuitamente programa Interlegis do Senado Federal, durante cada Sessão Legislativa Ordinária (ao ano), em cursos à distância com o auxílio de um servidor da Casa.

§ 2º O não comparecimento do vereador sem a devida justificativa, por escrito e aceita por pelo menos três outros vereadores da Casa, ou mesmo o não cumprimento do § 1º deste artigo, acarretará em desconto nos vencimentos, nos mesmos moldes do previsto na Resolução 91/2012, desta Casa de Leis, não havendo justificativa para o descumprimento do § 1º deste artigo.

§ 3º Ficam responsáveis pelo monitoramento da presença, dois servidores efetivos que comunicarão o contador para que se efetue o desconto em folha de pagamento. Em relação aos servidores, a justificativa será avaliada apenas pelo presidente da Casa.

Art. 5º A atuação da Escola Legislativa atenderá também um cronograma de atividades que contemplará ações educativas voltadas as áreas estratégicas, técnicas e operacionais da Câmara de Vereadores. Dessa forma, os servidores da Casa terão dois cursos ao ano, um por semestre, para capacitação direcionada técnica, parlamentar e administrativa.

Art. 6º As atividades da Escola Legislativa serão abertas também para servidores do Executivo Municipal se acordado previamente pelos Poderes, em que será possível a obtenção de certificado se inscrito previamente.

Parágrafo Único: As atividades também serão abertas para o público em geral, como forma de politização, mas os mesmos não terão direito a certificados de participação.

Art. 7º As atividades da Escola Legislativa poderão acontecer no prédio da sede da Câmara Municipal, mas em casos com a participação de maior quórum, em outro local que permita o público.

Art. 8º A Diretoria Executiva da Casa ficará responsável pela Escola Legislativa, ao qual delegará funções para os servidores da Câmara, quando necessário.

Art. 9º - Fica criado o cargo de Coordenador da Escola Legislativa.

§1º O cargo de Coordenador da Escola Legislativa fica caracterizado como cargo de Função Gratificada, o qual deverá ser exercido por servidor de quadro efetivo ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, recebendo uma gratificação fixa no valor de 30% do salário base.

§2º O Coordenador da Escola Legislativa ficará responsável por:

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.

Art. 10º As despesas oriundas desta resolução serão previstas no orçamento anual da Câmara Municipal, ficando autorizadas as aberturas dos créditos e criação de dotações necessárias à implementação da Escola.

Art. 11º As contratações de empresas para a realização de cursos ou palestras na Escola Legislativa na área de gestão pública, técnico administrativa ou da área legislativa poderão acontecer por meio de terceirização, através de processo de licitação, de acordo com a modalidade cabível, conforme valor de cotações.

Art. 12º O Regimento Interno da Escola Legislativa da Câmara Municipal de Palmeira será que regulamentado por Resolução própria.

Art. 13º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná,
em ____/____/_____.

Vereador

Justificativa

A implantação da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Palmeira origina-se de demandas de parlamentares preocupados em criar um instituto destinado a fortalecer o processo legislativo, bem como capacitar servidores, cidadãos e agentes políticos, tornando mais efetivas a participação popular, a atuação da instituição, a democracia e a cidadania municipal.

A Escola do Legislativa, ao priorizar a formação e a capacitação de agentes políticos e de servidores, visando à qualificação e ao aprimoramento das práticas parlamentares e a educação para a cidadania, torna-se consistente mecanismo de gestão do conhecimento, alavancando a evolução organizacional. Além disso, baseado na Constituição Federal, não se pode obrigar que o agente político tenha

conhecimento do seu papel no âmbito legislativo, bem como, de suas atribuições neste contexto.

No entanto, considerando as responsabilidades que a função de vereador exerce nas decisões do município, se faz necessário tanto o aprendizado da função, como a constante atualização nos conhecimentos da vereança, visando um trabalho de qualidade e que tenham condições, através do conhecimento adquirido de atender os princípios da gestão pública, intrínsecos no art. 37 da mesma Constituição que prevê a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Nos últimos anos, as escolas legislativas se proliferaram nas casas parlamentares brasileiras, em geral, com o propósito de qualificar o corpo de servidores, ampliar a participação e o debate político e contribuir para o fortalecimento da cidadania. Entretanto, muito mais que aprimorar práticas tradicionais da atividade parlamentar, as escolas defrontaram-se com desafios inéditos provenientes de um novo desenho da política no contexto de crescente globalização.

Nesse contexto, as escolas legislativas têm-se apresentado como uma das formas de se apontarem novas possibilidades de atuação parlamentar, capazes de reverter o quadro de desinteresse e de descrença dos cidadãos em relação às instituições políticas. Organismos estáveis, que contam com corpo de especialistas e docentes, elas podem assegurar a continuidade e a permanência de programas de estudos, de pesquisas e de formação, geradores de saberes, e de informações imprescindíveis à produção e à atuação parlamentar qualificada.

