



PROJETO DE LEI Nº 2139/2019

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências".

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná, que o presente subscreve, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Morretes compreende:

I - órgãos de gestão financeira, administrativa e contábil com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

II - órgãos da gestão legislativa às atividades fins da instituição legislativa;

Art. 2º - São órgãos de gestão financeira, administrativa e contábil:

I - Diretoria Geral;

II - Chefia de Gabinete da Presidência;

III - Diretoria Financeira Administrativa;

IV - Assessoria Jurídica da Presidência;

Art. 3º - São órgãos da gestão legislativa:

I - Diretoria de Processo Legislativo;

II - Diretoria de Apoio a Fiscalização;

Art. 4º - Os órgãos de gestão administrativa, financeira e contábil estarão subordinados à Presidência.

Art. 5º - Os órgãos de gestão legislativa estarão subordinados à Mesa Diretora.

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente Lei de livre nomeação e exoneração, com as respectivas cargas horárias e remuneração:



Quantidade	Descrição	Simbologia	Remuneração
01(um)	Diretor Geral	CC-1	R\$ 6.000,00
01(um)	Assessor Jurídico da Presidência	CC-2	R\$ 4.500,00
01(um)	Diretor Financeiro / Administrativo	CC-3	R\$ 3.000,00
01(um)	Diretor Legislativo	CC-3	R\$ 3.000,00
01(um)	Diretor de Apoio a Fiscalização	CC-3	R\$ 3.000,00
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	R\$ 2.000,00

Parágrafo primeiro - O cargo técnico em comissão relativo à Assessoria Jurídica da Presidência será preenchido por profissional regularmente inscrito em seu respectivo Conselho de Classe, cuja carga horária será de 20 (vinte) horas.

Parágrafo segundo – Os demais cargos em Comissão serão exercidos em regime de dedicação exclusiva.

Art. 7º - Por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Morretes será estabelecido às medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de sessões plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, facultando-lhes compensação de horário.

Art. 8º - O provimento dos cargos de trata a presente Lei, somente serão contratados, desde que obedecidas às seguintes premissas:

I - provimentos dos cargos para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subsequentes;

II - provimentos dos cargos para os quais haja a declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 9º - As atribuições dos cargos de provimento em Comissão e organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Morretes constam respectivamente nos anexos I e II, parte integrante da presente Lei.



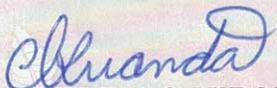
Art. 10 – A Diretoria de Apoio à fiscalização fica automaticamente extinta a partir de 30 de outubro do corrente ano.

Art. 11 - Fica revogada a Lei Municipal nº 532/2018.

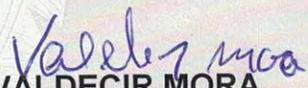
Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Marumbi, Morretes, 12 de março de 2019.


PASTOR DEIMEVAL BORBA
Presidente


FLÁVIA REBELLO MIRANDA
Vice - Presidente


MARCELA DA SILVA ELIAS
1º Secretário


VALDECIR MORA
2º Secretário



ANEXO I

Atribuições:

1 - Cargo em Comissão de Diretor Geral - CC-1: O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio na ausência do Presidente; analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas ao Cargo;

2 - Assessor Jurídico da Presidência - CC-2: - Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; Supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; A assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

3 - Cargo em Comissão de Diretor Financeiro/Administrativo - CC-3:

Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio,



almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho; decidir sobre empenhos, liquidações e pagamentos, observando os limites de empenhos e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e normativas do Tribunal de Contas do Estado; Efetuar os pagamentos aos fornecedores, gerindo as contas bancárias da Câmara Municipal juntamente com o Presidente; administrar os repasses da Prefeitura devolvendo-lhes os excedentes;

4 - Cargo em Comissão de Diretor Legislativo - CC-3:

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; Coordenar, planejar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. *Supervisionar e Dirigir a condução*



das proposições legislativas, dos processos referentes às contas anuais do Executivo encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e tomada de contas do Prefeito Municipal na hipótese do artigo 15, XI da Lei Orgânica do Município; analisar a regularidade das informações requisitadas, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos e acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, em articulação, com a Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão; supervisionar os atendimentos dos requisitos legais e indispensáveis dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, observando a participação da sociedade nos da legislação vigente, bem como sobre matéria tributária, créditos adicionais, empréstimos, prestações de contas, destacadamente as apresentadas pelo prefeito e pela Mesa da Câmara e seus pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; acompanhar o regular processamento dos recebimentos de denúncias e reclamações de vereadores e dos demais cidadãos referentes ao gerenciamento das verbas públicas, devendo fornecer todos os subsídios a Comissão da Câmara competente na tomada de medidas administrativas para apreciar as supostas irregularidades; Dirigir a regular divulgação das contas públicas aos contribuintes, ficando à disposição destes, na sede do Poder, para exame, apreciação e questionamentos nos termos da Leis vigentes pertinentes a matéria; dirigir e auxiliar os membros da Comissão de Legislação participativa, Fiscalização e Controle em todas as suas atribuições descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

