

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI Nº 2.331, DE 25 DE MAIO DE 2023

Altera a Lei Municipal nº 1.710/2012, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Manguueirinha.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguueirinha, Estado do Paraná, propôs e aprovou e eu **ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES**, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Cria na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Manguueirinha, o Departamento Legislativo, que terá a competência de elaborar, organizar, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e de assessorar, quando solicitado, o Plenário, a Mesa Diretora, o Presidente e as próprias Comissões.

Parágrafo único. O Departamento Legislativo será chefiado pelo cargo de provimento comissionado a ser criado pelo artigo 3º da Presente Lei, cujas atribuições são as constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.710/2012, com as alterações promovidas por esta Lei.

Art. 2º Eleva para 30h (trinta horas) semanais a carga horária do cargo efetivo de Procurador Legislativo, de modo que o artigo 2º da Lei Municipal nº 1.710/2012 passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Manguueirinha dividem-se em grupos, sendo: Profissional; Serviços Administrativos; e Serviços Operacionais, e divididos dentro do grupo em subgrupos, sendo: Contador (CON), Procurador Legislativo (PRL), Agente Legislativo (AGL), Oficial Legislativo (OFL), Atendente Legislativo (ATL) e Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) descritos abaixo:”

Vagas	Cargo	Grupo	Subgrupo	Carga Horária
01	Contador	Profissional	CON	40h
01	Procurador Legislativo	Profissional	PRL	30h
02	Agente Legislativo	Serviços Administrativos	AGL	40h
01	Oficial Legislativo	Serviços Administrativos	OFL	40h
01	Atendente Legislativo	Serviços Administrativos	ATL	40h
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Operacionais	ASG	40h

Art. 3º Cria o cargo de provimento comissionado denominado Chefe do Departamento Legislativo, passando o artigo 3º da Lei Municipal nº 1.710/2012 a ter a seguinte redação:

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mangueirinha são pertencentes do grupo de Serviços de Direção, Assessoramento e Chefia (DAS), conforme segue:

COMISSIONADOS

Vagas	Cargo	Grupo	Carga horária
01	Diretor	DAS	40h
01	Chefe do Departamento Legislativo	DAS	40h

Art. 4º Acrescenta o artigo 3º-A à Lei Municipal nº 1.710/2012, com a seguinte redação:

Art. 3º-A. Os cargos a que se refere o artigo anterior deverão ser providos preferencialmente entre servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal, resguardado a estes o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. O servidor do quadro permanente provido na forma do caput deste artigo poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, mantendo seu vencimento original, acrescido de gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor base do cargo.

Art. 5º Modifica o artigo 4º da Lei Municipal nº 1.710/2012, que passa a vigorar do seguinte modo:

Art. 4º As atribuições dos cargos efetivos e comissionados constam na Tabela de Atribuições Gerais dos Cargos, no Anexo II desta Lei.

Art. 6º. Altera os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.710/2012, que passam a ser os constantes no Anexos I e II, respectivamente, desta Lei.

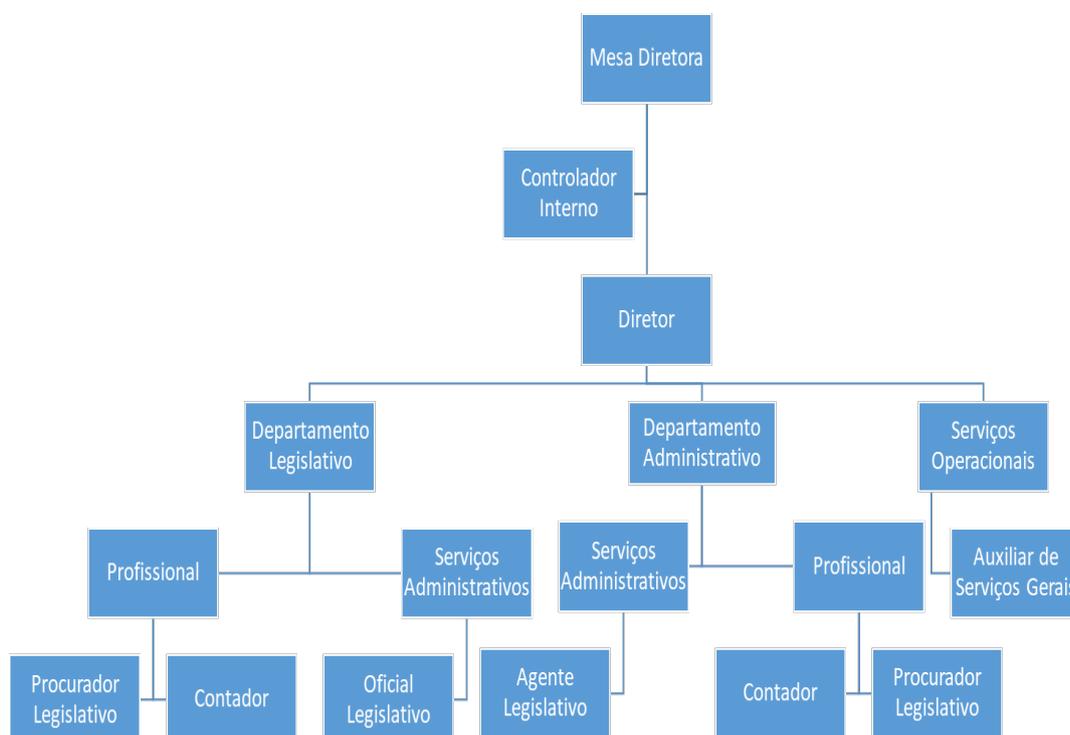
Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, aos vinte e cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