O presente projeto se baseia também no sucesso nos resultados do Programa Parlamento Jovem de Palmeira que politiza jovens em todo o município, além de oferecer a estudantes a oportunidade de se politizarem, bem como, participarem da vida política do município.

É, portanto, em consonância com o processo de revitalização das casas parlamentares, disseminado por todo o País, e com as estratégias de gestão do conhecimento nas organizações - fator estratégico de atuação institucional que se apresenta o projeto de implantação da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Palmeira.

ANEXO II

**MINUTA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE PALMEIRA**

PROJETO DE LEI Nº

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Legislativo do Município de Palmeira, cria cargos, fixa remuneração e atribuições e dá outras providências.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO I
DOS CARGOS**

Art. 1º Fica alterada estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Palmeira, que trata da organização, funcionamento, criação de cargos e fixação de remuneração de cargos, empregos e funções dos servidores da Câmara Municipal de Palmeira, com fulcro no art. 31, incisos III e IV da Lei Orgânica Municipal, conforme segue:

I - Dos cargos criados:

§1º Fica criado o cargo de Tesoureiro, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, para o qual será exigido escolaridade mínima de nível superior/graduação, em qualquer área, passando a fazer parte do Quadro Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§2º Fica criado o cargo de Auxiliar Financeiro, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, para o qual será exigido escolaridade mínima de nível médio, passando a fazer parte do Quadro

Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§3º Fica criado o cargo de Auxiliar Contábil, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, para o qual será exigido escolaridade mínima de nível médio, passando a fazer parte do Quadro Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§4º Fica criado o cargo de Auxiliar Jurídico, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, para o qual será exigido escolaridade mínima de nível médio, passando a fazer parte do Quadro Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§5º Fica criado o cargo de Contador, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, que fará parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso formação em curso de graduação de Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão da classe, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§6º Fica criado o cargo de Procurador, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, que fará parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso formação em curso de graduação de Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão da classe, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§7º Fica criado o cargo de Diretor Contábil, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos em Função Gratificada da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§8º Fica criado o cargo de Diretor Jurídico, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos em Função Gratificada da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

II - Dos cargos mantidos:

§1º Fica mantido o cargo de Diretor Executivo, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§2º Fica mantido o cargo de Diretor Administrativo, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual passa a fazer parte do Quadro de Cargos em Função Gratificada da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§3º Fica mantido o cargo de Secretário Parlamentar, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso escolaridade de nível médio, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§4º Ficam mantidos os cargos de Auxiliar Administrativo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 02 vagas para os respectivos cargos, os quais fazem parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso escolaridade de nível médio, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§5º Fica mantido o cargo de Recepcionista, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso escolaridade de nível médio, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§6º Fica mantido o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei, cuja vaga será extinta ao vagar.

§7º Fica mantido o cargo de Auxiliar de Arquivo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso escolaridade de nível médio, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§8º Fica mantido o cargo de Diretor Financeiro, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual passa a fazer parte do Quadro de Cargos em Função Gratificada da

Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§9º Fica mantido o cargo de Contador, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso formação em curso de graduação de Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão da classe, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§10 Fica mantido o cargo de Procurador, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara, exigindo-se para o ingresso formação em curso de graduação de Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão da classe, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§11 Fica mantido o cargo de Auxiliar de Licitação e Compras, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, para o qual será exigido escolaridade de nível superior - correspondente a curso de graduação em qualquer das áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Administração Pública -, o qual faz parte do Quadro Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

§12 Fica mantido o cargo de Coordenador da Escola Legislativa, sendo 01 vaga para o respectivo cargo, o qual faz parte do Quadro de Cargos em Função Gratificada da Câmara Municipal de Palmeira, com as atribuições e remuneração fixadas por esta lei.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA

Art. 2º A Estrutura Organizacional 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**
- d) **Diretor Contábil**
- e) **Diretor Jurídico**

V - ÓRGÃOS AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

- a) **Secretário Parlamentar**
- b) **Auxiliar Administrativo**
- c) **Auxiliar Financeiro**
- d) **Auxiliar Contábil**
- e) **Auxiliar Jurídico**
- f) **Auxiliar de Arquivo**
- g) **Auxiliar de Serviços Gerais**
- h) **Recepcionista**

VI - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO/COORDENAÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA

- a) **Assessoria Jurídica**
- b) **Assessoria Parlamentar**
- c) **Assessoria Parlamentar I**
- d) **Assessoria de Projetos**
- e) **Coordenador da Escola Legislativa**

VII - ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

- a) **Controlador Interno**
- b) **Coordenador da Escola Legislativa**
- c) **Procurador**
- d) **Contador**
- e) **Auxiliar de Licitação e Compras**

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Seção I

Órgão de Deliberação de natureza político-administrativa

Plenário

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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 IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FUNCIONAL-
ADMINISTRATIVA

Seção I

Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa
Diretor Executivo

Art. 6º A Diretoria Executiva, órgão de direção de natureza funcional-administrativa, de submissão direta e imediata ao Presidente da Câmara, tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária, contábil e jurídica da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Fica garantida a autonomia funcional de cada Departamento, principalmente quanto às atribuições de caráter técnico.

