



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

LEI Nº 320/2017

Súmula: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

- a) Plenário.

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS

- a) Comissões.

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO

- a) Mesa Executiva.

IV – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Contábil;
- c) Coordenadoria de Controle Interno.

V – ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Geral;
- b) Serviço de Administração;
- c) Serviço de Apoio.

TÍTULO II

Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA

Plenário

Art. 2 - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e quórum legais para deliberar.

§ 1º - O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, por decisão própria, e no caso de sessões solenes, o Plenário se reunirá em local diverso.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a sessão.

§ 3º - Quórum é o número determinado na Lei Orgânica do Município ou neste Regimento para a realização de sessões e para as deliberações.

§ 4º - Integra o Plenário o suplente de Vereador regularmente convocado enquanto dure a convocação.

§ 5º - Não integra o Plenário o Presidente da Câmara quando se achar em substituição ao Prefeito.

Art. 3 - As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria simples, por maioria absoluta ou maioria de dois terços, conforme as disposições constantes deste Regimento e da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único - Sempre que não houver determinação expressa, as deliberações serão por maioria simples, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara.

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná

CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

Art. 4 - São atribuições do Plenário, entre outras as seguintes:

- I - Elaborar as leis municipais;
- II - discutir e votar o orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;
- III - apreciar vetos, rejeitando-os ou mantendo-os;
- IV - autorizar, nos casos previstos em lei, observadas as restrições constitucionais e legais, os seguintes atos e negócios administrativos:
 - a) abertura de créditos adicionais, inclusive para atender a subvenções e auxílios financeiros;
 - b) aquisição onerosa de bens imóveis;
 - c) alienação e oneração real de bens imóveis municipais;
 - d) concessão e permissão de serviço público;
 - e) concessão de direito real de uso de bens municipais;
 - f) participação em consórcios intermunicipais e convênios, na forma da Lei Orgânica do Município;
 - g) a subscrição ou aquisição de ações, a realização ou aumento de capital, desde que haja recursos hábeis, de sociedade de economia mista ou de empresa pública, bem como a alienação, no todo ou em parte, a qualquer título, de ações ou capital que tenha subscrito, adquirido, realizado ou aumentado;
- V - discutir e votar proposições;
- VI - Deliberar sobre:
 - a) perda do mandato do Vereador;
 - b) aprovação ou rejeição das contas do Município;
 - c) concessão de licença ao Prefeito, nos casos previstos em lei;
 - d) concessão de licença ao Prefeito, para ausentar-se do País, por qualquer tempo, e do Município, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;
 - e) atribuição de título de cidadão honorário ou benemérito a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços à comunidade, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) de seus membros;
 - f) fixação da remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito, observada a Lei Orgânica do Município;
- VII - expedir resoluções sobre assuntos de sua economia interna, sobretudo quanto aos seguintes:
 - a) alteração do Regimento Interno;
 - b) destituição de membro da Mesa;
 - c) concessão de licença a Vereador, no caso previsto neste Regimento Interno e na Lei Orgânica;
 - d) julgamento de recurso de sua competência, previsto na Lei Orgânica do Município e neste Regimento;
 - e) constituição de comissões especiais;
 - f) fixação da remuneração dos Vereadores;
- VIII - processar e julgar o Vereador pela prática de infração de político-administrativa;
- IX - solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos de Administração;
- X - convocar os auxiliares diretos do Prefeito, para explicações sobre assunto previamente determinado;
- XI - convocar diretores de órgãos de administração indireta e de fundações municipais para explicações sobre matérias sujeitas à fiscalização da Câmara, sempre que o exigir o interesse público;
- XII - eleger a Mesa e as Comissões Permanentes;
- XIII - dispor sobre a realização de sessões secretas nos casos concretos;
- XIV - solicitar a intervenção do Estado no Município, mediante a aprovação da maioria absoluta, nos casos previstos no art. 20 da Constituição do Estado do Paraná;
- XV - propor a realização de consulta plebiscitária, de conformidade com a Lei Orgânica do Município;

CAPÍTULO II
Órgãos Técnicos
SEÇÃO ÚNICA
Comissões

Art. 5 - As comissões são órgãos técnicos compostos de 3 (três) Vereadores, com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da Administração.



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

Art. 6 - As Comissões da Câmara são Permanentes e Especiais.

Art. 7 - As Comissões Permanentes, que subsistem através das Legislaturas, compete estudar as proposições e assuntos distribuídos ao seu exame, manifestando sobre eles opinião, sob a forma de parecer, para orientação do Plenário.

