



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Segunda-feira, 27 de agosto de 2018

Ano I | Edição nº 062

Total de Páginas: 007

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

LEI 1.952/2018

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal aprovou. E, eu Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída pela presente Lei a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único. Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal para cumprir seus objetivos específicos previstos no seu Regimento Interno, fica assim constituída:

I - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

1.1 - Plenário;

1.2 - Comissões Legislativas

1.3 - Mesa Diretora.

II - Órgãos de Controle Administrativo e Jurídico:

2.1 Controle Interno

2.2 Procuradoria Legislativa

III - Órgãos de Natureza Técnico-Administrativa:

3.1 - Divisão Administrativa

3.2 - Divisão Contábil-Orçamentária

§ 1º A organização administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal é a que demonstra o Anexo I desta Lei.

§ 2º Os órgãos referidos nos incisos II e III deste artigo, são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e quórum legal para deliberar, nos termos do Regimento Interno.

SEÇÃO II

DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 5º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA MESA DIRETORA

Art. 6º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E JURÍDICO

SEÇÃO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º O Controle Interno visa orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O controle interno realizado por meio de função gratificada exercida por servidor efetivo, com formação em curso superior, para mandato de 2 anos, renovável por igual período, cujas atribuições, carga horária estão previstas no anexo III, terá remuneração de acordo com o código FG-02, anexo V.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 9º A Procuradoria Legislativa tem como funções precípuas:

- I - Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;
- III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- IV - Fazer a representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Legislativa será exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Procurador Legislativo, cujas atribuições e remuneração estão previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Divisão Administrativa tem como funções precípuas:

- I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- III - Instaurar processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;
- IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;
- V - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;
- VI - Prestar assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, e Vereadores em relação à sua área de competência;

Art. 11. A Divisão Administrativa será composta:

- I - Diretor Administrativo Legislativo, cargo comissionado de direção da divisão administrativa, cujas atribuições estão no anexo II, e remunerado de acordo com o código CC-01, anexo IV, exercido por servidor ou não com escolaridade mínima de nível superior completo;
- II - Auxiliar Legislativo, cargo efetivo de apoio administrativo, cujas atribuições, carga horária, requisitos, quantidade de vagas e remuneração estão previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo;
- III - Serviços Gerais Legislativo, cargo efetivo de apoio administrativo, cujas atribuições, carga horária, requisitos, quantidade de vagas e remuneração estão previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo;
- IV - Oficial Legislativo, cargo efetivo de apoio administrativo, cujas atribuições, carga horária, requisitos, quantidade de vagas e remuneração estão previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo;
- V - Função Gratificada de participação em Comissão de Licitação como membro, cujas atribuições, requisitos e quantidade de vagas estão no anexo III, remunerada pelo código FG-01, anexo V.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO CONTÁBIL-ORÇAMENTÁRIA

Art. 12. A Divisão Contábil-Orçamentária tem como funções precípuas:

- I - Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;

- II - Realizar os registros contábeis;
- III - Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- IV - Coordenar a realização de pagamentos;
- V - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;
- VI - Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;
- VII - Prestar assistência à Presidência, Mesa Diretora e Vereadores em relação à sua área de competência.

Parágrafo único. A Divisão Contábil-Orçamentária será exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Contador ou Contador Legislativo, cujas atribuições e remuneração estão previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os valores das funções gratificadas e a remuneração dos cargos em comissão de que tratam esta lei serão alterados na mesma data e pelo mesmo índice utilizado para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal.

Art. 14. As funções gratificadas e cargo em comissão previstos nesta lei são de livre nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora, de natureza temporária, sem direito permanente à sua ocupação.

Parágrafo único. As nomeações de que trata o caput deste artigo serão formalizadas mediante a publicação de portaria.

Art. 15. O ocupante titular da função gratificada, não fará jus ao recebimento da gratificação, nos períodos de afastamento, licença ou férias.

Art. 16. Quando o servidor efetivo acumular funções gratificadas, receberá a gratificação de apenas uma delas.

Art. 17. Quando o servidor efetivo acumular funções gratificadas, receberá a gratificação de apenas uma delas.

Art. 18. O Controle Interno será exercido por meio de Função de Confiança, por servidor efetivo aprovado em estágio probatório, nomeado para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, cujas atribuições, demais requisitos, quantidade de vagas estão definidas no Anexo III e remuneração no Anexo V.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os anexos I, II, III, IV e V integram a presente lei.

Art. 20. Fica revogada a Lei nº 1.798/2017.

