

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
LEI Nº 2.301/2022

LEI Nº 2.301/2022

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré; revoga as Leis 2026/2017, 2058/2018 e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Almirante Tamandaré APROVOU e a Mesa Diretiva no uso de suas atribuições legais e regimentais PROMULGA 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-1, 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, CC-5 e CC-6, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições do Presidente; e

III - Nível de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores, simbologias AP-1, AP-2, AP-3 e AP-4 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 - CC-3;

IV - Assessor Administrativo - CC-3;

V - Chefe de Gabinete da Presidência - CC-4;

VI - Assessor do Gabinete da Presidência I - CC-5;

VII - Assessor do Gabinete da Presidência II - CC- 6.

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 à:

- I - Diretoria Geral:** Assessor Administrativo; Advogado; Contador; Controle Interno; Recursos Humanos; e todos os cargos de provimento efetivo.
- II - Presidência:** Diretor Geral; Diretor de Plenário e Processo Legislativo; Assessor Jurídico da Presidência; Chefe de Gabinete da Presidência e Assessores do Gabinete da Presidência.
- III - Diretoria de Plenário e Legislativa:** Assistente Legislativo.

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:

Cargo	Simbologia	Quantidade	Vencimento Mensal	Qualificação Mínima
Diretor Geral	CC - 1	1 (um)	8.500,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Diretor de Plenário e Processo Legislativo	CC - 2	1 (um)	8.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Assessor Jurídico	CC - 3	1 (um)	5.000,00	Ensino Superior Completo em Direito - com inscrição na OAB
Assessor Administrativo	CC - 3	1 (um)	5.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 4	1 (um)	4.300,00	Ensino Médio Completo
Assessor do Gabinete da Presidência I	CC - 5	3 (três)	4.000,00	Ensino Médio Completo
Assessor do Gabinete da Presidência II	CC - 6	2 (dois)	2.500,00	Ensino Fundamental Completo

§ 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 comissionadas 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, AP - 2, AP - 3 e AP - 4, 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. 10º: 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 a 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 a 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.301/2022

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré; revoga as Leis 2026/2017, 2058/2018 e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Almirante Tamandaré APROVOU e a Mesa Diretiva no uso de suas atribuições legais e regimentais, PROMULGA 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

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-1, 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, CC-5 e CC-6, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições do Presidente; e
- III** - Nível de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores, simbologias AP-1, AP-2, AP-3 e AP-4 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

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 - CC-3;
- IV** - Assessor Administrativo - CC-3;
- V** - Chefe de Gabinete da Presidência - CC-4;
- VI** - Assessor do Gabinete da Presidência I - CC-5;
- VII** - Assessor do Gabinete da Presidência II - CC- 6.

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 à:

- I** - Diretoria Geral: Assessor Administrativo; Advogado; Contador; Controle Interno; Recursos Humanos; e todos os cargos de provimento efetivo.
- II** - Presidência: Diretor Geral; Diretor de Plenário e Processo Legislativo; Assessor Jurídico da Presidência; Chefe de Gabinete da Presidência e Assessores do Gabinete da Presidência.
- III** - Diretoria de Plenário e Legislativa: Assistente Legislativo.

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:

Cargo	Simbologia	Quantidade	Vencimento Mensal	Qualificação Mínima
Diretor Geral	CC- 1	1 (um)	8.500,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Diretor de Plenário e Processo Legislativo	CC- 2	1 (um)	8.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Assessor Jurídico	CC - 3	1 (um)	5.000,00	Ensino Superior Completo em Direito - com



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

				inscrição na OAB
Assessor Administrativo	CC - 3	1 (um)	5.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 4	1 (um)	4.300,00	Ensino Médio Completo
Assessor do Gabinete da Presidência I	CC - 5	3 (três)	4.000,00	Ensino Médio Completo
Assessor do Gabinete da Presidência II	CC - 6	2 (dois)	2.500,00	Ensino Fundamental Completo

§ 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 comissionadas 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, AP - 2, AP - 3 e AP - 4, 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. 10º: 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 a 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 a 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 o 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** - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção II

Da Diretoria de Plenário e Processo Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 11º: 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** - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 12º: 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 anteprojetos, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

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 - 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**

Art. 13º: São atribuições do Assessor Administrativo:

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- 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 VI

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 14º: 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 - 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. 15º: São atribuições do Assessor de Gabinete da Presidência I:

- 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.