Art. 7º A Diretoria Executiva é de responsabilidade do Diretor Executivo e possui a seguinte composição:

- I- Departamento de Administração;
- II- Departamento Financeiro;
- III- Departamento Contábil;
- IV- Departamento Jurídico;
- V- Assessorias;
- VI- Órgãos técnicos;

Art. 8º 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;
- 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. 9º O Departamento de Administração tem por finalidade gerir os assuntos de administração, pessoal, comunicações, conservação e arquivo.

Art. 10. O Departamento de Administração é de responsabilidade do Diretor Administrativo e possui a seguinte composição:

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

Art. 11. 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;
- 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 aos 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 as correspondências dirigidas 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.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor Administrativo fica caracterizado como cargo de Função Gratificada e será exercido por servidor de quadro efetivo ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, o qual receberá uma gratificação fixa no valor de R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais), com as atribuições fixadas nessa lei.

Seção III

Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa

Diretor Financeiro

Art. 12. O departamento financeiro tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como registro das receitas recebidas e despesas pagas da Câmara Municipal.

Art. 13. O Departamento Financeiro é de responsabilidade do Diretor Financeiro e possui a seguinte composição:

I – Tesoureiro

II – Auxiliar Financeiro

Art. 14. Ao Diretor Financeiro compete:

- I- cumprir as determinações do Diretor Executivo;
- II- coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor financeiro
- III- acompanhar os processos em trâmite no Tribunal de Contas e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;
- IV- processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
- V- examinar todos os documentos comprobatórios relativos aos pagamentos da Câmara Municipal;
- VI- executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor Financeiro fica caracterizado como cargo de Função Gratificada e será exercido por servidor de quadro efetivo ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, o qual receberá uma gratificação fixa no valor de R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais), com as atribuições fixadas nessa lei.

Seção IV

Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa

Diretor Contábil

Art. 15. O departamento contábil tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle contábil e patrimonial, elaborar as demonstrações contábeis e registrar as receitas e despesas realizadas de acordo com as normas e princípios vigentes.

Art. 16. O Departamento Contábil é de responsabilidade do Diretor Contábil e possui a seguinte composição:

- I – Contador/20h
- II- Contador/40h
- III – Auxiliar Contábil

Art. 17. Ao Diretor Contábil compete:

- I- cumprir as determinações do Diretor Executivo;
- II- coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor de

Contabilidade e patrimônio

III- acompanhar os processos em trâmite no Tribunal de Contas e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;

IV- 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 necessitem de orientação contábil;

V- examinar todos os documentos comprobatórios relativos as despesas da Câmara Municipal;

VI- examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais

VI- examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes, acordos e convênios que resultem despesas para a Câmara Municipal;

VII- executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor Contábil fica caracterizado como cargo de Função Gratificada e será exercido por servidor de quadro efetivo ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, o qual receberá uma gratificação fixa no valor de R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais), com as atribuições fixadas nessa lei.

Seção V

Órgão de Direção de natureza funcional-administrativa

Diretor Jurídico

Art. 18. O Departamento Jurídico é composto por advogados devidamente habilitados, a quem cabe o exercício da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Palmeira, em qualquer foro ou instância; bem como por servidores com conhecimento técnico para atuação na área de licitações.

Art. 19. O Departamento Jurídico é de responsabilidade do Diretor Jurídico e possui a seguinte composição:

I – Procurador/20h

II – Procurador/40h

III – Auxiliar Jurídico

IV- Auxiliar de Licitação e Compras

Art. 20. Ao Diretor Jurídico compete:

I - reportar-se diretamente ao Diretor Executivo e ao Presidente da Câmara Municipal de Palmeira nos assuntos de natureza jurídica, assessorando-os constantemente;

II - cumprir as determinações do Diretor Executivo;

III - coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor Jurídico e de Licitações;

IV - acompanhar todos os processos judiciais nos quais a Câmara seja parte ou interessada e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;

V - assessorar a Comissão de Licitações;

VI - fiscalizar e revisar os contratos nos quais a Câmara seja parte;

VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor Jurídico fica caracterizado como cargo de Função Gratificada e será exercido por servidor de quadro efetivo ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, o qual receberá uma gratificação fixa no valor de R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais), com as atribuições fixadas nessa lei.

