

PROJETO DE LEI Nº 1060/2022

Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional, a competência de órgãos e as atribuições de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança da Câmara Municipal de Colombo, e institui a Gratificação de Desempenho Especial.

Art. 2º. As disposições das Leis nº 976, de 27 de dezembro de 2006 e nº 977, de 27 de dezembro de 2006, que não sejam incompatíveis com a presente Lei, se aplicam supletivamente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Colombo compreende:

I - órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretiva;

II - órgão de gestão administrativa e financeira com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros de suporte às atividades meio do Poder Legislativo do Município;

III - órgãos de processo legislativo, assessoramento à Direção e Escola do Legislativo, com a finalidade de suporte às atividades fins do Poder Legislativo Municipal e ao exercício das atribuições legais e regimentais da Direção da Casa.

IV - órgão de assessoramento jurídico, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades da instituição e procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária.

V - órgão de controle interno, com a finalidade de: desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 59

da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e nos artigos 43 e 45 da Lei Orgânica do Município de Colombo.

Art. 4º. O órgão de controle interno é a Controladoria, integrada ao sistema de controle interno do Município e vinculada diretamente à Mesa Diretiva.

Art. 5º. Os órgãos de gestão administrativa e financeira e de apoio legislativo e os Gabinetes dos Vereadores estão subordinados à Diretoria Geral.

Art. 6º. Os órgãos de assessoramento e o Gabinete da Presidência estão subordinados à Presidência da Casa.

Art. 7º. A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira, de apoio legislativo e de assessoramento formal compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Geral, representado pelo Diretor Geral;

II - Nível de Assessoramento Superior, representado por advogados e diretor do Departamento Jurídico, por Assessor de Comunicação e por Assessores da Presidência e dos Presidentes das Comissões Permanentes, e do Diretor da Escola do Legislativo;

III- Nível de Direção Intermediária, representado por Chefe de Gabinete e de Chefes de Divisão;

IV- Nível de Execução, representado por Chefes de Setor e de Serviços.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 8º. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores;

III - Escola do Legislativo.

Art. 9º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I - Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Presidente.

II - Elaborar, expedir e manter o arquivo da correspondência do Presidente;

III - Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;

IV - Dirigir a recepção do gabinete;

V - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições;

VI - Organizar as reuniões promovidas pelo Presidente, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VII - Organizar informações sobre a composição de bancadas, comissões e conselhos que tenham participação da Câmara;

VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 10. O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir o Gabinete da Presidência;
- II - Agendar as reuniões e as audiências do Presidente;
- III - Organizar as reuniões promovidas pelo Presidente, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IV - Dirigir a recepção do gabinete;
- V - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 11. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

- I - Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições;
- II - Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador;
- III - Elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV - Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do Vereador;
- V - Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do Vereador;
- VI - Colaborar na organização e na realização de audiências públicas promovidas a requerimento do Vereador.
- VII - Organizar as reuniões promovidas pelo Vereador, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 12. As atribuições dos Assessores Parlamentares são as seguintes:

- I - Realizar atividades de direção do gabinete parlamentar e assessoramento pessoal ao Vereador em suas atividades político parlamentar;
- II - Acompanhar ou representar o vereador nas reuniões comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos;
- III - Assessorar o vereador em ações junto às comunidades e com entidades da sociedade civil, e no relacionamento com cidadãos;
- IV - Realizar reuniões periódicas com as lideranças comunitárias, objetivando colher sugestões para a atuação do vereador;
- V - Assessorar o vereador no relacionamento com órgãos do Poder Executivo e com outros órgãos públicos ou prestadores de serviços públicos;
- VI - Acompanhar a tramitação dos projetos e expediente originários da Casa, bem como os pareceres oriundos das Comissões Permanentes e demais documentos parlamentares;
- VII - Subsidiar o vereador na elaboração de proposições;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo vereador.

