

RESOLUÇÃO Nº 04/2014

Ementa: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define atribuições de serviços, de Funções Gratificadas e de Cargo em Comissão, o Quadro de Funcionários e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS.....01

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....01

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.....01

TÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....02

TÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.....03

CAPÍTULO I

PLENÁRIO.....03

CAPÍTULO II

COMISSÕES DE VEREADORES.....03

CAPÍTULO III

MESA EXECUTIVA.....03

CAPÍTULO IV

CONTROLE INTERNO.....04

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES.....07

SEÇÃO I

ASSESSORIA JURÍDICA DA MESA EXECUTIVA.....07

SEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....07

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO.....09

SUBSEÇÃO II

SERVIÇO JURÍDICO.....12

SUBSEÇÃO III

SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA.....13



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

SUBSEÇÃO IV

**SERVIÇO DE INFORMÁTICA, PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA DE
INFORMAÇÃO.....15**

SUBSEÇÃO V

COMISSÕES PERMANENTES.....16

SUBSEÇÃO VI

**COMISSÕES DE SINDICÂNCIAS, DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E
DISCIPLINARES.....17**

TÍTULO IV

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....17

CAPÍTULO I

MESA EXECUTIVA.....17

CAPÍTULO II

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO.....18

TÍTULO V

CONTROLE DE FREQUÊNCIA, HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS.....18

CAPÍTULO I

REGISTRO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA.....18

CAPÍTULO II

**CARGA HORÁRIA SEMANAL, HORAS TRABALHADAS, HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS,
FALTAS E ATRASOS.....18**

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....19

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUADRO DE SERVIDORES DE CARREIRA

CARGO EM COMISSÃO.....21



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Resolução nº 04, de 19 de dezembro de 2014.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define atribuições de serviços, de Funções Gratificadas e de Cargo em Comissão, o Quadro de Funcionários e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Sebastião Vitral dos Santos Furtado, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Câmara Municipal reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e por demais atos legais que adotar, respeitados os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Paraná.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 2º - O Poder Legislativo Municipal exercido pela Câmara Municipal tem funções legislativas, de fiscalização financeira e de controle externo do Executivo, de julgamento político administrativo, desempenhando, ainda, as atribuições que lhe são próprias, atinentes a gestão dos assuntos de sua economia interna (redação dada pela Lei Orgânica, de 04 de abril de 1990).

Parágrafo único - Caberá ao Presidente da Câmara, aos membros da Mesa Executiva da Câmara Municipal e aos Vereadores os direitos e deveres estabelecidos no Regimento Interno, na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Paraná.

Artigo 3º - A Administração da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, obedecerá aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Artigo 4º - A Câmara Municipal irá gerir os recursos públicos para atingir seus objetivos, utilizando-se, para tanto, dos seguintes instrumentos de PLANEJAMENTO:

- I - Plano Plurianual (PPA);
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- III - Lei Orçamentária Anual (LOA).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Artigo 5º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal e os serviços serão os dispostos na presente resolução e as funções de cada cargo de Servidor, individualmente, serão aquelas disposta em Lei específica.

§1º - O Quadro de Servidores da Câmara Municipal é aquele disposto no Anexo I.

§2º - A terceirização de serviços na Câmara Municipal será, exclusivamente, em atividades consideradas não essenciais, com o objetivo de diminuir os gastos públicos e melhorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população.

Artigo 6º - A Administração da Câmara será exercida com o intuito de integrar os esforços na execução das tarefas e cumprimento das funções da Câmara Municipal.

Artigo 7º - O Controle na Administração da Câmara Municipal dar-se-á pelo exercício do poder hierárquico, no qual os superiores controlam os subordinados, fiscalizando o cumprimento das normas e a execução de suas atribuições, bem como os atos e o desempenho dos servidores supervisionados.

Parágrafo único - Além do controle hierárquico, haverá também a fiscalização e controle realizados pelo CONTROLE INTERNO e TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.

