



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

LEI N.º 1.389/2016

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Terra Boa- Pr. e dá outras providências”.

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS DO PARANÁ

EDIÇÃO Nº 976

08 / 09 / 2016

A Câmara Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito do Município sanciono a seguinte,

LEI:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura e a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Terra Boa, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Terra Boa – PR, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes fica assim constituída:

I – Plenário:

1. Comissões Parlamentares:
 - a) Permanentes;
 - b) Especiais;
 - c) Processantes;
 - d) De representação;
 - e) Parlamentares de Inquérito

II - Mesa Diretora:

1. Assessoria legislativa.

III – Presidência da Câmara:

1. Unidade de Controle Interno.
2. Departamento de Assessoria Jurídica
3. Departamento Administrativo:
 - a) Setor de Atas e anais;
 - b) Setor de Redação de proposições;
 - c) Setor Apoio legislativo e pesquisa;
 - d) Setor de Recursos Humanos - RH;
 - e) Setor de Protocolo;
 - f) Setor Portal transparência;
 - g) Setor de Almoxarifado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

- h) Setor de Patrimônio;
- i) Setor de Segurança;
- j) Setor de Serviços gerais.
- 4. Departamento de Assessoria Técnica.
 - a) Setor de Comunicação
- 5. Departamento de Tesouraria e Contabilidade
 - a) Setor de Tesouraria;
 - b) Setor de Contabilidade;
 - c) Setor de Controle de Frota;
 - d) Setor de Compras;
 - e) Setor de Licitação e Contratos.

Parágrafo Único – a Estrutura Organizacional definida neste artigo fica representada pelo Organograma constante do Anexo I, parte integrante e indissociável desta Lei.

CAPITULO II ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

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

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

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de Terra Boa nas suas relações externas, cabendo – lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO I DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 6º - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

SUBSEÇÃO II DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º - Além das atribuições fixadas pelo Presidente da Câmara Municipal, executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para implantação e funcionamento do Controle Interno.

§1º – Compete à Unidade de Controle Interno as seguintes atribuições:

I - Examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

III - Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV – Dar apoio ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

§2º. O Diretor de Transparência e Controle Interno será nomeado pela Mesa Diretora, para exercer suas funções pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao Cargo por igual período.

§3º. A Diretoria de Transparência e Controle Interno terá um Diretor, o qual deverá ser um servidor público municipal efetivo, a ser nomeado pela Mesa Diretora, o qual não poderá ser afastado de suas funções antes do encerramento do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim o justifique.

§4º A designação da Função de Confiança de Diretor de Transparência e Controle Interno caberá à Mesa Diretora do Poder Legislativo, devendo ser escolhido para exercer referida função um servidor de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

I - Nível superior na área das Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e Direito;

II - Maior tempo de experiência na administração pública.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 8º - À Assessoria Legislativa compete prestar assessoramento em todas as reuniões da Câmara, a todos os vereadores e auxiliar as demais Unidades de Serviços.

Parágrafo Único - Compete ao assessor (a) legislativo (a), as seguintes atribuições:

I – Organizar e zelar pelo arquivo dos expedientes da Mesa Diretiva, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices e referências que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

facilitem a sua busca;

II – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e publicações quando necessário;

III – Auxiliar diretamente a Presidência e os demais vereadores nos assuntos a ela pertinentes;

IV – Participar de reuniões agendadas com o Presidente do Legislativo e demais vereadores, seja na Câmara ou fora dela;

V – Representar a Câmara perante os órgãos públicos e privados no caso da impossibilidade dos membros da mesa diretiva e vereadores estarem presentes;

VI – Estabelecer contato com os integrantes do Poder Executivo local, Estadual e Federal, nos assuntos deliberados pela Mesa Diretiva;

VII - Estabelecer contato com os integrantes do Poder Executivo dos demais municípios brasileiros;

VIII – Acompanhar o Presidente e demais membros do Legislativo, nos compromissos assumidos;

IX – Estabelecer contato com a população local, nos assuntos deliberados pela Mesa Diretiva e demais vereadores;

X – Cooperar, ajudar, contribuir com Assessor Técnico, em outras tarefas correlatas, quando o mesmo estiver impossibilitado de assumir suas tarefas;

XI – Recepcionar as pessoas que procurem pelo Presidente e demais vereadores, recebendo e anotando os recados endereçados aos mesmos;

XII – Atualizar o site da Câmara Municipal sempre que for necessário.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - O Departamento de Assessoria Jurídica, órgão de apoio direto da Presidência da Casa, é o órgão encarregado de redigir projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos de natureza jurídica, representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Compete ao Assessor Jurídico as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII - emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores;

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

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

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

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 10 - O Departamento Administrativo, hierarquicamente vinculado a Presidência, é o órgão que agrupa atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte as atividades da Câmara Municipal:

§1º. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades;

II - Propor ações que fortaleçam a interlocução com a comunidade e a sociedade organizada;