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

- I** - prestar auxílio ao desempenho das atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência e do Assessor de Gabinete da Presidência I, na coordenação das atividades do Gabinete e acompanhamento do Vereador;
- II** - realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do Gabinete do Vereador;
- III** - controlar o acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- IV** - observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 17º: 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.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º: A carga horária dos cargos de Assessores de Gabinete da Presidência, 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. 19º: 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 20º: 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. 21º: As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 22º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 23º: Ficam revogadas:

I - a Lei Municipal nº 2.026/2017.

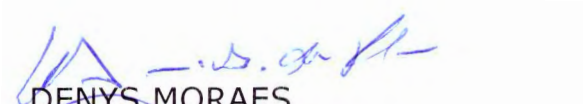
II - a Lei Municipal nº 2.058/2018.

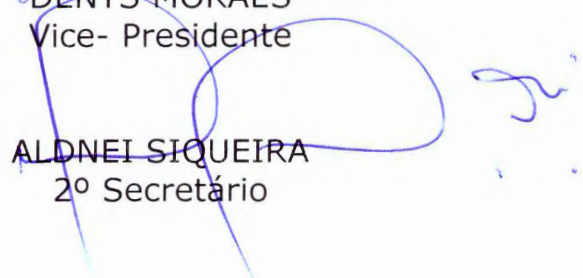
III - as disposições em contrário, a teor do art. 2º, § 1º, da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Sala das Sessões, 30 de Março de 2022.


CLAUDINHO ZOINHO
Presidente

WALLISON ROMERO
1º Secretário


DENYS MORAES
Vice- Presidente


ALDNEI SIQUEIRA
2º Secretário



PROJETO DE LEI Nº 006/2022

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré; revoga as Leis 2026/2017, 2058/2018 e dá outras providências".

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das prerrogativas legais, e das disposições do Capítulo II, Seção VII da Lei Orgânica do Município de Almirante Tamandaré e do Art. 34 I do Regimento Interno, apresenta para apreciação do Plenário o seguinte projeto de 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-1, 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, CC-5 e CC-6, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições do Presidente; e
- III** - Nível de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores, simbologias AP-1, AP-2, AP-3 e AP-4 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

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 - CC-3;
- IV** - Assessor Administrativo - CC-3;
- V** - Chefe de Gabinete da Presidência - CC-4;
- VI** - Assessor do Gabinete da Presidência I - CC-5;
- VII** - Assessor do Gabinete da Presidência II - CC- 6.

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 à:

- I** - Diretoria Geral: Assessor Administrativo; Advogado; Contador; Controle Interno; Recursos Humanos; e todos os cargos de provimento efetivo.
- II** - Presidência: Diretor Geral; Diretor de Plenário e Processo Legislativo; Assessor Jurídico da Presidência; Chefe de Gabinete da Presidência e Assessores do Gabinete da Presidência.
- III** - Diretoria de Plenário e Legislativa: Assistente Legislativo.

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:

Cargo	Simbologia	Quantidade	Vencimento Mensal	Qualificação Mínima
Diretor Geral	CC- 1	1 (um)	8.500,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Diretor de Plenário e Processo Legislativo	CC- 2	1 (um)	8.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Assessor Jurídico	CC - 3	1 (um)	5.000,00	Ensino Superior Completo em



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

				Direito - com inscrição na OAB
Assessor Administrativo	CC - 3	1 (um)	5.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área
Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 4	1 (um)	4.300,00	Ensino Médio Completo
Assessor do Gabinete da Presidência I	CC - 5	3 (três)	4.000,00	Ensino Médio Completo
Assessor do Gabinete da Presidência II	CC - 6	2 (dois)	2.500,00	Ensino Fundamental Completo

§ 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 comissionadas 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, AP - 2, AP - 3 e AP - 4, 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. 10º: 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 a 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 ou 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 - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção II

Da Diretoria de Plenário e Processo Legislativo

Art. 11º: 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** - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 12º: 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** - 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**

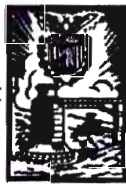
Art. 13º: São atribuições do Assessor Administrativo:

- 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 VI

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 14º: 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 - 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. 15º: São atribuições do Assessor de Gabinete da Presidência I:

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.

