

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
LEI Nº 2.026/2017

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré e dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, Estado do Paraná, aprovou e eu, João Marcelo Bini, Presidente da Câmara Municipal, no uso das prerrogativas legais, e de conformidade com o Art. 34, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e com base nos incisos IV e V, do art. 36 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré compreende:

I - órgãos de assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com atribuições legais e regimentais e competências conforme determinado em legislação própria;

II - órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de controle patrimonial e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

III - órgão de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades fins da instituição legislativa;

IV - órgão de Controle Interno com a finalidade de desempenhar as funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado em legislação própria.

CAPÍTULO II
Das Disposições Gerais Sobre os Órgãos de Apoio a Atividade Político-Parlamentar

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência

II - Gabinete da Vice-Presidência

III - Gabinete da 1ª Secretaria

IV - Gabinete da 2ª Secretaria

V - Gabinetes dos Vereadores

Parágrafo único. As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de apoio às atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Nível de Assessoramento Administrativo, representado pela Diretoria e Assessorias Técnicas, simbologias CC-2 e CC-3, com funções de assessoramento dos serviços pertinentes às funções da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

II - Nível de Assessoramento da Presidência, representado pela Chefia e Assessorias de Gabinete, simbologias CC-4 e CC-5, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições do Presidente;

III - Nível de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores, simbologias AP-1 e AP-2, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições dos Vereadores, sendo disciplinados em legislação própria.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Apoio a Gestão Administrativa

Art. 4º São órgãos de gestão administrativa, financeira, de controle patrimonial, do processo legislativo, de assessoria jurídica, de assessoramento formal e de controle interno:

I - Diretor Geral – CC-1;

II - Diretor de Plenário e Processo Legislativo – CC-2;

- III** - Assessor Jurídico da Presidência – CC-3;
- IV** - Assessor Administrativo, Contábil e Financeiro - CC-3;
- V** - Assessor de Comunicação Social – CC-3;
- VI** - Chefe de Gabinete da Presidência – CC-4;
- VII** - Assessor do Gabinete da Presidência – CC-5;

Art. 5º Os cargos efetivos, que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, tendo em vista suas peculiaridades, serão disciplinados em legislação específica.

Art. 6º Subordinam-se:

I – Diretoria Geral – CC-1:

- 1. Diretor de Plenário e Processo Legislativo – CC-2;
- 2. Contador
- 2.1 Assessor Administrativo, Contábil e Financeiro - CC-3;
- 3. Assessor de Comunicação Social – CC-3;
- 4. Advogado;
- 5. Controlador Interno.

II – Presidência:

- 1. Diretoria Geral – CC-1;
- 2. Assessor Jurídico da Presidência – CC-3;
- 3. Chefe de Gabinete da Presidência – CC-4;
- 3.1 Assessor do Gabinete da Presidência – CC-5.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 7º Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente Lei, de livre nomeação e exoneração, com os respectivos valores monetários em moeda corrente nacional e requisitos:

Cargos	Vagas	Símbolo	Salário
Diretor Geral	1	CC - 1	R\$ 8.500,00
Diretor de Plenário e Processo Legislativo	1	CC - 2	R\$ 8.000,00
Assessor Jurídico da Presidência	1	CC - 3	R\$ 4.500,00
Assessor Administrativo, Contábil e Financeiro	1	CC - 3	R\$ 4.500,00
Assessor de Comunicação Social	1	CC - 3	R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC - 4	R\$ 4.000,00
Assessor do Gabinete da Presidência	3	CC - 5	R\$ 3.500,00

§ 1º Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o “**caput**” deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar:

I – pela remuneração do cargo em comissão, ficando assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória; ou

II – pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira, assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória, acumulando com a percepção de Gratificação correspondente de 50% (cinquenta) a 100% (cem por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo de carreira, sendo concedido a critério e por Ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré.