III - Planejar, juntamente com o Controlador Interno e os diretores, as receitas e despesas da Câmara;

VI - Avaliar as compras, publicidades e outros, e acompanhar os processos licitatórios;

VII - Prestar assistência ao Presidente e a Mesa;

VIII - Tomar conhecimento e adotar medidas para melhorar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela Câmara;

IX - Manter sob rigoroso controle a publicidade dos atos da Câmara, de caráter obrigatório, fazendo observar a legislação pertinente;

X - Tomar medidas para que sejam cumpridas as normas pertinentes aos servidores do Poder Legislativo;

XI - Supervisionar e promover o controle de pessoal;

XII - Preparar documentos para a instrução dos processos em trâmite na Câmara;

XIII - Auxiliar na preparação da agenda dos Vereadores e do Presidente, quando necessário;

XIV - Executar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores;

XV - Organizar e manter os arquivos e fichários atualizados;

XVI - Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

XVII - Manter atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificações pré-estabelecidas;

XVIII - Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

XIX - Participar das reuniões de plenário, auxiliando os Vereadores no que se fizer necessário;

XX - Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Ao Setor de Redação e Atas incumbe redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, colher assinaturas, elaborar o sumário dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

pronunciamentos do Vereador, seja no plenário ou nas comissões, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos, e a transcrição integral das espécies normativas Municipais.

§ 3º - Setor de Arquivo e Anais tem a responsabilidade de coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação arquivista, acervo bibliográfico, anais, e controle da legislação Municipal entre outras tarefas correlatas.

§ 4º - Setor de Legislação é o que supervisiona, acompanha e confere a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal até o encerramento do Processo Legislativo.

§ 5º - O Setor de Recursos Humanos tem a função de coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que se refere a deveres e direitos. Também deve manter atualizado o registro de servidores e sua movimentação, além de controlar a frequência dos servidores da Casa;

§ 6º - O Setor de Segurança tem a função de garantir a vigilância e a segurança nas dependências da Câmara Municipal, desenvolvendo através dos seus agentes a fiscalização e identificação da entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos do prédio, além de promover a escala de serviço dos agentes mensalmente;

§ 7º - Setor de Serviços Gerais tem a função administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção predial e serviços gerais, sendo eles:

a) – Limpeza: zelar pela higienização e asseio de todas as dependências do Prédio da Câmara Municipal;

b) – copa: realizar as atividades relativas inerentes a função, mantendo as dependências da copa sempre com asseio, além de controlar o consumo de gêneros alimentícios solicitando a chefia imediata quando necessário.

§ 7º - Setor de Protocolo e Expediente é responsável pelo cadastro, protocolo, autuação e expedição de documentos, prestação de informações sobre trâmites de processos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente.

§ 8º - O setor de Patrimônio e Almojarifado tem finalidade de planejar e executar as atividades de administração do patrimônio e dos serviços auxiliares de almojarifado.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

Art. 11 – O Departamento de Tesouraria e Contabilidade, hierarquicamente vinculado a Presidência é órgão de direção, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria e as demais atribuições pertinentes.

§1º - Setor de Contabilidade tem como função a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a prestação de contas dos recursos recebidos, etc.

§ 2º - Setor de Tesouraria tem a função efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Departamento; manter em dia a escrituração de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias, etc.

§ 3º - O Setor de Controle de Frotas tem como função guardar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da casa ou aqueles que estejam à sua disposição, e para tanto desenvolve as seguintes atribuições;

§ 4º - O Setor de Compras tem a finalidade de suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços.

§ 5º - Setor de Licitação e contratos - tem como função coordenar os trabalhos para a realização de procedimentos licitações, dispensa ou inexigibilidade, na compra de materiais, contratação de obras e serviços da Câmara Municipal e acompanhamento da Execução de contratos;

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

Art. 12 – Ao Departamento de Assessoria Técnica hierarquicamente vinculada à Presidência compete às seguintes atribuições;

I – Organizar as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as sessões solenes a serem realizadas;

II – Estar presente nas sessões, prestando assistência aos membros da Mesa Diretiva e demais vereadores, nas tramitações dos projetos;

III – Prestar apoio aos membros da Mesa Diretiva e demais vereadores, na emissão de pareceres, ofícios a serem expedidos;

IV – Fazer as Atas, quando necessário, das sessões e das comissões a serem realizadas;

V – Fazer o acompanhamento do início ao fim dos projetos em trâmites no Legislativo Municipal até a entrega dos mesmos já aprovados no Executivo Municipal;

VI – Exercer outras atividades correlatas, bem como cooperar, ajudar e contribuir com o Assessor Legislativo, quando este estiver impossibilitado de assumir suas tarefas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 – A operacionalização dos órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Terra Boa contidas nesta Lei compreenderá os cargos e funções gratificadas que compõem o Quadro Permanente de pessoal previsto no Plano de Cargos, Carreira, e Salários - PCCS desta Câmara Legislativa.