Seção VI

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa

Secretário Parlamentar

Art. 21. 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. 22. 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;

XIV - 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;

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 VII

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa Auxiliar Administrativo

Art. 23. 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 aos 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 VIII
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Recepcionista

Art. 24. 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 IX
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Arquivo

Art. 25. 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 X
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 26. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- 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 serviços 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 XI
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Tesoureiro

Art. 27. São atribuições do cargo de Tesoureiro:

- I - emitir ordens de pagamento com autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- II - processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;
- III - processar o controle dos saldos bancários;
- IV - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
- V - 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;
- VI - realizar o controle das aplicações financeiras;
- VII - registrar as receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas;
- VIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos;

Seção XII
Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa
Auxiliar Financeiro

Art. 28. São atribuições do cargo de Auxiliar Financeiro:

- I - auxiliar nas tarefas de tesouraria;
- II - auxiliar nas conciliações bancárias;
- III - coletar autorizações e assinaturas para pagamentos;
- IV - operar sistema financeiro de contas a pagar e a receber;
- V - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e legais da área financeira;
- VI - auxiliar no arquivamento de documentos;
- VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos;

Seção XIII

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa Auxiliar Contábil

Art. 29. São atribuições do cargo de Auxiliar Contábil:

- I - auxiliar nos trabalhos gerais da contabilidade de acordo com as normas da contabilidade pública;
- II - manter em dia o cadastro dos bens do patrimônio, bem como realizar levantamentos e etiquetagem dos mesmos;
- III - participar na elaboração de relatórios gerenciais e legais da área contábil;
- IV - auxiliar na prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- VI - auxiliar no controle dos gastos com veículos;
- VII - acompanhar diariamente a integração dos atos e fatos contábeis no portal da transparência e reportar eventuais erros aos superiores hierárquicos;
- VIII - Arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- IX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Seção XIV

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa Auxiliar Jurídico

Art. 30. São atribuições do cargo de Auxiliar Jurídico:

- I - auxiliar nos trabalhos gerais do Departamento Jurídico de acordo com as normas legais e com o que lhe for solicitado pelos Procuradores;
- II - auxiliar na elaboração de pareceres e orientações;
- III – auxiliar na pesquisa de jurisprudências e doutrinas;
- IV – formar um acervo de pesquisas organizado por temas;
- V – auxiliar na digitalização de projetos e inserção no sistema e no endereço eletrônico de divulgação da Câmara;
- VI – organizar os documentos para arquivar;
- VIII – efetuar protocolos quando solicitado;
- IX – auxiliar os Procuradores e Diretor Jurídico no desempenho de suas atribuições, conforme lhe seja solicitado.

Seção XV

Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa Assessoria Jurídica

Art. 31. 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 XVI

Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa Assessoria Parlamentar

Art. 32. 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. 33. 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;
- 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 XVII

Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa Assessoria Parlamentar I

Art. 34. 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 XVIII

Órgão de Assessoramento de natureza funcional-administrativa

Assessoria de Projetos

Art. 35. 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;
- 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 XIX

Órgão Auxiliares de natureza funcional-administrativa Coordenadoria da Escola Legislativa

Art. 36. São atribuições do cargo 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 XX
Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa
Controle Interno

Art. 37. 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, 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. O Controlador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatórios de atividades ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 43. 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. 44. 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.

Art. 45. O cargo de Controlador Interno, caracterizado como cargo de Função Gratificada, será exercido por servidor de quadro efetivo ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, recebendo uma gratificação fixa no valor de R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais), com as atribuições fixadas nessa lei.

Art. 46. O cargo de Controlador Interno deverá ser ocupado por profissional com conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo.

Parágrafo Único. Quando da nomeação de servidor como Controlador Interno, cabe ao Presidente da Câmara designar uma equipe técnica dentre os servidores da Casa, os quais auxiliarão o Controlador Interno naquilo que for preciso,

Art. 47. O ocupante do cargo 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.

Seção XXI

Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa Coordenador da Escola Legislativa

Art. 48. 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 XXII

Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa

Procuradoria

Art. 49. 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. 50. 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.

Parágrafo Único. As atribuições previstas no presente artigo são as mesmas para ambos os cargos de Procurador, seja de vinte ou de quarenta horas, competindo ao Diretor Jurídico, por meio de Regulamentação assinada pelo Presidente da Casa, distribuir as atividades entre os Procuradores, observados os limites legais, a razoabilidade e a proporcionalidade.

Seção XXIII

Órgãos Técnicos de natureza funcional-administrativa

Contador

Art. 51. Compete ao Contador:

- I – executar as determinações do Diretor Contábil;
- II – registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- 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 Contábil, 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 Contábil, 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 Contábil.

Parágrafo Único. As atribuições previstas no presente artigo são as mesmas para ambos os cargos de Contador, seja de vinte ou de quarenta horas, competindo ao

Diretor Contábil, por meio de Regulamentação assinada pelo Presidente da Casa, distribuir as atividades entre os Contadores, observados os limites legais, a razoabilidade e a proporcionalidade.