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



- I** - prestar auxílio ao desempenho das atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência e do Assessor de Gabinete da Presidência I, na coordenação das atividades do Gabinete e acompanhamento do Vereador;
- II** - realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do Gabinete do Vereador;
- III** - controlar o acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- IV** - observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;
- V** - realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

Art. 17º: 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.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º: A carga horária dos cargos de Assessores de Gabinete da Presidência, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 19º: 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. 20º: 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. 21º: As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 22º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23º: Ficam revogadas:

I - a Lei Municipal nº 2.026/2017.

II - a Lei Municipal nº 2.058/2018.

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

Sala das Sessões, 15 de Fevereiro de 2022

CLAUDINHO ZOINHO
Presidente

DENYS MORAES
Vice- Presidente

WALLISON ROMERO
1º Secretário

ALDNEI SIQUEIRA
2º Secretário

APROVADO EM segunda DISCUSSÃO
POR 08 (sete) favoráveis, 06 (seis) contrários e 01 (um) abstenção
SALA DAS SESSÕES 22 / 02 / 2022
LIDO NO EXPLICIENTE DA SESSÃO DO
DIA 15 / Fevereiro / 2022
SALA DAS SESSÕES 08 / 03 / 2022



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei 005/2022 e 006/2022

Assunto: Readequação de Cargos

DECLARAMOS, com fundamento na norma contida no art. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a presente despesa possui cobertura orçamentaria e financeira para os anos de 2022 e 2023 e 2024 pois já está prevista nas Leis Orçamentarias.

Descrição	Ano	Ano	Ano
	2021	2022	2023
Aumento de Vencimento Anual	R\$ 999.600,00	R\$ 999.600,00	R\$ 999.600,00
Aumento de 13º Salario	R\$ 83.300,00	R\$ 83.300,00	R\$ 83.300,00
Aumento 1/3 de Férias	R\$ 27.766,39	R\$ 27.766,39	R\$ 27.766,39
Aumento de Encargos	R\$ 233.239,94	R\$ 233.239,94	R\$ 233.239,94
Total de Aumento dos Vencimentos + Encargos	R\$ 1.343.906,33	R\$ 1.343.906,33	R\$ 1.343.906,33

Gerson Luiz Mendes da Silva
Chefe de Recursos Humanos/Contabilidade

Natureza Jurídica não encontrada

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARE

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2022

Natureza da Despesa por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Seleção: Entidade = 3 - CAMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARE

Código	Especificação	Elemento	Grupo de Despesa	Categoria Econômica
Entidade: 3 - CAMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARE				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			8.285.091,50
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		6.926.276,50	
3.1.90.00.00.00.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		6.923.526,50	
3.1.90.11.00.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	5.614.999,50		
3.1.90.13.00.00.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.299.177,00		
3.1.90.16.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS-PESSOAL CIVIL	4.400,00		
3.1.90.92.00.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	2.200,00		
3.1.90.96.00.00.00.00	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	2.750,00		
3.1.91.00.00.00.00.00	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃ		2.750,00	
3.1.91.13.00.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.750,00		
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.358.815,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		1.358.815,00	
3.3.90.14.00.00.00.00	DIÁRIAS-CIVIL	8.250,00		
3.3.90.30.00.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	451.000,00		
3.3.90.31.00.00.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES	2.200,00		
3.3.90.33.00.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	2.200,00		
3.3.90.35.00.00.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	16.500,00		
3.3.90.36.00.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA FÍSICA	209.000,00		
3.3.90.39.00.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	650.815,00		
3.3.90.46.00.00.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	5.500,00		
3.3.90.47.00.00.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1.650,00		
3.3.90.91.00.00.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	5.100,00		
3.3.90.92.00.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	5.500,00		
3.3.90.93.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.100,00		
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			551.908,50
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		551.908,50	
4.4.90.00.00.00.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS		551.908,50	
4.4.90.51.00.00.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	440.000,00		
4.4.90.52.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	111.908,50		
			Total das despesas:	8.837.000,00
			Total da entidade:	8.837.000,00
			Total geral:	8.837.000,00