Art. 14 – O Gabinete do Parlamentar, através de seu Vereador, promoverá expediente acompanhado da documentação necessária a Secretaria Geral indicando as nomeações que cabe ao respectivo gabinete, e o mesmo procedimento na exoneração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Art. 15 - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II e III, assim descritos:

ANEXO I - Organograma da Estrutura Administrativa

ANEXO II - Quadro de Cargos Comissionados

ANEXO III - Tabela de Valores dos Cargos Comissionados

Art. 16 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas às disposições contrárias.

Câmara Municipal de Terra Boa, 04 de abril de 2016.

VALTER PERES

PREFEITO DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

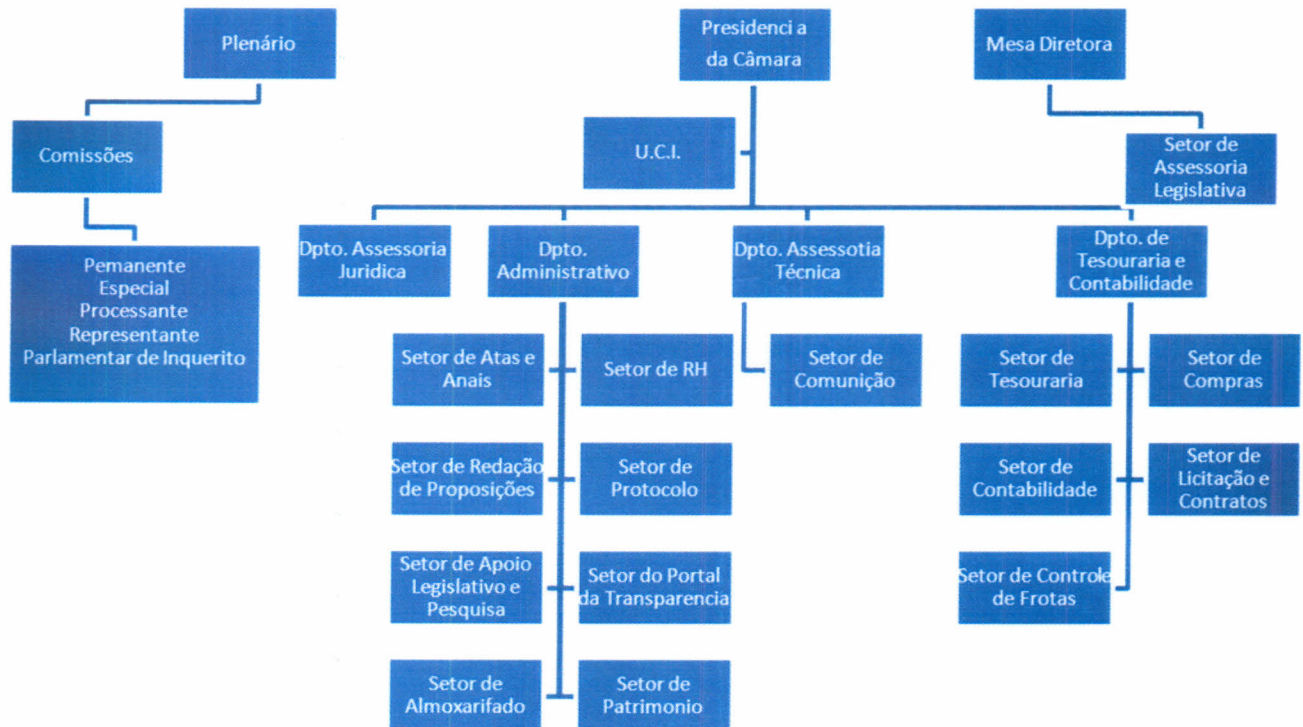
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA - PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	REF. SALARIAL
Diretor do Departamento Administrativo:	05	CC-01
Diretor do Departamento de Assessoria Jurídica		
Diretor do Departamento de Assessoria Técnica.		
Diretor do Departamento de Tesouraria e Contabilidade		
Diretor da Unidade Controle Interno.		

NOMENCLATURA DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	REF. SALARIAL
Assessor do Setor Almoxarifado;	05	CC-02
Assessor do Setor Apoio legislativo e pesquisa;		
Assessor do Setor Atas e anais;		
Assessor do Setor Compras;		
Assessor do Setor Contabilidade;		
Assessor do Setor Frota;		
Assessor do Setor Licitação e Contratos.		
Assessor do Setor Patrimônio;		
Assessor do Setor Portal transparência;		
Assessor do Setor Protocolo;		
Assessor do Setor Redação de proposições;		
Assessor do Setor RH;		
Assessor do Setor Segurança;		
Assessor do Setor Serviços gerais.		
Assessor do Setor Tesouraria;		
Assessor do Setor Assessor legislativo.		
Assessor do Setor Comunicação.		

ANEXO III - TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Valores
CC - 01	R\$ 3.555,00
CC - 02	R\$ 885,36