5 - Cargo em Comissão de Diretor de apoio a Fiscalização – CC-3:

Supervisionar e Dirigir a condução das proposições legislativas, dos processos referentes às contas anuais do Executivo encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e tomada de contas do Prefeito Municipal na hipótese do artigo 15, XI da Lei Orgânica do Município; analisar a regularidade das informações requisitadas, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos e acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, em articulação, com a Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão; supervisionar os atendimentos dos requisitos legais e indispensáveis dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, observando a participação da sociedade nos da legislação vigente, bem como sobre matéria tributária, créditos adicionais, empréstimos, prestações de contas, destacadamente as apresentadas pelo prefeito e pela Mesa da Câmara e seus pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; acompanhar o regular processamento dos recebimentos de denúncias e reclamações de vereadores e dos demais cidadãos referentes ao gerenciamento das verbas públicas, devendo fornecer todos os subsídios a Comissão da Câmara competente na tomada de medidas administrativas para apreciar as supostas irregularidades; Dirigir a regular divulgação das contas públicas aos contribuintes, ficando à disposição destes, na sede do Poder, para exame, apreciação e questionamentos nos termos da Leis vigentes pertinentes a matéria; dirigir e auxiliar os membros da Comissão



de Legislação participativa, Fiscalização e Controle em todas as suas atribuições descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

6 - Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência - CC-4:

Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal, desempenhar as ações relativas à comunicação pública da Câmara; desempenhar os serviços de cerimonialista quando solicitado;



[Handwritten signature]



JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente, Senhores Vereadores/Vereadoras:

Segue para apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências.

Ressalta-se que cabe a Câmara Municipal a responsabilidade de dispor sobre a estrutura administrativa de modo a proporcionar o suporte organizacional necessário ao seu bom funcionamento.

Importante salientar que a readequação desses cargos de provimento em Comissão obedece aos ditames estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo que os mesmos são destinados, exclusivamente, aos servidores que exerçam as atribuições de chefia, direção e assessoramento. Pois os cargos da presente lei, que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes não configuram exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, sendo as mesmas revestidas do requisito essencial, qual seja a exigência de vínculo de confiança pessoal com a Autoridade Superior para o exercício de suas atribuições.

Frisamos que as atribuições de direção e chefia implicam competências decisórias e exercício de poder hierárquico em relação a outros servidores efetivos de forma proporcional.

Os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização; e os de chefia, aos níveis tático e operacional. Aquele que exerce função de assessoramento deve se reportar à Autoridade direta com o qual tenha relação de confiança. Para tanto, sua formação, ou experiência profissional, necessita ser compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

Ademais a nova proposta atende os princípios da economicidade, vez que a nova formulação reduzirá os atuais custos com pessoal, bem como, está plenamente de acordo com a proporcionalidade com os servidores de carreira.

Ressalte-se por fim que o presente projeto já é de conhecimento do Ministério Público, que declarou estar de acordo com a proposta apresentada pelo Ministério Público, e que a aprovação do mesmo ensejará no encerramento de ação judicial de nulidade de termo de ajustamento de conduta em trâmite nesta Comarca de Morretes.

Entendemos, portanto, que a forma pela qual foram dispostos os órgãos e cargos de diretoria, chefia e assessoramento atendem as normas legais, especialmente os preceitos que regem os cargos e empregos públicos bem como a constitucionalidade da norma, em obediência ao artigo 37, II, da Constituição Federal.



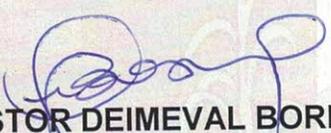
Para tanto, o Projeto contempla a criação de novos cargos, com suas respectivas competências e extinção de outros, preservando-se o tanto quanto possível a estrutura do órgão como um todo.