PARECER JURÍDICO

Referência: Projeto de Lei

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, revoga as Leis 2026/2017 e dá outras providências”.

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora, que Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, revoga as Leis 2026/2017 e dá outras providências.

É o sucinto relatório. Passo a análise jurídica.

II – ANÁLISE JURÍDICA

2.1. Da Competência, Iniciativa e Espécie Normativa

O projeto versa sobre matéria de competência do exclusiva da Câmara em face do interesse interno, conforme dispões art. 14, XI, c/c art. 15, VII, ambos da Lei Orgânica Municipal.

Em relação a iniciativa não há qualquer óbice já que parte do Mesa Diretora, cuja competência é privativa de acordo com o disposto no art. 69, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 34. Compete à Mesa da Câmara, privativamente, em colegiado, no setor Legislativo:

I - propor ao Plenário projetos de resoluções que criem, transformem a extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como as leis que fixem as respectivas remunerações;

Em relação a espécie legislativa a ser utilizada, em que pese o Regimento Interno desta casa fixar a Resolução como instrumento adequado para os projetos que disponham sobre o quadro de pessoal da Câmara, quando também versar sobre remuneração a espécie a ser utilizada deve ser Lei em sentido estrito, conforme defende o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Além disto a matéria não se encontra dentro do rol taxativo destinado às Leis Complementares, conforme dispõe o art. 51, da Lei Orgânica Municipal



2.2. Do Quórum

Para aprovação do Projeto de Lei em análise será necessário o voto favorável da **maioria simples**, ou seja, aquela composta pela maioria de votos, presente o número mínimo de vereadores para deliberar (art. 185, do RI), em **dois turnos de discussão e votação**, com **intervalo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas**, conforme previsão do art. 187, parágrafo único, do Regimento Interno.

Ainda, com fundamento no art. Art. 207, V, do Regimento Interno, deverá ser utilizada a **votação nominal**.

É importante ressaltar que o Presidente da Mesa Diretora somente votará em caso de empate, nos termos do artigo 39, do Regimento Interno.

2.3. Das Comissões Permanentes

Verifica-se que a proposição precisa ser submetida ao crivo da Comissão Permanentes de Constituição, Justiça e Redação (art. 76, § 3º, I do RI) e da Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização (art. 77, V do RI).

2.4. Da proposição

O projeto de Lei encaminhado tem como finalidade efetuar a reestruturação administrativa da Casa, criando e extinguindo cargos que entendem pertinente.

Não compete a esta assessoria imiscuir-se na discricionariedade da administração quanto à estruturação realizada, razão pela qual não há o que se manifestar neste ponto.

Entretanto, importante trazer as considerações realizadas pelo Ministério Público quando à **qualificação mínima exigida**, eis que os cargos de simbologia CC-3, a princípio, deveriam ser destinados às pessoas com ensino superior completo, especialmente em decorrência de suas atribuições, conforme previsto no art. 14, do Projeto.

Da mesma forma, o gestor deve estar sempre posicionando seus atos em vista da **proporcionalidade e moralidade administrativa**, razão pela qual a criação ou elevação salarial deve sempre ser motivada.

2.5. Da questão orçamentária

Outra questão relevante refere-se ao princípio da legalidade das despesas públicas, segundo o qual, para a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, é necessária a existência de prévia dotação orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Sobre o assunto, vejamos o que dispõe o art. 167, inc. II e §1º c/c art. 169 da CF/1988:

Art. 167. São vedados:

(...)

II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

(...)

§ 1º - Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº. 19, de

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº. 19, de 1998).