Artigo 8º - As Funções Gratificadas somente serão deferidas aos Servidores de Carreira e não poderão ser acumuladas, salvo as relativas a Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Parágrafo único - O prazo máximo de concessão das gratificações aos membros de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar é de 02 (dois) meses, sendo indevido o pagamento após tal período, mesmo havendo prorrogação dos seus trabalhos.

TÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 9º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina compõe-se dos seguintes órgãos e serviços:

I - Órgão de Deliberação - Plenário

II - Órgãos Técnicos - Comissões

~~III - Órgãos de Direção - Mesa Executiva~~

III - Órgãos de Direção e Controle

a) Direção - Mesa Executiva

b) Controle - Controle Interno (Alterado pela Resolução nº 03/2019)

IV - Órgãos Auxiliares:

a) Assessoria Jurídica da Mesa Executiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- b) Diretoria Administrativa.
- b.1.) Serviço Administrativo.
- b.2.) Serviço Jurídico.
- b.3.) Serviços de Contabilidade e Tesouraria.
- b.4.) Serviço de Informática, Processamento de Dados e Tecnologia de Informação.
- ~~c) Comissões permanentes de licitação, de avaliação de desempenho funcional e de recebimento de bens, materiais, de prestação de serviços, controle de estoque e acompanhamento de contratos.~~
- ~~d) Comissões de Sindicância, de Processos Administrativos e Disciplinares.~~
- c) Controladoria Interna.
- d) Agente de Contratação.
- e) Equipe de Apoio.
- f) Comissão Permanente de Gestão e Fiscalização de Contratos.
- g) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional.
- h) Comissões Temporárias de Sindicância, de Processos Administrativos e Disciplinares. (Alterado pela Resolução nº 02/2023)

TÍTULO III COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I PLENÁRIO

Artigo 10 - O Plenário é órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberação de assuntos dentro das competências e atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II COMISSÕES DE VEREADORES

Artigo 11 - As Comissões de Vereadores são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios Vereadores membros da Câmara Municipal, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres dentro das competências e funcionamento estabelecidos pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III MESA EXECUTIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Artigo 12 - A Mesa Executiva é composta do Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, com competência de funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e demais atribuições, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO IV CONTROLE INTERNO

Artigo 13 - A Controladoria Interna será exercida por servidor efetivo devidamente nomeado para tanto, cujas funções serão desempenhadas de forma independente, contínua e rotativa, com competências, atribuições, prerrogativas e vedações na forma desta Resolução e da Lei Municipal nº 1.480/2015, de 03 de julho de 2015.

Parágrafo único - A função de Controlador Interno consiste na atuação prévia, concomitante e posterior aos atos do Poder Legislativo, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo relevante na detecção e correção de irregularidades administrativas, no aprimoramento da gestão pública e na promoção da transparência e do controle social.

Artigo 14 - Para os fins de cumprimento do artigo 10º da Lei Municipal nº 1.480/2015, de 03 de julho de 2015, a regulamentação é realizada nos termos desta Resolução, considerando-se Controle Interno o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, sejam alcançados nos termos das leis vigentes.

Artigo 15 - O Controle Interno do Legislativo integrará a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, ficando vinculado diretamente à Presidência da Câmara, com atribuições definidas nesta Resolução.

Artigo 16 - O Controlador Interno será nomeado pelo Presidente da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, pelo mesmo período.

§1º - A nomeação será realizada sempre no último mês do mandato do Vereador Presidente, de modo que o servidor nomeado desempenhará suas funções a partir do início da gestão do novo Presidente da Casa.

§2º - A função de Controle Interno somente poderá ser exercida por servidores efetivos e estáveis, que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício da função e formação em nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Gestão Pública, entre outras afins.