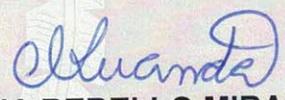
Informamos que o presente Projeto de Lei não necessita de estudo de impacto financeira, vez que não houve aumento de despesas já programadas para o corrente ano.

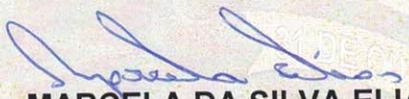
Por fim, cumpre esclarecer que o Projeto dá prazo determinado para extinção, passando ser de competência da Diretoria Legislativa suas atribuições.

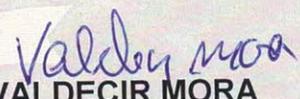
Assim sendo, contamos com o apoio dos nobres vereadores para aprovação desta Lei em regime de "urgência", tendo em vista a necessidade de proceder a reestruturação administrativa da Casa.

Palácio Marumbi, 12 de março de 2019.


PASTOR DEIMEVAL BORBA
Presidente


FLÁVIA REBELLO MIRANDA
Vice - Presidente


MARCELA DA SILVA ELIAS
1º Secretário


VALDECIR MORA
2º Secretário



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES,
ESTADO DO PARANÁ.**

Os Vereadores da Câmara Municipal de Morretes infra-assinados diante do disposto no inciso III do § 1º do artigo 148 do Regimento Interno, requerem à Vossa Excelência seja aplicado o regime de urgência para a discussão e deliberação do **PROJETO DE LEI Nº 2139/2019 - "Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências"**.

A Solicitação de Regime de Urgência se faz necessária, haja vista a necessidade de adequação da estrutura administrativa da Câmara e a Recomendação do Ministério Público quanto à proporcionalidade dos Cargos existentes na Casa.

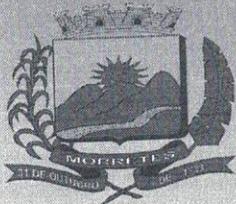
Sabe-se que tramita ação judicial de nulidade de TAC firmado pelo então Presidente da época (2016) que extingui diversos cargos em comissão fazendo com que as atividades do Legislativo fossem prejudicadas por falta de material humano. No início de 2018 uma decisão liminar suspendeu os efeitos do TAC e, por consequência foi aprovado o atual modelo de estrutura administrativa. Porém, o mesmo ainda possui disparidade entre o número de efetivos e comissionados e, por esta razão, com a adequação que se pretende fazer aprovando-se o presente Projeto de Lei, a proporcionalidade e equidade estará garantida. O que ensejará no arquivamento da ação por perda de objeto visto a adequação conforme as recomendações do MP.

Assim, faz-se mister a aprovação em regime de urgência, dispensando-se o regime normal de três apreciações, uma vez que causaria prejuízo ao objetivo da seguridade jurídica tutelada em referido Projeto.

Nestes Termos, Pedem Deferimento.

Palácio Marumbi, Morretes, 25 de março de 2019.

Vereadores:

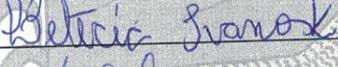
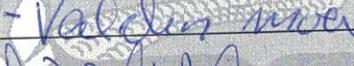
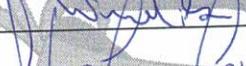
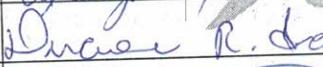


TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro que recebi cópia do Projeto de lei Nº 2139/2019 que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências”, de autoria da Mesa Diretora desta.

Morretes, 25 de março de 2019


Miriélen da Cunha
Diretora do Departamento Legislativo

VEREADOR	ASSINATURA	DATA / HORÁRIO
Mauro Cardoso de Pontes		25/03/19 11:23
João Carlos Sellmer		25/03/19 11:26
Prof. ^a Flávia R. Miranda		25/03/19 11:24
Valdecir Mora		26/03/19
Samuel Cordeiro Adriano		25/03/19 11:28
Júlio Cesar Cassilha		25/03/2019 11h 27
Sebastião Brindarolli Jr		25/03/19 11:25
Luciano Cardoso		25/03/19 11:28
Marcela da Silva Elias		25/03/19 11:25
Mauricio Porrua		25/03/2019 11:27
Pastor Demeival Borba		29/03/19 11:30



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



LEI MUNICIPAL N.º 546/2019

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências".