Art. 13. A escola do legislativo tem a função de gerir as ações de aperfeiçoamento de servidores e parlamentares e promover a aproximação entre a Câmara Municipal e a sociedade, sendo seu funcionamento estabelecido por Resolução, autorizada a celebração de termos de convênio ou parceria para consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art.14. São órgãos de gestão administrativa e financeira e de Processo Legislativo:

- I - Diretoria Geral;
- II - Divisão de Administração e Finanças;
- III - Divisão de Apoio Legislativo;
- IV - Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

SEÇÃO I DA DIRETÓRIA GERAL

Art. 15. Compete à Diretoria-Geral:

- I - Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- II - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos gabinetes e das divisões.
- III - Promover a integração dos processos adotados pelas áreas administrativas da Câmara.
- IV - Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- V - Autorizar o uso do Plenário;
- VI - Coordenar a realização de reuniões solenes e especiais, bem como de outros eventos organizados pela Câmara, no aspecto relativo ao cerimonial;
- VII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16. O Diretor Geral tem as seguintes atribuições:

- I - Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- II - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos gabinetes e das divisões.
- III - Promover a integração dos processos adotados pelas áreas administrativas da Câmara.
- IV - Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- V - Autorizar o uso do Plenário;

VI - Coordenar a realização de reuniões solenes e especiais, bem como de outros eventos organizados pela Câmara, no aspecto relativo ao cerimonial;

VII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. Compete à Divisão de Administração:

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão de recursos humanos, bem como as relativas à segurança, manutenção, material, patrimônio, serviços gerais e apoio administrativo;

II - Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

III - Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;

IV- Prestar assessoramento à Mesa e à Diretoria-Geral, em assuntos relacionados à área administrativa:

V - Gerenciar o desenvolvimento dos serviços gerais e de apoio administrativo, bem como das atividades relacionadas às áreas de material, patrimônio e manutenção;

VI - Administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara;

VII- Controlar diretamente a execução dos contratos celebrados pela Câmara, no que se referir aos prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade;

VIII - Fornecer suporte técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação;

IX - Efetuar a gestão do processo de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra, contratação ou fornecimento de subsídios aos processos de aquisição;

X - Efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, deslocamento e baixa;

XI - Administrar os serviços referentes a protocolo-geral;

XII - Coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;

XIII - Gerenciar o serviço de recepção;

XIV - Administrar os serviços gerais relativos à limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa e similares;

XV - Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;

XVI - Desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara;

XVII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

§ 1º O Chefe da Divisão de Administração tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir e supervisionar as atividades da Divisão;
- II - Definir com o Diretor Geral as diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- III - Encaminhar os pedidos de autorização e os demais despachos do Presidente nos processos relativos à área de atuação da Divisão;
- IV - Empreender as ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes à administração de recursos humanos e dos setores sob sua subordinação;
- V - Assistir a Presidência e o Diretor-Geral em assuntos relacionados à área;
- VI - Outras atividades correlatas.

§ 2º A Divisão de Administração compreende:

- I - Setor de Apoio Administrativo
- II - Setor de Patrimônio e Serviços;
- III - Setor de Recursos Humanos.

§ 3º Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

- I - Gerenciar o serviço de recepção;
- II - Administrar os serviços referentes a protocolo-geral;
- III - Controlar diretamente a execução dos contratos celebrados pela Câmara, no que se referir aos prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade;
- IV - Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;
- V- Outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Setor de Patrimônio e Serviços:

- I - Desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara;
- II - Efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, deslocamento e baixa;
- III - Efetuar a gestão do processo de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra, contratação ou fornecimento de subsídios aos processos de aquisição;
- IV - Inspecionar o recebimento de material, bens e serviços; controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna de material;
- V - Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais relativos à limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, e similares;
- VI - Outras atividades correlatas.

§ 5º Compete ao Setor de Recursos Humanos

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas ao desenvolvimento, seleção e administração de recursos humanos, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a servidores e dependentes;

II - Propor diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

III - Manter banco de dados relativo aos servidores e vereadores e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas:

IV - Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

V - Administrar o benefício do vale-transporte e do auxílio alimentação;

VI - Acompanhar as mudanças na Legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias:

VII - Controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;

VIII - Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

IX - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 18. A Divisão de Apoio Legislativo tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, e às Comissões da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionadas com o processo legislativo e o controle normativo;

II - Colaborar com a Diretoria-geral na definição de estratégias de ação;

III - Controlar o depósito (protocolo) das proposições legislativas, vetos, pareceres e outros documentos relativos ao processo legislativo, lançando no sistema de informações legislativas, e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelo respectivo processamento.

