**LEI Nº 2.855, de 15 de Setembro de 2017.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cambé e dá outras providências.

**Faço saber que a Câmara Municipal de cambé, estado do paraná aprovou,e eu presidente promulgo a presente lei:**

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ**

Capítulo I

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambé passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Cambé passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

1. **DA PRESIDÊNCIA**
   1. Procuradoria Jurídica
   2. Diretoria de Comunicação
   3. Assessoria da Presidência
   4. Assessoria Parlamentar
   5. Assessoria Legislativa
   6. Diretoria Geral
2. **GABINETES DE VEREADORES**
   1. Assessor de Gabinete
3. **CONTROLE INTERNO**
4. **SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS**
5. Setor Contábil e Orçamentário;
6. Setor de Licitações e Contratos;
7. Serviços de Protocolo e Expediente;
8. Setor de Recursos Humanos;
9. Secretaria Legislativa;
10. Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial
11. Setor de Tesouraria
12. **ORGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO**
    1. Comissão Permanente de Licitação;
    2. Comissão Permanente Recebimento de Mercadorias;
13. **PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

**CAPÍTULO III**

**DA PRESIDÊNCIA**

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico.

Parágrafo Único: A Procuradoria Jurídica é composta:

1. Pelo Gabinete do Procurador Jurídico, a qual está subordinada, ao Presidente da Câmara Municipal, e
2. Serviços advocatícios

Art. 5º. Compete a Procuradoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judicia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 6º. Ao Procurador Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
2. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
3. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
4. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
5. Examinar projetos de leis e atos normativos;
6. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
7. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
8. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
9. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
10. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
11. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
12. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);
13. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
14. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
15. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
16. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
17. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
18. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
19. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado;
20. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
21. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
22. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
23. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
24. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
25. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
26. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
27. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
28. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
29. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
30. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
31. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
32. Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
33. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 7º. A Diretoria de Comunicação é dirigida pelo Diretor de Comunicação.

Art. 8º. A Diretoria de Comunicação tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos políticos e administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9ºAo Diretor de Comunicação compete realizar as seguintes atribuições:

1. Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
2. Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;
3. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do departamento;
4. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
5. Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;
6. Articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;
7. Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;
8. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
9. Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
10. Manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
11. Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
12. Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;
13. Articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;
14. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
15. Providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;
16. Planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo da Rádio/TV da Câmara Municipal;
17. Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
18. Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;
19. Recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;
20. Promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;
21. Acompanhar o Presidente em atos públicos;
22. Propor e coordenar ações de divulgação específica para o público interno;
23. Criar e ordenar meios de comunicação interna;
24. Coordenar a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
25. Coordenar o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
26. Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;
27. Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
28. Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
29. Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
30. Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
31. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
32. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção

Art. 10. A Assessoria da Presidência é constituída pelo assessor da Presidência.

Art.11.Compete a Assessoria da Presidência auxiliar o Presidente do legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo.

Art.12 Compete ao Assessor da Presidência:

1. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
2. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
3. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
4. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
5. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
6. Agendar atividades da Presidência;
7. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
8. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente e
9. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Art. 13. A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 14. A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 15º. Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

1. A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
2. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;
3. Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;
4. Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;
5. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
6. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;
7. Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;
8. Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;
9. Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;
10. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
11. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
12. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 16. A Assessoria Parlamentar é constituída pelo Assessor Parlamentar e está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Ao Assessor Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Presidente da Câmara;

II –Atender a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete;

III – Arquivar as correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;

IV – Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;

V – Protocolar proposituras;

VI – Auxiliar na elaboração de proposituras;

VII – Agendar convites, marcar os recados e telefonemas;

VIII – Assessorar o Presidente durante as sessões;

IX – Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

X – Participar das sessões legislativas;

XI – Operar equipamento para a realização de suas atividades e

XII – Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades.

Art. 18. A Assessoria Legislativa é constituída pelo Assessor Legislativo.

§ 1º. A Assessoria Legislativa está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. A Assessoria Legislativa tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art.20. Ao Assessor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

1. Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos;
2. Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
3. Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
4. Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
5. Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal;
6. Elaborar ofícios e expedientes relacionados a área de atuação;
7. Elaborar memorados e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos;
8. Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposituras legislativas;
9. Solicitar material de expediente para desempenho de sua atividade;
10. Manter contato com a secretaria legislativa para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes e
11. Operar maquinário ou utilitário no desempenho de sua função;

**CAPÍTULO IV**

**DOS GABINETES DE VEREADORES**

Art. 21**.** Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como sua indicação para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal, salvo motivo justificado;

Art. 22. Os Gabinetes dos Vereadores tem por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral.

