



# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 03 DE 23 DE JUNHO DE 2023

INICIATIVA: Mesa Diretora

**SÚMULA:** “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, e dá outras providências”

A Mesa Diretora, que o presente subscreve, no uso de suas atribuições legais, apresenta para análise e posterior apreciação pelo Coleto Plenário, o incluso Projeto de Lei proposto pela Mesa Diretora desta Câmara Municipal.

Outrossim, nesta oportunidade oferta ainda a justificativa, que deverá ser considerada pelos nobres Edis para a formação de suas convicções sobre o tema.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, 23 de junho de 2023.

Hari Oscar Weippert  
Presidente

Ederson Pietraski  
Vice-Presidente

Miriane Diniz Battisti  
1ª Secretária

Adair Sugari  
2º Secretário





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 03 DE 23 DE JUNHO DE 2023

**SÚMULA:** “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, e dá outras providências”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Salgado Filho, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso I do art. 29 da Lei Orgânica do Município, bem como do inciso I do art. 87 do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Salgado Filho, encaminha ao plenário desta Casa Legislativa para discussão e votação, o seguinte Projeto de Lei:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Salgado Filho, compõe-se dos seguintes órgãos:

#### I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

Plenário

#### II - ÓRGÃOS TÉCNICOS

Comissões Permanentes e Transitórias

#### III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

Mesa Diretora

#### IV - ÓRGÃO AUXILIAR

Assessor Jurídico, Agente Legislativo, Contador e Auxiliar de Serviços Gerais

#### V - ÓRGÃO FISCALIZAÇÃO

Controle Interno





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

VI - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Diretor Geral da Câmara

### TÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

**Art. 2º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número a deliberar.

**Parágrafo único** - Ao Plenário compete as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

### TÍTULO II

#### DA MESA DIRETORA

**Art. 3º.** À Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário, e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

**Art. 4º.** A Mesa é integrada pelo seguinte departamento que em grau de hierarquia está subordinado diretamente a presidência:

I - Departamento Geral de Administração e Finanças

### TÍTULO IV

#### ÓRGÃO AUXILIAR

**Art. 5º.** O Órgão Auxiliar tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, estando diretamente subordinado à presidência, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo, a saber:





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- I - Agente Legislativo
- II - Assessor Jurídico
- III - Contador
- IV - Auxiliar de Serviços Gerais

### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 6º.** Ao Agente Legislativo compete:

- I - Auxiliar os setores da Câmara;
- II - Realizar serviços administrativos diversos relacionados à Secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota;
- III - Autuar, acompanhar a tramitação dos processos;
- IV - digitar e rever documentos, inclusive atas;
- V - manter organizado o arquivo;
- VI - Distribuir e redigir correspondências;
- VII - Registrar documentos, proposituras e demais papéis;
- VIII - Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- IX - atender o público;
- X - Encaminhar recados e pedidos;
- XI - Emplacar e cadastrar bens;
- XII - Comparecer às sessões assessorando a Mesa Diretora e demais vereadores quando solicitado;
- XIII - Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo;
- XIV - Sugerir medidas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos trabalhos





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

legislativos;

XV - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico, principalmente as relacionadas com pessoal e sua legislação;

**Art. 7º.** Ao Assessor Jurídico compete:

I - Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos da administração, elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica e de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

II - Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

III - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 8º.** Ao Contador compete:

I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - Controlar à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

V - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VI - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VII - Atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com a Diretoria de Finanças e Gestão;

VII - Orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e Seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos,





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo;

IX - Análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Art. 9º.** Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - organizar as dependências da Câmara Municipal;

III - executar serviços de limpeza e conservação dos bens materiais da Câmara Municipal;

IV - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

V - manter arrumados os materiais sob sua guarda;

VI - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;

VII - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VIII - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

IX - executar pequenos mandados;

X - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores;

XI - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

XII - organizar as dependências da Câmara Municipal;

XIII - realização de serviços de copa e cozinha;





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

XIV - executar outras tarefas da mesma natureza e desempenhar outras funções correlatas.