§ 2º A remuneração dos cargos de que trata este artigo, serão reajustados automaticamente, na mesma data e na mesma proporção em que os vencimentos dos cargos e funções do Poder Executivo, obedecidos os requisitos legais.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio aos Gabinetes Parlamentares

Art. 8º Para atuação junto ao Gabinete Parlamentar de cada um dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, serão criados os cargos comissionados de Assessores Parlamentares, AP - 1 e AP - 2, que tendo em vista suas peculiaridades, terão tratamento em legislação específica.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Órgãos de Apoio

Art. 9º São atribuições comuns a todos os níveis de Cargos Comissionados de Diretoria e Assessoria:

- I** - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de suas respectivas responsabilidades;
- II** - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade de sua responsabilidade;
- III** - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV** - responsabilizar-se e prestar contas junto aos órgãos hierarquicamente superiores, dos resultados esperados e alcançados;

- V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de Controle Interno estabelecidas para todos os órgãos da estrutura da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- X - encaminhar despachos em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; e
- XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art. 10. São atribuições do Diretor da Diretoria Geral:

- I - prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto à estrutura e organização da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- II - exercer o controle e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos órgãos sob sua subordinação;
- III - orientar o cumprimento das leis, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos;
- IV - propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- V - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- VI - orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessária;
- VII - supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Executiva;
- VIII - examinar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;
- IX - supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;
- X - coordenar e controlar a elaboração e execução dos instrumentos orçamentários da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XI - controlar a qualidade das atividades de gestão e seus resultados, visando a eficácia na consecução dos objetivos planejados;
- XII - exercer o controle superior da gestão financeira e patrimonial;
- XIII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Mesa Executiva e do Presidente;
- XIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Executiva;
- XV - administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;
- XVI - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
- XVII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XVIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XIX - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Plenário e Processo Legislativo

Art. 11. São atribuições do Diretor de Plenário e Processo Legislativo:

- I - assistir, permanentemente, o Diretor Geral, a mesa e os vereadores, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Almirante Tamandaré e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- II - minutar anteprojeto, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;
- III - prestar assessoria aos Vereadores no atendimento das consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- IV - prestar assessoria aos Vereadores na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- V - prestar apoio ao funcionamento do Plenário;
- VI - verificar as condições físicas de funcionamento do Plenário, alertando os responsáveis para que as Sessões sejam realizadas sem problemas operacionais;
- VII - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na administração e no processo de elaboração legislativa.

- VIII** - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios;
- IX** - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da legislação vigente;
- X** - orientar e organizar biblioteca de assuntos de interesse das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XI** - minutar parecer e prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária.
- XII** - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
- XIII** - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- XIV** - auxiliar o Vereador durante as reuniões das Comissões, anotando deliberações, fornecendo material de apoio e assessoramento técnico.
- XV** - acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;
- XVI** - efetivar a convocação de reuniões das Comissões Permanentes;
- XVII** - manter registro das proposições em trâmite no Poder Legislativo;
- XVIII** - controlar os prazos de encaminhamento das proposições aprovadas, para a promulgação e/ou sanção;
- XIX** - confrontar as proposições aprovadas com as respectivas publicações;
- XX** - prestar apoio no controle das proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
- XXI** - prestar auxílio quanto à preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;
- XXII** - auxiliar no acompanhamento da tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- XXIII** - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXIV** - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XXV** - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XXVI** - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica do Presidente

Art. 12. São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência:

- I** - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, em assuntos de natureza jurídica;
- II** - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
- III** - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições
- IV** - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;
- V** - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- VI** - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- VII** - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- VIII** - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- IX** - atuar em estrita colaboração com os detentores de cargos de carreira da área jurídica da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- X** - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- XI** - Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
- XII** - Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;
- XIII** - Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
- XIV** - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XV** - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XVI** - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XVII** - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º Somente poderá ocupar o Assessor Jurídico do Presidente, profissional devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

SEÇÃO IV

Da Assessoria Administrativa, Contábil e Financeira

Art. 13. São atribuições do Assessor Administrativo, Contábil e Financeiro:

- I** - supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público;
- II** - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- III** - executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de gestão de pessoas;
- IV** - supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;
- V** - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais e/ou locados da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- VI** - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- VII** - Manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- VIII** - preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, para registro, consulta e subsídio de estudos;
- IX** - submeter à apreciação da Mesa Executiva e a Presidência as alterações ou inclusões de procedimentos que visem à eficiência dos serviços da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- X** – proceder a supervisão e controle da aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e de equipamentos e materiais permanentes;
- XI** - elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XII** - manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
- XIII** - efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
- XIV** - elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
- XV** - catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
- XVI** – emitir alerta para requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento;
- XVII** - efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;
- XVIII** – coordenar o sistema de manutenção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XIX** - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XX** - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- XXI** - supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXII** - supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXIII** - verificar a escrituração dos livros contábeis;
- XXIV** - orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXV** - colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXVI** - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXVII** - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXVIII** - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Diretoria Geral qualquer ocorrência;
- XXIX** - controlar numerários e saldos bancários;
- XXX** - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Diretoria Geral;
- XXXI** - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- XXXII** - assistir, permanentemente, o Contador da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXXIII** - organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXXIV** - elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXXV** - manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;
- XXXVI** - preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviços e estagiários, conforme a legislação em vigor;
- XXXVII** - diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXXVIII - organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXXIX - Gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XL - manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XLI - apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