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional nº. 19, de 1998).

A Constituição Federal, no dispositivo acima transcrito, consagrou o princípio do equilíbrio das finanças, pelo qual exige-se lei específica e previsão orçamentária para o aumento de despesas com pessoal.

Assim, nem mesmo o Presidente da República pode conceder livremente os índices de aumento para os servidores públicos, pois está adstrito ao que dispõem a Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000), a qual consideramos extremamente importante, valendo a transcrição integral dos artigos:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Os dispositivos acima visam um cuidado com o impacto das medidas tendentes ao aumento dos gastos públicos com despesas de pessoal o que ocorre, com maior rigidez, nos anos eleitorais, onde a Lei nº. 9.504/97 permite aumentos bastante restritos:

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...)

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Além disso, a Lei nº 10.331/2001 regulamentou, especificamente, o inc. X do art. 37 da Constituição Federal, transcrito no tópico anterior, que trata especificamente sobre o reajuste anual dos servidores públicos, o que também vem previsto no art. 7º, §2º do Projeto:

Art. 2º A revisão geral anual de que trata o art. 1º observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - **definição do índice em lei específica;**

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;

V - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho; e

VI - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Quanto a previsão de “recomposição automática”, prevista no 7º, §2º, importa frisar que a sua concessão depende da edição de lei específica pela Câmara, não podendo ser paga qualquer recomposição com base em instrumento normativo de outro Poder.

Assim o projeto deve estar acompanhando dos instrumentos orçamentários exigidos normas de Responsabilidade Fiscal.

III – CONCLUSÃO

Diante de todo exposto, era o que competia a esta Assessoria se manifestar, lembrando que compete à Comissão, dentro de sua margem de discricionariedade manifestar-se sobre a legalidade.

No que tange ao mérito, a Procuradoria Jurídica não irá se pronunciar, pois caberá tão somente aos vereadores no uso da função legislativa, verificar a viabilidade ou não da aprovação desta proposição, respeitando-se para tanto, as formalidades legais e regimentais.

Almirante Tamandaré, 22 de fevereiro de 2022.

Bruno Juvinski Bueno
Advogado



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Aos vinte e um dias do mês de Fevereiro de dois mil e vinte e dois, às 14:00 horas, reuniram-se os vereadores componentes da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, na respectiva Sala, para analisar os Projetos:

- Projeto de Lei **006/2022** de autoria do Poder Legislativo Municipal assinado pelo Excelentíssimo Senhor **Claudinho Zoinho**, com a seguinte súmula:

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ; REVOGA AS LEIS 2026/2017, 2058/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Após análise do projeto acima citados, esta Comissão opinou pela legalidade e, no mérito, favoravelmente as suas aprovações, encaminhando-os para os trâmites normais.

Nilson Guimarães

Presidente:
João Carlos

Polaco

Vice-Presidente

Ferrugem

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Aos vinte e um dias do mês de Fevereiro de dois mil e vinte e dois, às 14:00 horas, reuniram-se os vereadores componentes da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, na respectiva Sala, para analisar os Projetos:

- Projeto de Lei **006/2022** de autoria do Poder Legislativo Municipal assinado pelo Excelentíssimo Senhor **Claudio Zoinho**, com a seguinte súmula:

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ; REVOGA AS LEIS 2026/2017, 2058/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Após análise do projeto acima citados, esta Comissão opinou pela legalidade e, no mérito, favoravelmente as suas aprovações, encaminhando-os para os trâmites normais.


Nilson Guimarães

Presidente

João Carlos

Polaco

Vice-Presidente



Ferrugem

Membro



Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento

Analisando o Projeto de Lei 006/2022, que Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré; revogando as Leis 2026/2017, 2058/2018 e dando outras Providências; esta Comissão fez a análise de praxe, opinando pela legalidade do mesmo votando pelo prosseguimento do presente Projeto.

Esse é o Parecer.

Sala das Sessões, 22 de fevereiro de 2022.

Cezar Manfron
Presidente da Comissão

Aldnei Siqueira
Membro

Manoel Franco
Membro