IV - Após o depósito, autuar e numerar as proposições legislativas;

V - Proceder a instrução inicial dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução e de decreto legislativo;

VI - Coordenar e controlar a distribuição em avulso dos atos sujeitos a este procedimento, conforme o Regimento Interno;

VII - Numerar as emendas passíveis de serem recebidas;

VIII - Organizar as pautas das reuniões de comissão e do plenário;

IX - Controlar os prazos regimentais nos processos legislativos;

X - Coordenar a elaboração das atas das reuniões de comissão e do plenário;

XI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º O Chefe da Divisão de Apoio Legislativo tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir, coordenar e controlar as atividades afetas à tramitação dos processos legislativos,
- II - Colaborar com o Diretor Geral na definição de estratégias de ação;
- III - Despachar com o Presidente da Casa e os Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias os expedientes relativos à tramitação dos processos legislativos;
- IV - Propor ao Presidente da Casa e aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias a pauta das sessões e das reuniões;
- V - Outras atividades correlatas com a Chefia da Divisão.

Art. 19. A Divisão de Apoio Legislativo compreende:

- I - Setor de Controle Processual
- II - Setor de Apoio Processual

§ 1º Compete ao Setor de Controle Processual.

I - Receber, em protocolo, proposições, vetos, pareceres e quaisquer outros documentos relativos a processo legislativo, abrindo lançamento no sistema de informações legislativas, e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento.

II - Controlar a autuação, numeração e instrução das proposições legislativas;

III - Coordenar e controlar a distribuição em avulso dos atos sujeitos a este procedimento, conforme o Regimento Interno;

IV - Numerar as emendas passíveis de serem recebidas;

V - Organizar as pautas das reuniões de comissão e do plenário, conforme o que esteja apto a ser apreciado, distribuindo-as em avulso;

VI - Lançar nos processos legislativos os dados relativos ao encaminhamento regimental que houver acontecido em relação a cada um deles;

VII - Controlar os prazos regimentais;

VIII - Manter o sistema de informações legislativas atualizado, em relação às proposições e suas fases de tramitação;

IX - Atender demanda do público que solicite cópia de legislação ou dados existentes no sistema ou no acervo da Divisão;

X - Administrar os acervos digitalizados concernentes ao processo legislativo e à legislação municipal;

XI - Providenciar a publicação em diário oficial, dos atos legal e regimentalmente sujeitos a esse procedimento, bem como controlar o arquivo dos jornais;

XII - Proceder ao encaminhamento de documentos decorrentes dos trabalhos da Divisão aos gabinetes dos Vereadores e aos órgãos da Câmara;

XIII - Coordenar a elaboração das atas das reuniões de comissão e do plenário;

XIV - Preparar termo de posse de vereador;

XV - Outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Setor de Apoio Processual:

I - Desenvolver atividades de apoio técnico e regimental às comissões, inclusive quando da realização de suas reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos oficiais;

II - Colaborar com os membros das comissões permanentes e temporárias na instrução de proposições, considerando-se as normas regimentais e a prática legislativa;

III - Orientar a distribuição de proposições às comissões;

IV - Encaminhar os pareceres para lançamento, distribuição em avulso e inclusão em pauta;

V - Preparar e numerar o texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;

VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 20. Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria:

I - Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao controle financeiro;

II - Coordenar as atividades orçamentária e financeira da Câmara, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa;

III - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

IV - Elaborar a folha de pagamento

V - Acompanhar a execução do orçamento da Câmara e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

VI - Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;

VII - Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;

VIII - Desenvolver atividades de recebimento, movimentação, controle e liquidação de valores;

IX - Efetuar análises financeiras;

X - Instruir processos financeiros;

XI - Conferir e organizar documentos e processos financeiros;

XII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;

XIII - Receber declaração de bens no início de cada legislatura e sua publicação, conforme o artigo 19 da Lei Orgânica;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 21. O Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil,
- II - Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- III - Autorizar o empenho e a liquidação de despesas;
- IV - Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- V - Prestar assistência à Mesa e à Diretoria-Geral, em assuntos relacionados à área;
- VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 22. A Divisão compreende os seguintes setores:

- I - Setor de Tesouraria
- II - Setor de Contabilidade

§ 1º Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - Realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara.
- II - Efetuar a conciliação bancária;
- III - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- IV - Prestar informações em processos relativos à área;
- V - Organizar e atualizar banco de dados pertinente a área de atuação;
- VI - Acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- II - Elaborar a folha de pagamento
- III - Manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;
- IV - Elaborar o empenho das despesas e sua liquidação;
- V - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação;
- VI - Preparar documentação a ser publicada, elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório e em conformidade com as normas legais;
- VII - Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
- VIII - Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- IX - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- X - Preparar documentação a ser publicada, em conformidade com as normas legais;

- XI - Preparar para publicação prestações de contas e documentos relacionados à área, em atendimento às determinações legais;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 23. Compete à Comissão Permanente de Licitação o processamento das licitações até a publicação dos resultados e a adjudicação dos objetos licitados.

SEÇÃO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO, DEPRECIACÃO E ANÁLISE DE INSERVIBILIDADE DO PATRIMÔNIO

Art. 24. Compete à Comissão Permanente de Avaliação, Depreciação e Análise de Inservibilidade do Patrimônio da Câmara Municipal de Colombo, aferir, avaliar, depreciar e declarar a inservibilidade do patrimônio.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e de Estágio Probatório aferir o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo, e avaliar periodicamente e emitir relatório conclusivo de estágio probatório.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ESCOLA DO LEGISLATIVO

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 26. São órgãos de assessoramento:

- I - Assessoria da Presidência;
- II - Assessoria de Comunicação;
- III - Assessoria de Tecnologia de Informação;
- IV - Departamento Jurídico.

Art. 27. A Assessoria da Presidência compreende:

- I - 1 (um) Assessor Especial da Presidência, Símbolo DAS-2;

II - 2 (dois) Assessores da Presidência, Símbolo DAS-5.

§ 1º Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I - prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelo Presidente da Câmara;

II - assessorar a Presidência nas relações institucionais com o Executivo e demais órgãos públicos e privados;

III - assessorar a Presidência nas atividades parlamentares em plenário;

IV - Assessorar nos serviços pertinentes às atribuições regimentais da Presidência.

§ 2º São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter graduação de nível superior.

Art. 28. Compete aos Assessores da Presidência:

I - Assessorar o Presidente nas atividades parlamentares;

II - Assistir na realização de serviços de natureza complexa de apoio administrativo ao Presidente;

III - Assistir a Presidência nos serviços pertinentes às atribuições regimentais;

IV - Auxiliar nas atividades de apoio procedimental às atribuições legais e regimentais da Presidência;

V - Outras tarefas determinadas pela Presidência.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de provimento em comissão de Assessor da Presidência, Símbolo DAS-5, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação compatível com a complexidade do cargo.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E ÁUDIO VISUAL

Art. 29. Compete à Assessoria de Tecnologia de Informação e Áudio Visual:

I - Gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática e suporte técnico em informática e estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;

II - Subsidiar a elaboração de planejamentos relacionados à informática;

III - Auxiliar a celebração de convênios e contratos relativos à área;

IV - Administrar a Home Page da Câmara.

V - Coordenar atividades na área do áudio-gravação;

VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 30. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - Elaborar e monitorar o planejamento de publicidade e propaganda da Câmara Municipal de Colombo;

II - Elaborar a estratégia de interação com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da instituição.

SEÇÃO IV DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 31. O órgão de assessoramento jurídico é o Departamento Jurídico, regido pela Lei Municipal nº 1.649, de 10 de junho de 2022, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades da instituição e procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária.

CAPÍTULO VII DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 32. O controle interno é exercido pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Colombo, vinculada diretamente à Mesa Diretiva, com as atribuições definidas na Lei nº 976 de 2006.

Art. 33. As funções de Controlador Interno serão exercidas por um servidor efetivo do Poder Legislativo, que perceberá gratificação pelo exercício da atividade.