### TÍTULO V

#### DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 10** - É órgão de fiscalização da Câmara:

I - Controle Interno

### CAPÍTULO I

#### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 11.** O Controle Interno da Câmara Municipal será coordenado por servidor efetivo nomeado em ato próprio, tendo como regulamentação e atribuições o constante da Resolução nº 01 de 29 de maio de 2017.

### TÍTULO VI

#### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

**Art. 12.** É órgão de direção executiva da Câmara:

I - Diretor Geral

**Art. 13.** O cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal, será coordenado por servidor de provimento em comissão, sendo diretamente subordinado à presidência, tendo por finalidade a supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR GERAL

Art. 14. Ao Diretor Geral compete:

- I. Cumprir com as determinações da administração da Câmara;
- II. Dirigir e assessorar os servidores, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;
- III. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- IV. Prestar assessoramento na condução dos trabalhos legislativos, e em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- V. Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- VI. planejar e coordenar a execução das atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, cerimonial e relações institucionais;
- VII. acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VIII. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- IX. Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- X. Realizar sob o aspecto técnico-legislativo a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- XI. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- XII. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- XIII. planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, Mesa Diretora, Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;







# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- XIV. Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- XV. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- XVI. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- XVII. Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
- XVIII. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- XIX. executar outras tarefas afins.

### TÍTULO VI

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DA MESA DIRETORA

**Art. 15.** A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento interno da Câmara.

#### CAPÍTULO II

##### DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

**Art. 16.** O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira a sexta-feira:

Manhã: 07h30min. às 11h30min.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Tarde: 13:30min. às 17:30min.

**Art. 17.** Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

**Parágrafo único:** Só poderão transitar de um setor para o outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

**Art. 18.** É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar dentro e fora da repartição os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como, comunicá-los à parte interessada.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19.** O expediente administrativo da Câmara Municipal será realizado no intervalo compreendido entre as 7 horas e 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público externo.

§ 2º O servidor que detém jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá exercê-la em 2 (dois) turnos, com intervalo entre um e outro de no mínimo 1 (uma) e no máximo (duas) horas.

§ 3º Observando o interesse do Poder Legislativo e a conveniência do serviço, poderão ser determinadas jornadas diferenciadas aos servidores, dentro do período previsto no caput, observada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º A critério da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida de 40 horas para 30 horas semanais, sem redução dos vencimentos.

**Art. 20.** Os casos omissos serão resolvidos pela presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 55 de 22 de agosto de 2018.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, 23 de junho de 2023.

**Hari Oscar Weippert**  
Presidente

**Ederson Pietraski**  
Vice-Presidente

**Miriane Diniz Battisti**  
1ª Secretária

**Adair Sugari**  
2ª Secretário





# CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### JUSTIFICATIVA

Senhores(as) Vereadores(as):

A Mesa Diretora, que o presente subscreve, no uso de suas atribuições legais, tem a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem do Projeto de Resolução que objetiva dispor sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

Excelentíssimos Vereadores, a medida se faz necessária em virtude da criação do cargo de provimento em comissão de Diretor Geral da câmara, conforme motivação já de conhecimento dos nobres edis, e a criação do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, o qual passa a fazer parte da estrutura administrativa da câmara municipal de Salgado filho, cargo esse para futuramente ser preenchido através de concurso público, quando se fizer necessário, visando atender a necessidade desta entidade, uma vez que não dispomos de servidor no quadro de pessoal para desenvolver essa atividade.

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submetemos o presente Projeto de Lei, oportunidade que solicitamos as Vossas Excelências a valiosa colaboração no seu encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação, apreciação e o votação, tendo em vista a importância da matéria.

Outrossim, esta é a presente justificativa que deverá ser considerada pelos nobres Edis para a formação de suas convicções sobre o tema.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, em 23 de junho de 2022

  
**Hari Oscar Weippert**  
Presidente

  
**Ederson Pietraski**  
Vice-Presidente

  
**Miriane Diniz Battisti**  
1ª Secretária

  
**Adair Sugari**  
2º Secretário