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

Art. 52. 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 Jurídico e 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 Jurídico e pelo Diretor Executivo;
- IV– auxiliar o setor da contabilidade/financeiro 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 Jurídico e 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 Presidente;
- XI – manter em arquivo os processos, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- XII – promover, conforme solicitação de cada Departamento ou do Diretor Executivo, licitações para aquisição de material e serviços, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;
- XIII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- XIV – promover o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal;

- XV – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
- XVI – promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
- XVII – determinar a manutenção do almoxarifado e controle de consumo;
- XVIII – determinar a organização do fichário de estoque de material;
- XIX – controlar e acompanhar os processos de pagamento relativo à aquisição de materiais;
- XX – efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;
- XXI – receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
- XXII – inserir e cadastrar no respectivo sistema de informática todas as informações necessárias acerca dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, conforme exigido pelo TCE/PR;
- XXIII – elaborar anualmente, com a conferência do Contador e do Procurador, um documento com orientações acerca dos procedimentos licitatórios (inclusive dispensas e inexigibilidades), o qual deverá ser seguido por todos os auxiliares e servidores que atuam no respectivo processo;
- XXIV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico, Diretor Executivo ou Presidente.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 53. 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. 54. 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. 55. 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 negligência 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. 56. 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. 57. 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. 58. A Escala de Férias dos Servidores será aprovada pelo Diretor Executivo, recaindo preferencialmente, nos períodos de recesso legislativo.

Art. 59. O gozo de férias independerá de requerimento, exceto no caso de antecipação ou adiantamento.

Art. 60. No caso de um servidor efetivo ser designado para assumir um cargo em Comissão, ele poderá optar por receber a remuneração prevista para o respectivo

Cargo em Comissão, ou, por continuar recebendo a remuneração do seu cargo original, acrescida de 30% (trinta por cento) sobre o valor da remuneração prevista para o cargo em comissão designado.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E INGRESSO DOS CARGOS

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 61. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeira passa a ser organizado de acordo com as diretrizes desta Lei, conforme Anexo I e Anexo II.

Art. 62. 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:

I - QUADRO I (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Serviços Gerais):
Auxiliar de serviços gerais (extinto ao vagar)

II - QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo):
Secretário Parlamentar, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Arquivo,
Auxiliar Financeiro, Auxiliar Contábil e Auxiliar Jurídico.

III - QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional):
Procurador, Contador, Auxiliar de Licitação e Compras.

IV - QUADRO IV (Cargos de Provimento em Comissão): Diretor Executivo, Assessor
Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor Parlamentar I, e Assessor de Projetos.

V - QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno, Coordenador da
Escola Legislativa, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Contábil e
Diretor Jurídico.

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

Art. 63. 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 Tesoureiro exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;

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

VIII – 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 02 (duas) vagas para o respectivo cargo, uma com jornada de trabalho de 40 horas semanais e a outra com jornada de trabalho de 20 horas semanais;

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

X – 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;

XI – 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 02 (duas) vagas para o respectivo cargo, uma com jornada de trabalho de 40 horas semanais e a outra com jornada de trabalho de 20 horas semanais;

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

XIII – Os cargos previstos como de Funções Gratificadas: Controlador Interno, Coordenador da Escola Legislativa, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Contábil e Diretor Jurídico; deverão ser exercidos 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 Lei.

XIV - 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.

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

Art. 64. 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;

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

Art. 66. Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração.

Art. 67. Até que seja aprovado o novo Plano de Cargos e Salários para os servidores do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Palmeira, deverão ser aplicadas as regras previstas no Regime Jurídico Único, bem como na Resolução nº 104/2014, a qual fica ratificada por esta Lei naquilo que esta lei não dispuser diferente, para os casos de promoção, avaliação e desempenho e qualificação profissional.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 68. A fixação da remuneração base dos cargos da Câmara Municipal passa a ser da forma que segue:

I – O vencimento básico dos cargos em comissão é de:

- a) R\$7.740,00 (sete mil, setecentos e quarenta reais) para o cargo de Diretor Executivo;
- b) R\$3.482,00 (três mil, quatrocentos e oitenta e dois reais) para o cargo de Assessor Jurídico;
- c) R\$3.482,00 (três mil, quatrocentos e oitenta e dois reais) para o cargo de Assessor Parlamentar;
- d) R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) para o cargo de Assessor Parlamentar I;
- e) R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) para o cargo de Assessor de Projetos.