(Origem Projeto de Lei n.º 2.139/2019 – de iniciativa do Poder Legislativo Municipal – Vereadores Deimeval Borba, Marcela da Silva Elias e Sebastião Brindarolli Junior)

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso de minhas atribuições legais, especialmente, com fulcro no disposto no artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica, SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Morretes compreende:
I - órgãos de gestão financeira, administrativa e contábil com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

II - órgãos da gestão legislativa às atividades fins da instituição legislativa;

Art. 2º - São órgãos de gestão financeira, administrativa e contábil:
I - Diretoria Geral;

II - Chefia de Gabinete da Presidência;

III - Diretoria Financeira Administrativa;

IV - Assessoria Jurídica da Presidência;

Art. 3º - São órgãos da gestão legislativa:

I - Diretoria de Processo Legislativo;

II - Diretoria de Apoio a Fiscalização;

Art. 4º - Os órgãos de gestão administrativa, financeira e contábil estarão subordinados à Presidência.

Art. 5º - Os órgãos de gestão legislativa estarão subordinados à Mesa Diretora.

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente Lei de livre nomeação e exoneração, com as respectivas cargas horárias e remuneração:

Quantidade	Descrição	Simbologia	Remuneração
01(um)	Diretor Geral	CC-1	R\$ 6.000,00
01(um)	Assessor Jurídico da Presidência	CC-2	R\$ 4.500,00

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



01(um)	Diretor Financeiro / Administrativo	CC-3	R\$ 3.000,00
01(um)	Diretor Legislativo	CC-3	R\$ 3.000,00
01(um)	Diretor de Apoio a Fiscalização	CC-3	R\$ 3.000,00
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	R\$ 2.000,00

Parágrafo primeiro - O cargo técnico em comissão relativo à Assessoria Jurídica da Presidência será preenchido por profissional regularmente inscrito em seu respectivo Conselho de Classe, cuja carga horária será de 20 (vinte) horas.

Parágrafo segundo – Os demais cargos em Comissão serão exercidos em regime de dedicação exclusiva.

Art. 7º - Por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Morretes será estabelecido às medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de sessões plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, facultando-lhes compensação de horário.

Art. 8º - O provimento dos cargos de trata a presente Lei, somente serão contratados, desde que obedecidas às seguintes premissas:

I - provimentos dos cargos para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subseqüentes;

II - provimentos dos cargos para os quais haja a declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 9º - As atribuições dos cargos de provimento em Comissão e organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Morretes constam respectivamente nos anexos I e II, parte integrante da presente Lei.

Art. 10 – A Diretoria de Apoio à fiscalização fica automaticamente extinta a partir de 30 de outubro do corrente ano.

Art. 11 - Fica revogada a Lei Municipal nº 532/2018.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Nhundiaquara, Morretes, em 28 de março de 2019.


OSMAIR COSTA COELHO
Prefeito Municipal

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA

Praça Rocha Pombo, 10 - Centro - Fone/Fax: (41) 3462-1266 - CEP 83350-000 - Morretes - Paraná - CNPJ 76.022.490/0001-99
Site: www.morretes.pr.gov.br - E-mail: gabinete@morretes.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I

Atribuições:

1 - Cargo em Comissão de Diretor Geral - CC-1: O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio na ausência do Presidente; analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas ao Cargo;

2 - Assessor Jurídico da Presidência - CC-2: - Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; Supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; A assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

3 - Cargo em Comissão de Diretor Financeiro/Administrativo - CC-3:

Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



serviços; Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho; decidir sobre empenhos, liquidações e pagamentos, observando os limites de empenhos e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e normativas do Tribunal de Contas do Estado; Efetuar os pagamentos aos fornecedores, gerindo as contas bancárias da Câmara Municipal juntamente com o Presidente; administrar os repasses da Prefeitura devolvendo-lhes os excedentes;

4 - Cargo em Comissão de Diretor Legislativo - CC-3:

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; Coordenar, planejar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. *Supervisionar e Dirigir a condução das proposições legislativas, dos processos referentes às contas anuais do Executivo encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e tomada de contas do Prefeito Municipal na hipótese do artigo 15, XI da Lei Orgânica do Município; analisar a regularidade das informações requisitadas, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos e acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, em articulação, com a Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão;*