§3º - Não poderá ser designado para o exercício da função de Controlador Interno o servidor que:

I) Estiver em estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

II) Tenha sofrido penalidades administrativa, cível ou penal, transitada em julgado;

III) Exerça outra atividade profissional;

IV) Realize atividade política partidária;

§4º - O Controlador Interno, em razão da complexidade do exercício da função, receberá gratificação estipulada em Lei pelo próprio Poder Legislativo.

Artigo 17 - O servidor nomeado para função de Controlador Interno ficará imediatamente afastado das atividades de execução do cargo efetivo das quais deve fiscalizar, aí incluídas as funções típicas de contabilidade, gestão de contratos, assessoria jurídica, entre outras similares; exceto aquelas relacionadas exclusivamente ao seu próprio funcionamento, que se dará de forma autônoma e independente.

Artigo 18 - Compete ao Controle Interno.

I) Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como eficiência de seus atos;

II) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara;

IV) Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V) Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal;

VI) Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VII) Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, de Santo Antônio da Platina, a autorização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;

VIII) Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, para as providências necessárias, a ocorrência dos atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;

IX) Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar 101/2000, com ênfase no que se refere a:

a) Atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) Limites e condições para regularização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

c) Medidas, adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

d) Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

e) Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar 101/2000;

f) Cumprimento de gastos totais do legislativo municipal.

Artigo 19 - No apoio ao controle externo, o sistema de controle interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I) Organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os respectivos relatórios;

II) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;

III) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento.

Artigo 20 - Fica assegurado ao Controlador Interno, no desempenho de suas funções, as seguintes prerrogativas:

I) O acesso a todos os documentos, fotos e informações relacionadas à Câmara Municipal e órgãos alcançados pelo Controle Interno do Poder Legislativo;

II) A possibilidade de impugnar, mediante representação, ato sem fundamentação legal;

III) A impossibilidade de ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular ou ilegal que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique;

IV) O acesso a todas as informações, sistemas, banco de dados, documentos e registros da Câmara Municipal, exceto quando se tratarem de documentos confidenciais, conforme Decreto nº. 2.134/1997;

V) A participação nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais da Câmara Municipal;

VI) O acompanhamento dos demais atos administrativos que devem ser fiscalizados pelo Controle Interno, tais como, sessões de julgamento de licitação, formalização de contratos, convênios, dentre outros;

VII) A possibilidade de propor instruções normativas que criem ações de controle por meio de procedimentos e rotinas detalhadas, sempre que, no cumprimento de suas funções, detectar falhas nos subsistemas da Casa (recursos humanos, compras e licitação, patrimônio, tesouraria, contabilidade, etc.).

Artigo 21 - Detectados atos inquinados de ilegalidade ou ofensivos aos princípios constitucionais ou administrativos, o Controlador Interno tem o dever de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

representar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, sob pena de responder solidariamente.

Artigo 22 - O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa a princípios constitucionais ou administrativos, dele dará imediato conhecimento ao Presidente da Câmara, para que, no prazo 60 (sessenta dias), promova a devida correção.

Parágrafo único - Na falta de correção pelo Presidente da Câmara, a Controladoria Interna deverá representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público, no prazo de 30 (trinta) dias, para que sejam adotadas as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 23 - É vedado ao responsável pelos trabalhos de Controle Interno divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, podendo utilizar-se dos mesmos, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Artigo 24 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas, se necessário. (Incluído pela Resolução nº 03/2019)

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA DA MESA EXECUTIVA

Artigo 25 - Assessoria Jurídica da Mesa Executiva será exercida por 01 (um) cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com remuneração prevista em Lei, que terá como escopo a assessoria jurídica dos gestores da Mesa Executiva para a consecução das diretrizes políticas e ações governamentais, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Executiva;
- b) Analisar, elaborar e propor projetos solicitados pela Mesa Executiva;
- c) Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar a Mesa Executiva quanto ao seu exato cumprimento;
- d) Emitir parecer em consultas formuladas pela Mesa Executiva;
- e) Submeter à apreciação da Mesa Executiva propostas de alterações na legislação municipal, julgadas necessárias;
- f) Estudar políticas públicas por determinação da Mesa Executiva;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Artigo 26 - A Diretoria Administrativa tem por finalidade executar as atividades administrativas, mantendo o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e das atividades auxiliares, propiciando aos Senhores Vereadores condições para que possam cumprir suas funções constitucionais, estando composta dos serviços e competências:

- a) Serviço Administrativo;
- b) Serviço Jurídico;
- c) Serviços de Contabilidade e Tesouraria;
- d) Serviço de Informática, Processamento de Dados e Tecnologia da Informação;
- ~~e) Comissão permanente de licitação;~~
- ~~f) Comissão permanente de recebimento de bens, materiais, de prestação de serviços, controle de estoque e acompanhamento de contratos;~~
- ~~g) Comissão permanente de avaliação de desempenho funcional;~~
- ~~h) Comissões de Sindicância, Processos Administrativos e Disciplinares.~~
- e) Serviço de Controladoria;**
- f) Serviço de Contratação (Agente de Contratação e Equipe de Apoio);**
- g) Serviço de Gestão e Fiscalização Contratual (Comissão Permanente de Gestão e Fiscalização de Contratos);**
- h) Serviço de Avaliação e Acompanhamento de Pessoal (Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional);**
- i) Serviço de Sindicância (Comissões Temporárias de Sindicância, Processos Administrativos e Disciplinares) (Alterado pela Resolução nº 02/2023)**

Artigo 27 - A direção da Diretoria Administrativa será exercida somente por Servidor Efetivo, designado pela Mesa Executiva em ato próprio, o qual receberá pela Função de “DIRETOR ADMINISTRATIVO”, com valor disposto em Lei, a quem compete dirigir, planejar, supervisionar e coordenar a execução de todos os serviços e atividades auxiliares da Câmara Municipal, dispostos no artigo 14 e, com as seguintes atribuições exclusivas:

- I - Fazer cumprir as determinações da Mesa Executiva;
- II - Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- III - Cumprir e fazer cumprir os Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal, na parte que se refere a sua competência;
- IV - Representar e comunicar à Mesa Executiva sobre matéria do serviço;
- V - Reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- VI - Propor à Mesa Executiva a abertura de sindicância ou a abertura de processo administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

VII - Prestar à Mesa Executiva e aos Vereadores as informações que lhe forem solicitadas;

VIII - Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;

IX - Encaminhar a documentação para a Mesa Executiva e Vereadores;

X - Subscrever certidões, juntamente com os representantes da Mesa Executiva;

XI - Fazer cumprir o horário de funcionamento da Câmara Municipal, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço, sempre com a aprovação da Mesa Executiva;

XII - Assistir as Sessões Públicas e reuniões, prestando assistência à Mesa Executiva e aos Vereadores;

XIII - Zelar pela documentação arquivada e bens da Câmara Municipal, adotando providências para a segurança e conservação;

XIV - Apresentar anualmente à Mesa Executiva, relatório circunstanciado da Câmara Municipal;

XV - Planejar e organizar os trabalhos legislativos, inclusive requerendo e indicando a criação e extinção de cargos, funções e reestruturação do quadro de pessoal, bem como auxiliando na elaboração dos orçamentos da Câmara Municipal;

XVI - Supervisionar a aquisição de bens, seu recebimento, a inclusão no patrimônio e sua baixa;

SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Artigo 28 - O Serviço Administrativo somente será exercido por Servidores de Carreira e é incumbido das seguintes competências:

- a) Secretaria;
- b) Patrimônio;
- c) Pessoal;
- d) Expediente;
- e) Protocolo, registro geral, recepção, expedição de documentos, informações, arquivo, documentação e biblioteca;
- f) Zeladoria e portaria;
- g) Controladoria;
- h) Agente de Contratação;
- i) Equipe de Apoio;
- j) Comissão Permanente de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- l) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

m) Comissões Temporárias de Sindicância, de Processos Administrativos e Disciplinares. (Alterado pela Resolução nº 02/2023)