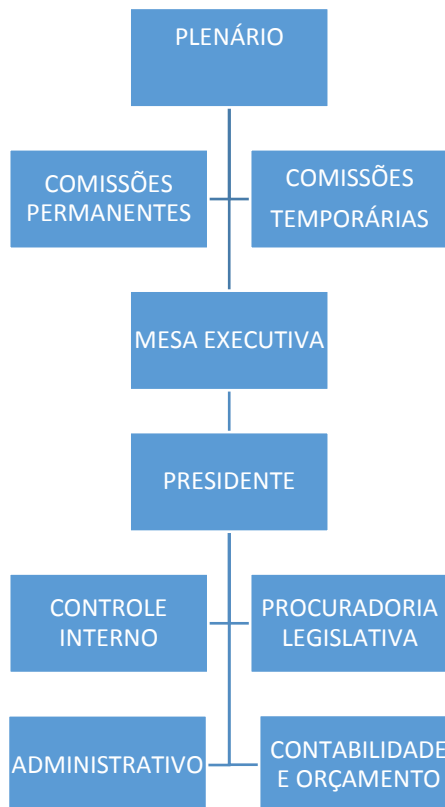
Art. 21. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

Ribeirão do Pinhal, em 27 de agosto de 2018

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DO CARGO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga

CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: CC-01

REQUISITOS

- Ensino Superior completo

ATRIBUIÇÕES

Dirigir todos os serviços administrativos da Câmara, reportando ao Presidente ou Mesa Executiva; Preparar e ordenar os processos e demais documentos que devam ser submetidos ao exame e despacho ao Senhor Presidente ou Mesa Executiva ou Comissões Permanentes e Temporárias;

Cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes aos servidores da Câmara, representando ao Senhor Presidente, quando for o caso; Dirigir e orientar a execução da redação de proposições dos Senhores Vereadores; Dirigir diretamente, o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes, assistindo-as em suas reuniões e elaborando as suas atas e os pareceres de seus relatórios; Organizar, sob orientação do Senhor Presidente, a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes, subscrevendo a sua publicação; Prestar os serviços de digitação; Distribuir correspondências; Auxiliar nos serviços de organização, manutenção de cadastro, arquivo e demais instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Receber e protocolar os documentos que lhe forem entregues; Organizar os arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, etc.; Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando e lavrando atas; Participar das reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; Efetuar serviços externos; inserir dados no site da Câmara Municipal e atualizá-lo; Inserir através da Emissora de Radiodifusão, site, internet os atos do Poder Legislativo Municipal; Controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; formular e implementar políticas de comunicação através da assessoria, de implementação do Diário oficial eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, e manutenção ao sitio junto à rede mundial de computador do Município de Ribeirão do Pinhal, dando apoio direto aos Vereadores da Câmara Municipal nas relações com a sociedade; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS****FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO****NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga****CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-02****REQUISITOS**

- Ensino Superior em Administração Contabilidade, Direito, Economia e Gestão Pública
- servidor efetivo aprovado no estágio probatório

ATRIBUIÇÕES

Executar as atividades de controle no âmbito do Poder Legislativo, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas e a regular utilização do orçamento na Câmara, no mínimo três vezes por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; executar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita, bem como a verificação de transferências bancárias; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; supervisionar as medidas adotadas pela Câmara para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite conforme Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, salvo para o cargo em comissão e função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 062 – Segunda-feira, 27 de agosto de 2018

Pág. 07

outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; atestar o cumprimento de limite dos gastos do Poder Legislativo e do repasse do duodécimo pelo Poder Executivo (art. 29-A, CF); analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas anuais; bem como executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

NÚMERO DE VAGAS: 3 vagas

CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-01

REQUISITOS

- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

Realizar todos os procedimentos licitatórios necessários em qualquer modalidade cabível, fundados nas Leis 8.666/93 e 10.520/2000, ou legislações posteriores, no âmbito do Poder Legislativo; conduzir sessões públicas referentes a cada licitação; processar e julgar as licitações; receber e julgar impugnações e recursos; propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação; encaminhar os processos instruídos à autoridade competente; elaborar edital, carta-convite, minuta de contrato, atas de registro de preço; verificar documentações; exercer as funções de pregoeiro quando nomeado; bem como executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

TABELA DE REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

Cargo Comissionado	Cargo Previsto	Remuneração
CC-01	Diretor Legislativo	R\$ 2.722,35

ANEXO V

TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Função Prevista	Remuneração
FG-01	Comissão de Licitação	R\$ 475,00
FG-02	Controle interno	R\$ 1.140,88

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, em 27 de agosto de 2018.

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTNS
Prefeito Municipal

Assinatura Digital