XLII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XLIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XLIV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XLV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO V

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 14. São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I - planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação;

II - projetar a imagem da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;

III - elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;

IV - responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;

V - coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;

VI - elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

VII - acompanhar as Sessões Legislativas;

VIII - acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

IX - atualizar o "Site" da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré com a divulgação de todas as atividades;

X - elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Almirante Tamandaré e de outros municípios que possam ser de interesse local;

XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO VI

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 15. São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - atender, com o apoio dos Assessores de Gabinete, às pessoas que contatam a Presidência, orientando-as ou marcando audiência;

II - coordenar e orientar os Assessores de Gabinete distribuindo-lhes tarefas e controlando suas execuções de acordo com as orientações expedidas pelo Presidente;

III - gerenciar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

IV - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

V - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VI - organizar e manter atualizados, com o apoio dos Assessores de Gabinete, os registros e controles pertinentes à Presidência;

VII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

VIII - executar o controle relativo aos atos de pessoal dos assessores vinculados ao Presidente;

IX - gerenciar o controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos Assessores e o relatório semanal de atividades que deve ser publicado semanalmente no sítio eletrônico da Câmara, no link "Transparência", por responsável designado pela Direção Geral;

X - elaborar pronunciamentos, conforme orientação do Vereador;

XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XIV - realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

SEÇÃO VII

Da Assessoria de Gabinete da Presidência

Art. 16. São atribuições do Assessor de Gabinete da Presidência:

I - coordenar as atividades do Gabinete do Presidente, sob orientação e supervisão do Chefe de Gabinete;

II - responsabilizar por documentos oficiais e controle de Arquivo;

III - promover pesquisas de interesse parlamentar;

IV - redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Presidente;

V - coordenar e promover encontros com lideranças políticas;

VI - representar o Presidente perante aos Secretários do Poder Executivo Municipal, com o acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo Presidente, no tocante as indicações realizadas e demais serviços solicitados pelo Presidente, aprovadas pelo Plenário;

VII - observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;

VIII - utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete Parlamentar e da Câmara; e

IX - realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

TÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS

Art. 17. O provimento dos cargos de trata a presente Lei, somente será efetivado desde que o indicado para ocupar o cargo apresente as seguintes declarações:

I – Declaração quanto a não acumulação remunerada de cargos públicos; e

II – Declaração de inexistência de vínculo de parentesco com agentes políticos e com ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento superior na Câmara Municipal de Almirante Tamandaré.

Art. 18. Fica, ainda, o indicado para ocupar o cargo obrigado a apresentar as seguintes qualificações mínimas:

Cargo	Qualificação Mínima
Diretor Geral	Ensino superior completo em qualquer área
Diretor de Plenário e Processo Legislativo	Ensino superior completo em qualquer área
Assessor Jurídico da Presidência	Ensino superior completo em Direito com o devido registro no Órgão de Classe
Assessor Administrativo, Contábil e Financeiro	Ensino superior completo em Administração ou Contabilidade
Assessor de Comunicação Social	Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio completo
Assessor do Gabinete da Presidência	Ensino Médio completo

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A carga horária dos cargos de provimento em comissão, de que trata a presente Lei, é de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Ato expedido pela Mesa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré,

estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de sessões plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Os detentores de cargos comissionados não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos e funções gratificadas, de que trata esta Lei, não poderão, em hipótese alguma, recusar-se de decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente pelas omissões e recusas no exercício de suas funções.

Art. 20. Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré, desde que sem ônus para a Câmara Municipal de Almirante Tamandaré ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2017.

Art. 23. Ficam revogadas:

I - a Lei Municipal nº 1.949/2017.

II - as disposições em contrário, a teor do art. 2º, § 1º, da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 22 de novembro de 2017.

MARCELO BINI

Presidente da Câmara

Publicado por:

Alceu de Britto

Código Identificador:79D5F9C1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/11/2017. Edição 1385

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>