Artigo 29 - As competências do Serviço Administrativo terão as seguintes atividades:

I - Quanto aos serviços de secretaria:

- a) atendimento ao público;
- b) dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- c) receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- d) redigir e encaminhar as correspondências expedidas pela Câmara Municipal;
- e) controlar os prazos de projetos enviados para sanção do Prefeito e os vetos recebidos do Executivo;
- f) dar andamento e distribuição das correspondências recebidas pela Câmara Municipal;
- g) controlar os processos e documentos em tramitação e arquivados;
- h) divulgar e publicar os atos oficiais da Câmara Municipal e manter atualizado o mural de transparência;

II - Quanto ao serviço de patrimônio:

- a) adquirir bens;
- b) receber bens;
- c) cadastrar e controlar bens de consumo e permanentes;

III - Quanto ao serviço de pessoal:

- a) controlar documentação e registros funcionais dos servidores;
- b) fiscalizar e controlar a frequência de servidores;
- c) controlar e aplicar direitos e deveres dos servidores;
- d) elaborar escala de férias dos servidores;
- e) controlar processos administrativos de servidores;
- f) elaborar documentação para admissão, posse e exoneração de servidores;

g) atuar em processo de concurso público para admissão de pessoal;

IV - Quanto ao serviço de expediente:

- a) preparar registros de presença e protocolo de Comissões Permanentes, Especiais e de Investigação;
- b) redigir, datilografar, digitar e registrar, em livros próprios as atas, pareceres e relatórios de comissões;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa Executiva, da Presidência, das



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos, ofícios e demais documentos, bem como toda a correspondência a ser expedida;

d) manter e controlar em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e servidores, leis promulgadas pelo Legislativo e as sancionadas pelo Executivo, autógrafos de leis, portarias, decretos, atos, instruções, avisos, pareceres e votos em separado das Comissões, requerimentos e indicações.

e) preparar termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse de servidores;

f) preparar a Ordem do Dia para as sessões e preparar os documentos que devem constar do expediente das sessões;

g) lançar despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa Executiva;

h) minutar e expedir certidões, dar vistas de despacho da autoridade competente.

V - Protocolo, registro geral, recepção, expedição de documentos, informações, arquivo, documentação e biblioteca:

a) receber, classificar, numerar, registrar, autuar e protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas, Pareceres das Comissões, demais proposições e documentos, inclusive correspondência recebida e expedida;

b) elaborar cópias autênticas de documentos da Câmara Municipal;

c) dar vistas de processos mediante autorização da Direção;

d) arquivar e manter controle de arquivo de todos os documentos da Câmara Municipal;

e) manter em arquivo as publicações oficiais da Câmara Municipal;

f) organizar e manter o controle dos livros da biblioteca da Câmara Municipal;

VI - Quanto aos serviços de Zeladoria e Portaria:

a) abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;

b) hastear e baixar as bandeiras na forma da lei;

c) proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara Municipal;

d) zelar pelo material de limpeza e conservação;

e) exercer prontamente a vigilância interna da Câmara Municipal, durante o período de expediente;

f) recepcionar aos visitantes, encaminhando-os aos serviços necessários e informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

g) atender, realizar e controlar as ligações telefônicas;

h) fazer e servir café, chá e outros.

SUBSEÇÃO II SERVIÇO JURÍDICO

Artigo 30 - O Serviço Jurídico somente será exercido por Servidor de Carreira e é incumbido de desenvolver os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, assessorar os Vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas, bem como proceder defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e outras atividades correlatas ao desempenho das funções de advogado.