II - A remuneração base dos cargos efetivos é de:

- a) R\$7.740,00 (sete mil, setecentos e quarenta reais) para o Contador com 40 horas

semanais;

b) R\$3.870,00 (três mil, oitocentos e setenta reais) para o cargo de Contador com 20 horas semanais;

c) R\$7.740,00 (sete mil, setecentos e quarenta reais) para o Procurador com 40 horas semanais;

d) R\$3.870,00 (três mil, oitocentos e setenta reais) para o cargo de Procurador com 20 horas semanais;

e) R\$3.870,00 (três mil, oitocentos e setenta reais) para o cargo de Secretário Parlamentar;

f) R\$2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) para o cargo de Tesoureiro;

g) R\$2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) para o cargo de Auxiliar de Licitação e Compras;

h) R\$2.000,00 (dois mil reais) para o cargo de Auxiliar Administrativo;

i) R\$2.000,00 (dois mil reais) para o cargo de Auxiliar Financeiro;

j) R\$2.000,00 (dois mil reais) para o cargo de Auxiliar Contábil;

k) R\$2.000,00 (dois mil reais) para o cargo de Auxiliar de Arquivo;

l) R\$2.000,00 (dois mil reais) para o cargo de Auxiliar Jurídico;

m) R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para o cargo de Recepcionista;

n) R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais) para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

III - A gratificação dos cargos de função gratificada é de:

a) R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais) para o Controlador Interno;

a) R\$1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais) para cada um dos Diretores

Administrativo, Contábil, Financeiro e Jurídico;

c) 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do cargo correspondente ao servidor que vier a ser nomeado como Coordenador da Escola Legislativa.

Art. 69. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias previstas no orçamento correspondente.

TÍTULO V DO TRÂMITE DOCUMENTAL

Art. 70. 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. 71. 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. 72. 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.

§1º A numeração das folhas não será interrompida pela formação de novos volumes.

§2º As folhas que não forem utilizadas receberão carimbo com a inscrição “em branco”.

Art. 73. Autuado o processo, na forma definida nesta Lei, obedecerão a ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem ao ato inicial.

Art. 74. 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. 75. O arquivamento de qualquer processo far-se-á após encerrada a sua tramitação regular, com a aposição do despacho “ARQUIVE-SE”.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Para atender a necessidade dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, os seus respectivos titulares poderão ocupar cargos em Comissão.

Art. 77. Os ocupantes dos cargos pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal serão enquadrados através de ato próprio do Presidente da Câmara.

Art. 78. Dos cargos em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) serão, necessariamente, providos por servidores municipais efetivos com estabilidade no cargo.

Art. 79. O Diretor Executivo, ouvidos os órgãos interessados, aprovará os modelos de impressos necessários aos serviços da Câmara Municipal.

Art. 80. 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. 81. A direção, execução e disciplina dos trabalhos da Câmara são atribuições do presidente da Câmara Municipal.

Art. 82. Fazem parte do presente projeto de Lei: Anexo I, Anexo II e Anexo III (Organograma).

Art. 83. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, ratificando o conteúdo das Resoluções nº74/2014 e 104/2014 no que com elas for compatível; e revogando

as demais disposições em contrario.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do
Paraná, ____/____/____.

Presidente

Vice-Presidente

1º Secretário

2º Secretário

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
TESOUREIRO	01
AUXILIAR FINANCEIRO	01
AUXILIAR CONTÁBIL	01
AUXILIAR JURÍDICO	01

QADRO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	Nº VAGAS
PROCURADOR/40h	01
PROCURADOR/20h	01
CONTADOR /40h	01
CONTADOR/20h	01
AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01

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

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

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

ANEXO II

QUADRO I			
GRUPO	NÍVEL/ SUBNÍVEL	CARGO	VENCIMENTO BASE*
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (NÍVEL MÍNIMO DE ESCOLARIDADE: NENHUM)	A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.300,00
(NÍVEL MÍNIMO DE ESCOLARIDADE: MÉDIO)	E	SECRETARIO PARLAMENTAR	3.870,00
	C	AUXILIAR DE ARQUIVO	2.000,00
	C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.000,00
	C	AUXILIAR CONTÁBIL	2.000,00

	C	AUXILIAR FINANCEIRO	2.000,00
	C	AUXILIAR JURÍDICO	2.000,00
	B	RECEPCIONISTA	1.500,00
PROFISSIONAL (NÍVEL MÍNIMO DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR)	F	PROCURADOR 40 H/SEMANAIS	7.740,00
	F-1	PROCURADOR 20 H/SEMANAIS	3.870,00
	F	CONTADOR 40 H/SEMANAIS	7.740,00
	F-1	CONTADOR 20 H/SEMANAIS	3.870,00
	D	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	2.600,00
	D	TESOUREIRO	2.600,00
	CARGOS EM COMISSÃO	G	DIRETOR EXECUTIVO
H		ASSESSOR JURÍDICO	3.482,00
I		ASSESSOR PARLAMENTAR	3.482,00
I		ASSESSOR DE PROJETOS	1.800,00
I		ASSESSOR PARLAMENTAR I	1.800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	J	CONTROLADOR INTERNO	1.525,00
	J	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1.525,00
	K	DIRETOR FINANCEIRO	1.525,00
	K	DIRETOR CONTÁBIL	1.525,00
	K	DIRETOR JURÍDICO	1.525,00
	L	COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	**