CAPÍTULO VII DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL

Art. 34. O exercício das Chefias de Setor e de Serviços será remunerado por Função Gratificada, nos termos da Lei Municipal nº 1.448, de 10 de novembro de 2017, e conforme a Tabela do Anexo I.

Art. 35. Fica criada a Gratificação pelo exercício de funções especiais que extrapolam as atribuições originárias do servidor e são imprescindíveis para as atividades do Poder Legislativo Municipal, denominada Gratificação de

Desempenho Especial, conforme a Tabela do Anexo II, para as seguintes atividades:

- I - Controlador Interno;
- II - Assessoria de Tecnologia de Informação;
- III - Assessoria de Comunicação;
- IV - Membro de Comissão Permanente de Licitação;
- V - Membro de Comissão de Avaliação de Servidores;
- VI - Membro de Comissão de Avaliação de Bens;
- VII - Encarregado de Dados;
- VIII - Encargo de Curso na Escola do Legislativo;
- IX - Pregoeiro;
- X - Gratificação por Assistência em Divisões.

Art. 36. As Funções Gratificadas e as Gratificações de Desempenho Especial são devidas exclusivamente a servidores de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, ou a servidor oriundo de outro órgão ou Poder da União, de Estados ou Municípios.

§ 1º Um único servidor poderá acumular no máximo duas gratificações, de qualquer natureza, desde que compatíveis entre si e com a função originária do servidor.

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso é devida ao servidor efetivo que, em caráter eventual, atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído pela Escola do Legislativo, durante o período em que o curso estiver vigente.

Art. 37. Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de Função Gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades da nomeação, outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

Parágrafo único. Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à Função Gratificada.

Art. 38. A gratificação natalina e o acréscimo de férias no que se refere ao exercício de cargo em comissão e de funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado um mês completo, para estas hipóteses, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

Parágrafo único. O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

Art. 39. A Função Gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

Art. 40. O exercício de Função Gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante o estágio probatório, tampouco óbice à concessão de férias adquiridas no cargo originário.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Fica criado o cargo de Diretor da Escola do Legislativo, Símbolo DAS-4, com as seguintes atribuições:

I - representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e às entidades e instituições externas;

II - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

III - elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretiva;

IV - orientar os serviços de Secretaria da Escola do Legislativo;

V - assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

VI - propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;

VII - propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;

VIII - outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Mesa Diretiva.

Art. 42. O cargo de Assessor Especial da Mesa, Símbolo DAS-2 transformado pelo art. 14 da Lei nº 1.649, de 10 de junho de 2022 passa a ser denominado de Assessor Especial da Presidência, com as atribuições referidas no § 1º do art. 27 desta Lei

Art. 43. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo DAS-3, com as atribuições descritas no art. 10 desta Lei.

Art. 44. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria, Símbolo DAS-3, com as atribuições descritas no art. 21 desta Lei.

Art. 45. Ficam criados 2 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor da Presidência, Símbolo DAS-4, com as atribuições descritas no art. 28 desta Lei.

Art. 46. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.465, de 06 de junho de 2018 e a Lei Municipal nº 1.533, de 11 de março de 2020.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Colombo, 23 de agosto de 2022.

Vagner Brandão
Presidente

Dolíria Londregue Strapasson
Vice-Presidente

José Osmair Possebam
1º Secretário

Evandro Luiz França
2º Secretário

Vitalino Camilo de Leris
3º Secretário

ANEXO I - TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA		
FG1	Assistência de Divisão	R\$ 2.000,00
FG2	Chefe de Serviço	R\$ 2.500,00
FG3	Chefe de Setor	R\$ 3.000,00

ANEXO II - TABELA DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL

GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL	
GDE1	R\$ 5.000,00
GDE2	R\$ 4.500,00
GDE3	R\$ 4.000,00
GDE4	R\$ 3.500,00
GDE5	R\$ 3.000,00
GDE6	R\$ 2.500,00
GDE7	R\$ 2.000,00

JUSTIFICATIVA

A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo data do ano de 2006, antes desta Casa realizar concursos públicos e prover o quadro permanente de pessoal. Além da nova realidade funcional, a jurisprudência consolidou posicionamentos que exigiam uma revisão das estruturas organizacional e funcional da Casa.