Artigo 31 - Ao Serviço Jurídico compete:

- a) assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- b) assessorar os Vereadores nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de trabalho e outras designadas pela Mesa Executiva;
- c) defender, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal, acompanhando as ações judiciais em todas as fases e instâncias;
- d) dar assistência, assessoria e consultoria à Câmara Municipal na legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- e) analisar juridicamente processos administrativos, inclusive disciplinares, escrituras e auditoria;
- f) elaborar parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara Municipal;
- g) auxiliar na elaboração da redação e/ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras de mesma natureza;
- h) exarar parecer em todos os projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e demais atos legais que envolvam assuntos jurídicos;
- i) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores;
- j) analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Legislativo Municipal;
- k) atuar, assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação e condução dos trabalhos de CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito, CP – Comissão Processante e outras Comissões Parlamentares;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

l) informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Legislativo;

m) avaliar a viabilidade legal e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos;

n) exarar parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações;

o) realizar treinamento na área de atuação quando solicitado;

p) auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, inclusive informando e sugerindo o melhor procedimento licitatório a ser adotado para cada caso;

q) executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Mesa Executiva da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO III

SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Artigo 32 - Os Serviços de Contabilidade e Tesouraria somente serão exercidos por Servidor de Carreira, do Cargo de Contador, que exercerá as atividades contábeis, de fiscalização orçamentária, escrituração da receita, despesa, material, patrimônio, prestação de contas ao Tribunal de Contas, recursos humanos e tesouraria.

Artigo 33 - Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) examinar e instruir processos relativos a:

- Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários;

- Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para a Câmara Municipal;

- Ordens de pagamento;

- Liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;

- Requisições de adiantamentos;

- Assessoria em licitações com informações contábeis.

b) registrar, de modo sistemático, os livros, fichários e programas contábeis;

c) manter arquivados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

d) escriturar e registrar, nas fichas próprias, livros e programas contábeis os créditos orçamentários, bem como sua modificação e movimentação;

e) manter em arquivo todos os processos de consultas sobre a legalidade de aberturas de créditos, bem como os registros destes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- f) conferir e instruir as relações de Restos a Pagar, em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- g) coligir e sistematizar elementos para o Relatório de Contas da Câmara Municipal;
- h) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- i) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente e examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- j) elaborar, juntamente com a Diretoria Administrativa e a Mesa Executiva, a proposta da LOA - Lei Orçamentária Anual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA - Plano Plurianual da Câmara Municipal para o ano seguinte, as quais devem ser apresentadas na forma e prazos legais;
- k) elaborar juntamente com a Diretoria Administrativa e a Mesa Executiva, todas as aberturas de crédito e modificações contábeis que se fizerem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- l) elaborar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os para aprovação da Mesa Executiva;
- m) proceder mensalmente a prestação de contas da contabilidade, verificação dos valores existentes e a respectiva conciliação bancária e contábil;
- n) organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
- o) controlar todas as dotações orçamentárias da Câmara Municipal;
- p) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, notas de empenho, assinar empenhos e documentos contábeis de sua responsabilidade;
- q) proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros e das suas variações, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- r) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- s) prestar assistência, consultoria técnica e exarar pareceres a requerimento de comissões de vereadores formadas na Câmara Municipal, sejam elas permanentes ou não, dos vereadores individualmente ou em grupo e da Mesa Executiva;
- t) dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto às prestações de contas da execução orçamentária da Câmara Municipal, enviando os documentos na forma e nos prazos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores e legislação, inclusive em meio eletrônico como o SIM/AM e SIM/AP e outros que forem instituídos pelos órgãos fiscalizadores;
- u) ter sob sua guarda e arquivo os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento, contracheques, extratos bancários, cópias de cheques e demais documentos relacionados com o Serviço Contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

v) elaborar as folhas de pagamento, os respectivos contracheques, realizar os pagamentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, bem como realizar os demais serviços de recursos humanos, inclusive controle de férias, licenças, afastamentos, de registros funcionais e outros controles inerentes ao serviço de recursos humanos;

w) manter atualizados e publicados todos os dados da Câmara Municipal para fins de registros de transparência em todos os meios e forma legalmente exigidos;

x) emitir e controlar diárias e adiantamentos.