ELIDIO ZIMERMANN DE MORAES
Prefeito do Município de Mangueirinha

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS		
ATRIBUIÇÕES		
CARGOS	GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha.	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; Serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.
Atendente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de baixa complexidade, serviço de atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, fotocopiar e digitalizar documentos, serviços de digitação e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Recepcionar, acomodar e direcionar as pessoas que demandem dos serviços prestados pela Câmara Municipal, prestando as informações necessárias; Atender com especial atenção as ligações telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados; Manter atualizada lista de endereços, telefones e email de entidades, funcionários e vereadores; Anotar e entregar recados; Serviços de elaboração e digitação de documentos relacionados à Câmara Municipal; Fotocopiar e digitalizar documentos; Hastear as bandeiras; Auxiliar, sempre quando solicitado, nas áreas de recursos humanos, compras e licitações; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Agente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de média complexidade, serviços administrativos, burocráticos e auxiliando nos serviços legislativos; serviços externos de entrega e busca de documentos; alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara; Auxiliar nos serviços burocráticos e legislativos, sempre quando solicitado, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica

	Diretoria.	legislativa; Publicações de atos oficiais; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas e legislativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Oficial Legislativo	Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, de caráter administrativo e legislativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas e legislativas, em todos os setores da Câmara; Acompanhar as Sessões Legislativas, transcrição das sessões, organização da ata; Digitação e controle de documentos e de atos oficiais; Controlar e publicar os atos oficiais, administrativos e legais da Câmara Municipal no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Contador	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.	Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos da natureza orçamentária, contábil e financeira; Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária; Informar a Mesa Diretora os totais de empenhos e pagamentos realizados mensalmente; Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

		Registrar sintética e analiticamente as operações financeiras; Organizar balancetes e balanços financeiros e orçamentários, bem como, outros documentos de apuração contábil/financeira; Promover o registro dos processos de pagamento; Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio; Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro; Enviar, periodicamente, as prestações de contas aos órgãos de controle externo; Exercer outras atividades correlatas contábeis;
Procurador Legislativo	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à assessoria e consultoria Jurídicas a Câmara Municipal.	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho Legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; Realizar outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou departamento Administrativo; Auxiliar nos processos licitatórios promovidos pela Câmara Municipal Elaborar pareceres jurídicos nos processos licitatórios da Câmara Municipal, inclusive orientando sobre

		a modalidade a ser adotada, nos termos da legislação vigente; Elaborar minutas de contratos; Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado; Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; Manter a Presidência e o Departamento Administrativo informados dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; E exercer outras atividades correlatas ao cargo.
Diretor	Dirigir todos os trabalhos sendo a níveis administrativos e legislativos	Executar todas as tarefas de direção, supervisão e coordenação dos trabalhos; Cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência; Cumprir e fazer cumprir as determinações das Leis, Normas e Regulamentos; Representar o presidente sobre matéria do serviço; Acompanhar as sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos plenários; Zelar pela boa guarda da documentação da Câmara Municipal; Apresentar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Câmara Municipal, expressar opinião, quando solicitado, sobre assuntos correlatos ao cargo; Ordenar, na ausência do presidente, pagamentos de despesas dando ciência ao mesmo; Fazer cumprir as determinações legais quanto ao Portal

		da Transparência; Dar liquidação aos bens e serviços recebidos; E realizar outras atividades relacionadas ao cargo.
Chefe do Departamento Legislativo	Chefiar, coordenar e controlar os trabalhos realizados pelo Departamento Legislativo.	Controlar e coordenar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e assessorar, quando solicitado, o Plenário, a Mesa Diretora, o Presidente e as próprias Comissões; Chefiar e coordenar todos os passos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal; Coordenar a elaboração da redação final dos projetos aprovados e seu encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal para confecção de autógrafo; Coordenar a formatação do texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, e seu encaminhamento ao Presidente para publicação; Chefiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, coordenando a elaboração das pautas e atas da realização das sessões;

Cod413771