* os valores dos vencimentos estão atualizados até o mês de JUNHO/2015

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

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei se faz necessário para regularizar algumas situações que foram apontadas pelos analistas do TCE/PR como irregulares do âmbito deste Poder Legislativo. Os Analistas de Controle Externo da Diretoria de Contas Municipais do TCE/PR, Senhores ANTONIO TOMASETTO JUNIOR e EMERSON DA ROCHA, realizaram uma auditoria nesta Câmara, no período de 25 a 29 de maio de 2015, oportunidade na qual orientaram, informalmente, que fossem tomados os seguintes procedimentos:

- diminuir os cargos em comissão e aumentar o número de cargos efetivos;
- segregar os Departamentos modo que as atribuições fiquem separadas, sendo que cada Departamento deverá contar com sua equipe técnica, formada pelo mínimo de duas pessoas;
- criação de mais um cargo de Procurador e Contador, a fim de que o poder Legislativo nunca fique desamparado de pessoal técnico em detrimento férias, licença, atestado, etc.
- regularização do ato que aumentou a carga horária do cargo de Procurador;
- regularizar a desproporcionalidade atualmente existente entre as remunerações; e
- regularizar os eventuais cargos que se encontram em desvio de função.

Até o presente momento, o TCE/PR não encaminhou o Relatório oficial com as irregularidades apontadas, todavia, a orientação por eles emitida foi no sentido de que as providências para sanar os vícios deveriam ser tomadas de imediato.

Deste modo, segue a fundamentação do presente projeto de lei:

O título que trata da estrutura organizacional do poder Legislativo traz os cargos que já existiam na estrutura da Câmara, bem como os novos cargos que ficam criados com esta Lei, em caso de eventual aprovação. Os seis cargos de provimento efetivo criados são: Tesoureiro, Auxiliar Financeiro, Auxiliar Contábil, Auxiliar Jurídico, Procurador para 20 horas e Contador para 20 horas. Os dois cargos de Função Gratificada são: Diretor Contábil e Diretor Jurídico. Com essa estrutura será possível separar os Departamentos e segregar as

atribuições, conforme orientação do TCE/PR, fazendo com que cada Departamento tenha, pelo menos, duas pessoas na equipe.

A criação dos cargos de Auxiliar Contábil, Auxiliar Financeiro e Auxiliar Jurídico é necessária para que cada Departamento seja composto de mais de um servidor, auxiliando nas respectivas atividades. O TCE/PR entende que não deve ter somente uma pessoa em cada departamento, como, por exemplo, ocorre hoje com o Jurídico, que só consta com um cargo de Procurador.

A criação do cargo de Tesoureiro é necessária para efetivar a segregação de funções com o Contador, sendo que hoje as atividades de tesouraria são exercidas pelo Diretor Financeiro, não sendo recomendado por se tratar de cargo em comissão e de Direção.

A criação do cargo de Procurador para 20 horas/semanais e de Contador para 20 horas/semanais, permitirá que o corpo técnico da Casa nunca esteja desamparado, pois as atribuições destes cargos são exclusivas e nenhum outro cargo pode cobrir suas atribuições quando estiverem ausentes. Assim, quando um dos Procuradores/Contadores estiver ausente (férias, licença, atestado, cursos, etc), terá o outro para o desempenho das atividades, prevenindo a ocorrência de qualquer prejuízo para o desenvolvimento dos trabalhos do Poder Legislativo.

Os cargos mencionados nos três parágrafos acima devem ser cargos de provimento efetivo, conforme orientação dos Tribunais, considerando a própria função que lhes cabe e também pela necessidade de diminuir o número de cargos em comissão e aumentar o número de cargos efetivos.

Os cargos de Diretor Contábil e Diretor Jurídico, ambos de função gratificada, são necessários para dar efetividade à segregação de funções, principalmente entre Contábil e Financeira, sendo necessária também para a efetiva criação dos respectivos Departamentos, os quais devem ter Direção específica para controlar e fiscalizar as atividades correlatas. Aqui cumpre ressaltar que, conforme orientação do próprio TCE/PR, com exceção do cargo de Diretor Executivo, todos os demais cargos de Diretor (Administrativo, Contábil, Financeiro e Jurídico), deverão ser ocupados por servidores efetivos da Casa, com o nível técnico adequado a cada área. Em razão dessa determinação, os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, que já existiam na estrutura deste Poder como cargos em comissão, agora passam a ser cargos de Função Gratificada, nas mesmas regras dos demais.

O enquadramento da estrutura permanece praticamente o mesmo já estabelecido pela Resolução nº 104/2014, com exceção do cargo efetivo de Auxiliar de Licitação e Compras que passará a fazer parte do Departamento Jurídico, conforme orientação dos analistas do TCE/PR (antes estava enquadrado no Departamento Financeiro).

Foram devidamente previstas todas as atribuições de cada cargo, jornada de trabalho, quantidade de vagas, método de ingresso e remuneração, regularizando eventuais situações que se encontravam irregulares ou pendentes, dentre elas a questão da carga horária do cargo de Procurador, a qual foi alterada de 20/4 para 40/h semanais no ano de 2011, por meio de Resolução, quando deveria ter sido efetivada por Lei.