Parágrafo único - As Comissões Permanentes são aos seguintes:

- I – Comissão de Justiça e Redação;
- II – Comissão de Finanças e Orçamento;
- III – Comissão de Ordem Econômica e Social;
- IV – Comissão de Ética e Decoro Parlamentar.

Art. 8 - As Comissões Especiais destinadas a proceder a estudo de assunto de especial interesse do Legislativo terão sua finalidade específica na resolução que as constituir, a qual indicará também o prazo para apresentarem o relatório de seus trabalhos.

Art. 9 - A Câmara poderá constituir Comissões Especiais de Inquérito, com a finalidade de apurar irregularidades administrativas do Executivo, da Administração direta e indireta e da própria Câmara.

Parágrafo Único - As denúncias sobre irregularidades e a indicação das provas deverão constar do requerimento que solicitar a constituição da Comissão de Inquérito.

Art. 10 - As Comissões Especiais de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, serão criadas pela Câmara mediante requerimento de pelo menos 3 (três) de seus membros, para apuração de fato determinado por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que este promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

Art. 11 - A Câmara constituirá Comissão Especial Processante a fim de apurar a prática de infração político administrativa de Vereador, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 12 - Em cada Comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara.

Art. 13 - As Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência cabe:

- I - discutir e votar as proposições que lhes forem sujeitas à deliberação do plenário;
- II - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- III - convocar Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- IV - apreciar programas de obras e planos e sobre eles emitir parecer;
- V - acompanhar junto à Prefeitura Municipal a elaboração da proposta orçamentária, bem como a sua posterior execução;

Art. 14 - As Comissões Especiais de Representação serão constituídas para representar a Câmara em atos externos de caráter cívico ou cultural, dentro ou fora do Município.

CAPÍTULO III
Órgão de Direção
SEÇÃO ÚNICA
Mesa Executiva

Art. 15 - Compete à Mesa, além das atribuições consignadas na Lei Orgânica do Município, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara Municipal e especialmente:

- I - Na parte legislativa:
 - a) dar parecer, com exclusividade, sobre o projeto de resolução que vise modificar, total ou parcialmente, o Regimento Interno;
 - b) apresentar projeto de resolução sobre a Secretaria de Câmara Municipal e dar parecer sobre as emendas;
 - c) apresentar projeto de Lei do Legislativo, fixando o subsídio do Prefeito, a sua verba de representação, e a do Vice-Prefeito;

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná
CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

- d) apresentar projeto de Lei do Legislativo fixando a remuneração dos Vereadores;
 - e) assinar os autógrafos e as atas das reuniões
- II - Na parte administrativa:
- a) adotar medidas quanto ao provimento e vacância dos cargos da Secretária da Câmara;
 - b) determinar abertura de sindicância ou inquéritos administrativos e aplicação de penalidades;
 - c) autorizar a abertura de licitação;
 - d) promulgar as emendas à Lei Orgânica do Município;
 - e) assinar os atos que digam respeito aos Vereadores, assim como as portarias referentes aos funcionários;
 - f) elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o dia 31 (trinta e um) de agosto, a proposta do orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município;
 - g) declarar a perda do mandato do Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, assegurada ampla defesa.
- Parágrafo Único - Os atos administrativos terão validade quando assinadas, pelo menos, pela maioria dos integrantes da Mesa.

CAPÍTULO IV

Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Assessoria Jurídica

Art. 16 - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre os Projetos de Lei, Resoluções e demais atos legais, elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada, representar a Câmara em Juízo.

Art. 17 - À Assessoria Jurídica compete:

- I** – defender, judicial ou extrajudicialmente, os interesses da Câmara;
- II** – redigir ou examinar Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação;
- III** – emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob aspecto jurídico;
- IV** – representar o Presidente da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- V** – participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente;
- VI** – manter em arquivo atualizado a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente de que se referir ao interesse do Município;
- VII** – prestar serviços de consultoria e orientação jurídica a todos os Vereadores e servidores da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados com o interesse do Poder Legislativo Municipal;
- VIII** – assistir ao Presidente nos atos relativos à aquisição de imóveis, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;
- IX** – exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

Assessoria Contábil

Art. 18 - A Assessoria Contábil é o órgão encarregado de assessorar Câmara Municipal nos assuntos de natureza contábil de acordo com a Legislação pertinente na área da Contabilidade Pública, em quaisquer procedimentos de atos lesivos e assuntos no que tange ao resguardo da Câmara Municipal.