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



supervisionar os atendimentos dos requisitos legais e indispensáveis dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, observando a participação da sociedade nos da legislação vigente, bem como sobre matéria tributária, créditos adicionais, empréstimos, prestações de contas, destacadamente as apresentadas pelo prefeito e pela Mesa da Câmara e seus pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; acompanhar o regular processamento dos recebimentos de denúncias e reclamações de vereadores e dos demais cidadãos referentes ao gerenciamento das verbas públicas, devendo fornecer todos os subsídios a Comissão da Câmara competente na tomada de medidas administrativas para apreciar as supostas irregularidades; Dirigir a regular divulgação das contas públicas aos contribuintes, ficando à disposição destes, na sede do Poder, para exame, apreciação e questionamentos nos termos da Leis vigentes pertinentes a matéria; dirigir e auxiliar os membros da Comissão de Legislação participativa, Fiscalização e Controle em todas as suas atribuições descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

5 - Cargo em Comissão de Diretor de apoio a Fiscalização – CC-3:

Supervisionar e Dirigir a condução das proposições legislativas, dos processos referentes às contas anuais do Executivo encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e tomada de contas do Prefeito Municipal na hipótese do artigo 15, XI da Lei Orgânica do Município; analisar a regularidade das informações requisitadas, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos e acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, em articulação, com a Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão; supervisionar os atendimentos dos requisitos legais e indispensáveis dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, observando a participação da sociedade nos da legislação vigente, bem como sobre matéria tributária, créditos adicionais, empréstimos, prestações de contas, destacadamente as apresentadas pelo prefeito e pela Mesa da Câmara e seus pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; acompanhar o regular processamento dos recebimentos de denúncias e reclamações de vereadores e dos demais cidadãos referentes ao gerenciamento das verbas públicas, devendo fornecer todos os subsídios a Comissão da Câmara competente na tomada de medidas administrativas para apreciar as supostas irregularidades; Dirigir a regular divulgação das contas públicas aos contribuintes, ficando à disposição destes, na sede do Poder, para exame, apreciação e questionamentos nos termos da Leis vigentes pertinentes a matéria; dirigir e auxiliar os membros da Comissão de Legislação participativa, Fiscalização e Controle em todas as suas atribuições descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

6 - Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência - CC-4:

Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades,

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes
ESTADO DO PARANÁ



repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal, desempenhar as ações relativas à comunicação pública da Câmara; desempenhar os serviços de cerimonialista quando solicitado;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA

Praça Rocha Pombo, 10 - Centro - Fone/Fax: (41) 3462-1266 - CEP 83350-000 - Morretes - Paraná - CNPJ 76.022.490/0001-99
Site: www.morretes.pr.gov.br - E-mail: gabinete@morretes.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 546/2019



LEI MUNICIPAL N.º 546/2019

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências".

(Origem Projeto de Lei n.º 2.139/2019 – de iniciativa do Poder Legislativo Municipal – Vereadores Deimeval Borba, Marcela da Silva Elias e Sebastião Brindarolli Junior)

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso de minhas atribuições legais, especialmente, com fulcro no disposto no artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Morretes compreende:

I - órgãos de gestão financeira, administrativa e contábil com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

II - órgãos da gestão legislativa às atividades-fim da instituição legislativa;

Art. 2º - São órgãos de gestão financeira, administrativa e contábil:

I - Diretoria Geral;

II - Chefia de Gabinete da Presidência;

III - Diretoria Financeira Administrativa;

IV - Assessoria Jurídica da Presidência;

Art. 3º - São órgãos da gestão legislativa:

I - Diretoria de Processo Legislativo;

II - Diretoria de Apoio à Fiscalização;

Art. 4º - Os órgãos de gestão administrativa, financeira e contábil estarão subordinados à Presidência.

Art. 5º - Os órgãos de gestão legislativa estarão subordinados à Mesa Diretora.

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente Lei de livre nomeação e exoneração, com as respectivas cargas horárias e remuneração:

Quantidade	Descrição	Simbologia	Remuneração
01(um)	Diretor Geral	CC-1	R\$ 6.000,00
01(um)	Assessor Jurídico da Presidência	CC-2	R\$ 4.500,00
01(um)	Diretor Financeiro / Administrativo	CC-3	R\$ 3.000,00
01(um)	Diretor Legislativo	CC-3	R\$ 3.000,00
01(um)	Diretor de Apoio à Fiscalização	CC-3	R\$ 3.000,00
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	R\$ 2.000,00

Parágrafo primeiro - O cargo técnico em comissão relativo à Assessoria Jurídica da Presidência será preenchido por profissional regularmente inscrito em seu respectivo Conselho de Classe, cuja carga horária será de 20 (vinte) horas.

Parágrafo segundo - Os demais cargos em Comissão serão exercidos em regime de dedicação exclusiva.