Quando à remuneração, a orientação do TCE/PR foi no sentido de que havia a necessidade de equiparação dos salários, levando em consideração vários requisitos, como, por exemplo, grau de escolaridade exigido para o cargo, atribuições, responsabilidades, carga horária, superioridade hierárquica etc, valendo-se dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade. Assim, sendo a remuneração do Procurador/40h a mais elevada, a ela foi equiparada a remuneração do Contador/40h, considerando os requisitos exigidos para ingresso no cargo, as responsabilidades, as atribuições, etc. A remuneração dos cargos de Procurador/20h e Contador/20h são proporcionais à carga horária.

Quando da equiparação do salário dos demais cargos efetivos, depara-se com o seguinte problema: não há uma proporcionalidade nem razoabilidade entre os salários previstos para os cargos de Auxiliar de Licitação e Compras e Tesoureiro (os quais exigem nível superior de escolaridade), com os cargos de Secretário Parlamentar e demais Auxiliares (os quais exigem nível médio de escolaridade) e os cargos de Recepcionista e Serviços Gerais. Por exemplo, o cargo de Secretário Parlamentar, que não exige nível superior de escolaridade, possui salário consideravelmente maior que o salário dos cargos de Auxiliar de Licitação e Compras e de Tesoureiro, não havendo justificativa para tanto, nem considerando as atribuições. Na tentativa de resolver esta questão, duas questões devem ser consideradas: 1- a previsão constitucional de impossibilidade de redução de salário; 2- o elevado impacto financeiro que eventual equiparação dos demais cargos de mesmo nível iria trazer.

Diante dessas considerações e na tentativa de amenizar essa disparidade, a alternativa encontrada foi aumentar razoavelmente o salário dos demais cargos que se encontram no mesmo nível do cargo de Secretário Parlamentar; mas não a ponto de igualar, pelo fundamento já apresentado acima. Assim, quando o referido cargo entrar em vacância, deverão ser tomadas as providências necessárias no sentido de: ou reduzir o salário enquanto estiver vago; ou aumentar o nível de escolaridade exigido, assim como rever suas atribuições e responsabilidade. Os salários que foram alterados com base nessa questão são os seguintes: Tesoureiro e Auxiliar de Compras tiveram seus salários aumentados e equiparados entre si, considerando o nível de escolaridade exigido e todos os

demais requisitos já mencionados acima; Auxiliar Administrativo, Auxiliar Financeiro, Auxiliar Contábil e Auxiliar Jurídico também tiveram seus salários equiparados entre si, pelos mesmos fundamentos; os cargos de Recepcionista e Auxiliar de Serviços gerais tiveram seus salários aumentados em razão do princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

Com relação aos cargos em comissão, a remuneração do Diretor Executivo foi equiparada ao maior salário dos servidores da casa (Procurador e Contador), tendo em vista suas atribuições em dirigir, comandar, controlar e fiscalizar todos os Departamentos da Casa. O Assessor Jurídico e o Assessor Parlamentar I também não sofreram alterações salariais. Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Assessor de Projetos tiveram seus salários aumentados e equiparados entre si, considerando suas funções e atribuições, a fim de não permanecerem tão desproporcionais aos demais cargos, inclusive quando comparados com os cargos efetivos.

Ao cargo de Controlador Interno foi previsto a nomeação de uma equipe técnica, dentre os servidores ad Câmara, para auxiliá-lo no desenvolvimento dos trabalhos. Quando da efetiva instalação da Controladoria Interna do Poder Legislativo, deverá ser feita a alteração/adequação na lei municipal nº 3.511/2013, que trata da reestrutura organizacional do PODER EXECUTIVO, pois nela está previsto que como atribuições do Controle Interno Municipal as atividades do Poder Executivo e Legislativo.

No Anexo II, novas letras foram atribuídas aos cargos, conforme a categoria, o grupo ocupacional, os níveis de escolaridade, as atribuições e a remuneração.

Ainda, juntamente com este projeto de lei, está sendo encaminhado o estudo de impacto financeiro que as presentes alterações causarão na estrutura orçamentária e financeira deste Poder Legislativo. Ressalta-se que este estudo de impacto financeiro foi elaborado na data de 25/06/2015.

Até que seja aprovado o novo Plano de Cargos e Salários para os servidores do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Palmeira, deverão ser aplicadas as regras previstas no Regime Jurídico Único, bem como na Resolução nº 104/2014, a qual fica ratificada por esta Lei naquilo que esta lei não dispuser diferente, para os casos de promoção, avaliação e desempenho e qualificação profissional.

Por todo o exposto que justifica e fundamenta o presente projeto de Lei, solicita-se aos nobres vereadores, o estudo, a discussão e a aprovação do presente.