Art. 19 – Ao Contador compete:

- I** - examinar e instituir processos relativos a:
 - a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - b) contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;
 - c) ordens de pagamento;
 - d) liquidação de dívidas relacionadas e de resto a pagar;

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná

CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

- e) requisição de adiantamentos;
- f) licitações;
- II - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- III - manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- IV - guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- V - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- VI - lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
- VII - anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- VIII - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- IX - conferir e instruir as relações de “Restos a Pagar” em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- X - coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XI - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro e patrimonial e orçamentário do legislativo;
- XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- XIII - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XIV - elaborar, juntamente com o assessor legislativo e o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- XV - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- XVI - registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal;
- XVII - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- XVIII - organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- XIX - elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenhos, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
- XX - proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das Variações Patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- XXI - manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- XXII - Ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- XXIII - Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;

SEÇÃO III

Do Sistema de Controle Interno

Art. 20 - O Sistema de Controle Interno é o órgão responsável pelo conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento, avaliação, e fiscalização da administração e desempenho do Município de Salto do Itararé, conforme preconiza os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e o artigo 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000, bem como na Lei Municipal 551/2008.

§ 1 – Conforme art. 7º da Lei Municipal 551/2008 o Poder Legislativo Municipal indicará o respectivo responsável na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, e atos administrativos, o qual deverá prestar todas as informações solicitadas pelo Sistema de Controle Interno – SCI.

§ 2 - O servidor a que se refere o § 1 deverá ser preferencialmente:

- a- Profissional com formação de nível superior nas áreas de ciências contábeis, jurídicas ou de administração;
- b- Que não exerça atividade político-partidária;
- c- Que não esteja respondendo a nenhum procedimento administrativo; e
- d- Que não tenha nenhuma relação de parentesco com qualquer dos vereadores em exercício de mandato ou de Prefeito Municipal.



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

Art. 21 - Ao ocupante da função de coordenação geral são garantidos:

- I** – independência para o desempenho de suas atividades relativas à função que ocupa;
- II** – acesso a todos os dados e documentos indispensáveis ao exercício do controle interno;
- III** – garantia na função até o final do ano subsequente ao término do mandato do Presidente da Câmara Municipal, que o constituiu;

Art. 22 – A Coordenaria relatará ao chefe do Poder Legislativo, mensalmente, sobre os resultados de suas atividades, devendo conter, no mínimo:

- I** – Informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- II** – Relato dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, por ventura praticados por agentes públicos, políticos e privados, na utilização de recursos públicos do Poder Legislativo Municipal;
- III** – Avaliação do desempenho das atividades do poder legislativo;

Art. 23 – O Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, previsto no art. 54, da Lei Complementar nº 101/2000, será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo responsável pela contabilidade do legislativo e pelo Ocupante da Função de Coordenação Geral:

Parágrafo único – Se houver divergência entre o Sistema de Controle Interno e as informações do Relatório de Gestão Fiscal e se não sanadas antes da emissão do Relatório, estes serão identificados no Relatório de Auditoria e representados ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 24 – A Coordenadoria de Controle Interno terá participação obrigatória:

- I** – nos processos de expansão e de informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização, implantação e desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;
- II** – na implantação do gerenciamento pela gestão de qualidade total do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

Órgão da Administração Geral

SEÇÃO I

Secretaria Geral

Art. 25 - A Secretaria Geral tem por incumbência executar as atividades auxiliares de administração do Legislativo Municipal, sob responsabilidade do Primeiro Secretário da Mesa Diretora.

- I** – Serviço de Administração;

Art. 26 – Ao Secretário Geral compete:

- I** – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência;
- II** – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, bem como prestar as informações por ele solicitadas;
- III** – cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais serviços;
- IV** – expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, com o visto da Presidência;
- V** – atender ou fazer atender as pessoas que procuram pelo Presidente, Vereadores ou que necessitem dos serviços da Câmara;
- VI** – propor medidas à Mesa Executiva que visem facilitar os serviços gerais da Câmara Municipal;
- VII** – corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- VIII** – abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara, assim como supervisionar a correspondência expedida;
- IX** – informar sobre os documentos que devam subir à Presidência;
- X** – fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- XI** – assistir todas as sessões públicas, prestando assistência à Mesa e aos Vereadores, fazendo apontamentos a fim de elaborar a ata e os anais;

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná

CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

XII – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

XIII – redigir pareceres, relatórios das Comissões, bem como Atos da Mesa, da Presidência, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos;

XIV – rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, e em comum acordo com a Assessoria legislativa, dar a destinação conveniente;

XV – apresentar, anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara Municipal;

XVI – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente;

XVII – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretiva, tomando as providências necessárias para perfeita observância;

XVIII – organizar audiências do Presidente, selecionando os assuntos de forma a agilizar soluções objetivas;

XIX – assistir ao Presidente da Câmara Municipal nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais.