Art. 23. Ao Assessor de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:

1. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
2. Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
3. Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
4. Protocolar proposituras;
5. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
6. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades exportas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
7. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete Parlamentar;
8. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
9. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
10. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
11. Solicitar aos setores competente informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;
12. Solicitar, com a autorização do Vereador Titular, material de expediente para uso no gabinete parlamentar;
13. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
14. Assessorar o Vereador durante as sessões;
15. Exercer outras atividades afins.

**CAPÍTULO V**

**DO CONTROLE INTERNO**

Art. 24. Ao Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

1. Organização e operação dos sistemas de controle interno;
2. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
3. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
4. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
5. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
7. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
8. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

**CAPÍTULO VI**

**DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO**

Art. 25. Ao Setor Contábil e Orçamentário compete realizar as seguintes atribuições:

1. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
2. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
4. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
5. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
6. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
7. Elaborar relatórios gerenciais;
8. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
9. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
10. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
11. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
12. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
13. Solicitar quando necessário auxilio do departamento de apoio Contábil e financeiro para do cumprimento das atribuições do Departamento.
14. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
15. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
16. Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
17. Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
18. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
19. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
20. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
21. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
22. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
23. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
24. Auxiliar o Departamento Contábil e Financeiro quando solicitado;
25. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.
26. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 26. Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

1. Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;
2. Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
3. Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
4. Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
5. Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;
6. Digitar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;
7. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 27. Ao Setor de Protocolo e Expediente, compete realizar as seguintes atribuições:

1. Protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;
2. Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
3. Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
4. Atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
5. Realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;
6. Receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos Legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
7. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
8. Registrar a tramitação de documentos.
9. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 28. Ao Setor de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

1. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
2. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
3. Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
4. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
5. Controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
6. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
7. Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
8. Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
9. Elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Careira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
10. Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
11. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
12. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
13. Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
14. Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
15. Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;
16. Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
17. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
18. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
19. Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essa etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
20. Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
21. Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
22. Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
23. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
24. Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
25. Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
26. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 29. Compete a Secretaria Legislativa realizar as seguintes atribuições:

1. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
2. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
3. Elaborar a redação final dos projetos;
4. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
5. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
6. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
7. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
8. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
9. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;
10. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
11. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;
12. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
13. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 30. Ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial, compete realizar as seguintes atribuições**:**

1. Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
2. Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
3. Manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
4. Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
5. Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
6. Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes a uma unidade;
7. Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
8. Realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
9. Realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
10. Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;
11. Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
12. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação especifica;
13. Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
14. Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
15. Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
16. Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
17. Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
18. Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
19. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
20. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
21. Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
22. Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;
23. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 31. Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

I – Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

II – Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;

III – Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

IV – Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V – Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;

VI – Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VIII – Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

**CAPÍTULO VII**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 32. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

1. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
2. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
3. Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
4. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
5. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
6. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
7. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
8. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
9. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
10. Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
11. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
12. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
13. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
14. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
15. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;
16. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
17. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
18. Executar outras atribuições afins.

§1º - O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§2º - São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

1. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação especifica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
2. Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
3. Presidir as reuniões da Comissão;
4. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
5. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
6. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
7. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§3º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 33. Compete à comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços:

1. Conhecer todas as especificações das aquisições da Câmara Municipal;
2. Conhecer o teor de todos os contratos formalizados pela Câmara Municipal, observando inclusive prazos e condições de entrega e recebimento;
3. Estabelecer diretrizes para acompanhar as entregas em nível local, observando:
   1. as quantidades adquiridas e entregues, conforme modalidades, tamanhos e especificações técnicas;
   2. a qualidade dos produtos, consoante normas técnicas específicas;
   3. a pontualidade e demais aspectos fixados nos contratos;
4. Atestar o recebimento e as entregas efetuadas, se for o caso, mediante análise amostral previamente definida, remetendo os documentos diretamente ao gestor do contrato e representando quanto aos problemas detectados;
5. Solicitar suporte técnico da Câmara Municipal, sempre que o registro necessite de apoio especializado;
6. Documentar todas as ações, registrando em atas e termos as atividades exercidas, de modo a subsidiar a eventual aplicação de penalidades pela autoridade competente;
7. Exercer outras atividades condizentes com acompanhamento, avaliação e controle da aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.

Art. 34. Compete ao Pregoeiro:

I - Coordenar o processo licitatório;

        II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

        III - conduzir a sessão pública na internet;

        IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

        V - dirigir a etapa de lances;

        VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

        VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

        VIII - indicar o vencedor do certame;

        IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

        X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

        XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Parágrafo Único: Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 35. É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 02/2002 e suas alterações.

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, 15 de Setembro de 2017.

**Paulo Soares Nora Leonildo Aparecido Julião**

**Presidente Primeiro Secretário**