Decorrência dessa necessidade foi a propositura pela Procuradoria da Justiça do Estado da ADI 0051981-18.2021.8.16.0000 que postulou a declaração de inconstitucionalidade de vários cargos de provimento em comissão da estrutura funcional da Câmara Municipal de Colombo. O Venerando Acórdão do Egrégio Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná declarou a inconstitucionalidade dos seguintes cargos de provimento em comissão: Chefe de Gabinete, Assessor de Imprensa, Assessor de Informática, Chefe de Setor, Chefia de Patrimônio e Serviços, Chefia Predial, Chefia de Frota, Assessoria de Apoio Legislativo, Chefia de Documentação e Arquivo, Chefia de Copa, Assessoria de Gestão de Pessoas e Chefe de Setor de Tesouraria.

Uma parte desses cargos foi declarada inconstitucional em razão do ato legislativo de criação não consignar as atribuições correspondentes, e outra parte por mesclarem atribuições de confiança com atribuições típicas de servidor efetivo. Tais situações podem ser corrigidas com a edição de uma nova lei criando os cargos e apontando corretamente as atribuições.

No entanto, uma parte considerável dos cargos foi declarada inconstitucional porque estes *'não revelam estatura suficiente que justifique a criação de cargos de provimento em comissão, de livre escolha pelo Chefe de Poder, na medida em que não albergam atividades legitimamente de liderança e, ademais, porque o notável distanciamento administrativo hierárquico entre a cúpula do Poder Legislativo e as repartições subalternas, dentro do esquema de desconcentração de atribuições, faz indefensável o requisito da confiança'*, e, assim, por óbvio, não podem ser recriados. É o caso dos cargos de Chefia de Patrimônio e Serviços, Chefia Predial, Chefia de Frota, Assessoria de Apoio Legislativo, Chefia de Documentação e Arquivo, Chefia de Copa e Assessoria de Gestão de Pessoas. Esta situação não pode ser corrigida com a criação de cargos de provimento em comissão ou através de Função Gratificada, exigindo a construção de novas soluções.

Por outro lado, o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Recurso Extraordinário nº 1.264.676 de Santa Catarina, relatado pelo Ministro Alexandre Moraes, firmou que: *"(...) o fato é que o artigo 37 da Constituição Federal não faz qualquer distinção ao limitar o exercício tanto dos cargos em comissão, quanto das funções de confiança/gratificadas às atribuições de direção, chefia e*

assessoramento. Assim, considerando a natureza técnica do cargo de Controlador Interno criado pela Lei Complementar 22, de 3 de abril de 2017, do Município de Belmonte – SC, mostra-se inconstitucional sua investidura por meio de provimento em comissão ou função gratificada, sendo necessária, portanto, a observância da orientação prevista no art. 37, II, da Constituição República...”

Esta decisão reflete não só na função de Controlador Interno, mas também em várias outras que precisam ter a sua forma de remuneração adequada. A questão a ser resolvida momentaneamente no tocante ao Controlador Interno é a forma de retribuição, pois quanto ao provimento deve-se aguardar a nova instrução a ser emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. A solução proposta no projeto de lei é a instituição de uma vantagem pecuniária *ex facto officii* pelo exercício de funções em razão de sua especialidade ou que impliquem dedicação especial, denominada como Gratificação de Desempenho Especial.

Por fim, tendo em conta a conclusão do Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares no Processo nº 415605/19, no qual aprovou a criação do Departamento Jurídico como solução para a adequação dos cargos da área jurídica, mas recomendou que o cargo de Assessor Especial da Mesa tivesse uma melhor definição quanto à vinculação com a autoridade, o projeto procede à adequação da nomenclatura e da vinculação do cargo.

Cabe ressaltar que o presente projeto de lei não implica aumento de despesa porque o dispêndio com os cargos declarados inconstitucionais era de R\$ 69.707,34 (sessenta e nove mil, setecentos e sete mil reais e trinta e quatro centavos) mensais, e a proposta se refere exclusivamente a criação de 04 (quatro) novos cargos que nem se aproximam de tal despesa.

Desta forma, o presente projeto de lei apresenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo, já contemplando a Escola do Legislativo.