Art. 27 – A Divisão de Administração é o setor incumbido de exercer atividades ligadas aos serviços de secretaria, expediente legislativo e administração.

Art. 28 – À Divisão de Administração compete:

I – quanto ao serviço de secretaria:

a) dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
b) receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;

c) proceder aos lançamentos nas fichas dos processos;

d) redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara;

e) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito;

f) dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;

g) divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

II – quanto aos serviços de expediente legislativo:

a) preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, Comissões, bem como os respectivos protocolos;

b) datilografar e registrar, em livros próprios as atas, pareceres e relatórios das Comissões;

c) registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei;

d) manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por Lei;

e) preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos Servidores da Câmara;

f) datilografar os autógrafos dos projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento;

g) datilografar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes;

h) datilografar toda a correspondência expedida pela Câmara;

i) controlar, enumerar, após aprovação, as resoluções e decretos legislativos;

j) lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

k) minutar e expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente.

III – quanto aos serviços de protocolo, registro geral e recepção:

a) receber, classificar e protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, substitutivos e demais documentos;

b) protocolar toda correspondência recebida e expedida;

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná

CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

- c) preencher as pastas que formam os processos em geral;
- d) zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo;
- e) datilografar as fichas de processos, na fase final de tramitação;
- f) anotar nos fichários relativos ao disposto na alíneas "c" e "e", deste inciso, as deliberações do

Plenário;

- g) redigir e enumerar as correspondências da secretaria;
- h) dar atendimento às chamadas telefônicas;
- i) dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- j) manter um fichário de todos os servidores da administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público;
- k) arquivar e conservar os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, bem como papéis e documentos em geral.

IV – quanto aos serviços de pessoal:

- a) cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
- b) manter atualizadas as modificações de caráter legal e salarial dos servidores, mantendo rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor;
- c) organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores;
- d) comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- e) estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal e dar parecer a respeito;

II – Serviço de Apoio;

Art. 29 – O serviço de servente, zeladoria e portaria compete:

- I** - abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- II** - hastear e arriar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- III** - proceder a limpeza de todas as dependências internas da Câmara, bem como das dependências que circundam o prédio;
- IV** - controlar o consumo de material de limpeza;
- V** - executar os serviços de cantina;
- VI** - manter a guarda das instalações da Câmara Municipal.

TÍTULO III

Da Administração da Câmara

CAPÍTULO I

Do Horário de Funcionamento

Art. 30 – O horário normal de trabalho da Administração da Câmara Municipal de Salto do Itararé é o seguinte:

- I** – De Segunda à Sexta-feira:
 - a) manhã – das 08h00min às 11h00min
 - b) tarde – das 13h00min às 17h00min

CAPÍTULO II

Servidores

Art. 31 – Aos servidores da Câmara Municipal compete executar os trabalhos que lhe forem cometidos por seus superiores hierárquicos e, especialmente:

- I** – cumprir com zelo e pontualidade seus deveres e as ordens recebidas;
- II** – proceder com descrição e cortesia no exercício de suas funções;
- III** – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV** – sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná
CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

V – levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VI – comunicar ao chefe imediato e ao setor de pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

TÍTULO IV

Disposições Gerais e Finais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 32 – Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ter sido protocolado.

Art. 33 – É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 34 – É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

I – alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II – má-fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III – atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV – comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V – divulgação de despachos, pareceres e informações.

Art. 35 – Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

Art. 36 – Ficam fazendo parte integrante deste Regulamento, os modelos de impressos existentes na Câmara que, devidamente rubricados, são considerados oficiais e destinados ao uso das Divisões do Órgão Legislativo.

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Art. 37 – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 38 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões, 24 de fevereiro de 2017.

PAULO SERGIO FRAGOSO DA SILVA
Prefeito Municipal