Art. 7º - Por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Morretes será estabelecido às medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de sessões plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, facultando-lhes compensação de horário.

Art. 8º - O provimento dos cargos de trata a presente Lei, somente serão contratados, desde que obedecidas às seguintes premissas:

I - provimentos dos cargos para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subsequentes;

II - provimentos dos cargos para os quais haja a declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 9º - As atribuições dos cargos de provimento em Comissão e organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Morretes constam respectivamente nos anexos I e II, parte integrante da presente Lei.

Art. 10 - A Diretoria de Apoio à fiscalização fica automaticamente extinta a partir de 30 de outubro do corrente ano.

Art. 11 - Fica revogada a Lei Municipal nº 532/2018.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Paço Municipal Nhundiaquara, Morretes, em 28 de março de 2019.

OSMAIR COSTA COELHO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Atribuições:

1 - Cargo em Comissão de Diretor Geral - CC-1: O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio na ausência do Presidente; analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas ao Cargo;

2 - Assessor Jurídico da Presidência - CC-2: - Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; Supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; A assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

3 - Cargo em Comissão de Diretor Financeiro/Administrativo - CC-3: Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho; decidir sobre empenhos, liquidações e pagamentos, observando os limites de empenhos e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e normativas do Tribunal de Contas do Estado; Efetuar os pagamentos aos fornecedores, gerindo as contas bancárias da Câmara Municipal juntamente com o Presidente; administrar os repasses da Prefeitura devolvendo-lhes os excedentes;

4 - Cargo em Comissão de Diretor Legislativo - CC-3:



Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; Coordenar, planejar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Supervisionar e Dirigir a condução das proposições legislativas, dos processos referentes às contas anuais do Executivo encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e tomada de contas do Prefeito Municipal na hipótese do artigo 15, XI da Lei Orgânica do Município; analisar a regularidade das informações requisitadas, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos e acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, em articulação, com a Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão; supervisionar os atendimentos dos requisitos legais e indispensáveis dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, observando a participação da sociedade nos da legislação vigente, bem como sobre matéria tributária, créditos adicionais, empréstimos, prestações de contas, destacadamente as apresentadas pelo prefeito e pela Mesa da Câmara e seus pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; acompanhar o regular processamento dos recebimentos de denúncias e reclamações de vereadores e dos demais cidadãos referentes ao gerenciamento das verbas públicas, devendo fornecer todos os subsídios a Comissão da Câmara competente na tomada de medidas administrativas para apreciar as supostas irregularidades; Dirigir a regular divulgação das contas públicas aos contribuintes, ficando à disposição destes, na sede do Poder, para exame, apreciação e questionamentos nos termos da Leis vigentes pertinentes a matéria; dirigir e auxiliar os membros da Comissão de Legislação participativa, Fiscalização e Controle em todas as suas atribuições descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

5 - Cargo em Comissão de Diretor de apoio a Fiscalização – CC-3:

Supervisionar e Dirigir a condução das proposições legislativas, dos processos referentes às contas anuais do Executivo encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e tomada de contas do Prefeito Municipal na hipótese do artigo 15, XI da Lei Orgânica do Município; analisar a regularidade das informações requisitadas, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas ou autorizações de despesas de órgãos e acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, em articulação, com a Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão; supervisionar os atendimentos dos requisitos legais e indispensáveis dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, observando a participação da sociedade nos da legislação vigente, bem como sobre matéria tributária, créditos adicionais, empréstimos, prestações de contas, destacadamente as apresentadas pelo prefeito e pela Mesa da Câmara e seus pareceres prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; acompanhar o regular processamento dos recebimentos de denúncias e reclamações de vereadores e dos demais cidadãos referentes ao gerenciamento das verbas públicas, devendo fornecer todos os subsídios a Comissão da Câmara competente na tomada de medidas administrativas para apreciar as supostas irregularidades; Dirigir a regular divulgação das contas públicas aos contribuintes, ficando à disposição destes, na sede do Poder, para exame, apreciação e questionamentos nos termos da Leis vigentes pertinentes a matéria;

dirigir e auxiliar os membros da Comissão de Legislação participativa, Fiscalização e Controle em todas as suas atribuições descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Morretes.

6 - Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência - CC-4: Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal, desempenhar as ações relativas à comunicação pública da Câmara; desempenhar os serviços de cerimonialista quando solicitado;

Publicado por:

Luana Monique Veiga Deres
Código Identificador:F0FF9481

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/04/2019. Edição 1730

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