Artigo 34 - O serviço de Tesouraria terá as seguintes atribuições:

a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda;

b) manter o registro e controle das contas bancárias em nome da Câmara Municipal;

c) manter em dia a escrituração do Caixa;

d) realizar o pagamento de todos os fornecedores da Câmara Municipal e despesas da Câmara Municipal, mediante cheques ou através de meios bancários eletrônicos de pagamentos e transferências, cujas autorizações e assinaturas ocorrerão na forma da legislação;

e) efetuar mensalmente a conciliação bancária e a prestação de contas da Tesouraria;

f) zelar pela guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes à Câmara Municipal ou a ela entregues;

g) não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou a seus legítimos representantes;

h) prestar a qualquer momento todas as informações solicitadas pela Mesa Executiva ou pelos Vereadores, sobre a situação financeira da Câmara Municipal;

i) receber todas as faturas e notas de entrega dos fornecedores, arquivando-as com os comprovantes de recebimento e aceitação dos bens fornecidos, juntamente com os respectivos comprovantes de pagamento;

j) efetuar o pagamento de diárias aos Servidores e Vereadores;

SUBSEÇÃO IV

SERVIÇO DE INFORMÁTICA, PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Artigo 35 - O Serviço de Informática, Processamento de Dados e Tecnologia de Informação será exercido por Servidor de Carreira e é incumbido de exercer as atividades inerentes à informática, processamento de dados e tecnologia de informação.

Artigo 36 - Ao Serviço de Informática, Processamento de Dados e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Tecnologia de Informação compete:

- a) dar suporte técnico a todas as atividades de informática, processamento de dados e tecnologia de informação, inclusive quanto a programas e equipamentos;
- b) proceder a elaboração e manutenção de páginas eletrônicas, programas e outros documentos em Internet, de interesse da Câmara Municipal;
- c) manter a integridade dos registros das informações publicadas pela Câmara Municipal na Internet;
- d) manter em funcionamento o sistema de rede de dados da Câmara Municipal, seja ele interno ou externo;
- e) dar suporte técnico e operacional a transmissões e gravações das Sessões e reuniões da Câmara Municipal;
- f) examinar pareceres na área de informática, processamento de dados e tecnologia de informação, inclusive quanto à compra de equipamentos e programas;
- g) manter a segurança e o sigilo das informações e dados processados na Câmara Municipal, inclusive quanto a programas.

SUBSEÇÃO V COMISSÕES PERMANENTES

~~Artigo 37~~ — A Câmara Municipal terá três comissões permanentes, formadas somente por Servidores de Carreira, que terão o funcionamento disciplinado em regulamentação própria, as quais serão:

- ~~a) Comissão de Licitação;~~
- ~~b) Comissão de recebimento de bens, materiais, de prestação de serviços, controle de estoque e acompanhamento de contratos;~~
- ~~c) Comissão de Avaliação de Desempenho e Capacitação Profissional~~

Artigo 37 - A Câmara Municipal contará com as seguintes funções públicas, desempenhadas somente por Servidores de Carreira e cujo funcionamento será disciplinado em regulamentação própria:

- a) Controladoria Interna;
 - b) Agente de Contratação;
 - c) Equipe de Apoio;
 - d) Comissão de Gestão e Fiscalização de Contrato;
 - e) Comissão de Avaliação de Desempenho e Capacitação Profissional.
- (Alterada pela Resolução nº 02/2023)

~~Artigo 38~~ — A Comissão permanente de Licitação será composta por três Servidores, sendo um presidente e dois membros, cujo funcionamento e atribuições serão dispostos em regulamentação específica.

Artigo 38 - A Equipe de Apoio será formada por dois servidores, os quais auxiliarão os trabalhos de licitação, sem direito a gratificação, quando solicitado pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Agente de Contratação e as Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos e de Avaliação de Desempenho e Capacitação Profissional serão compostas por três Servidores, sendo um presidente e dois membros. Comissão de Avaliação de Desempenho e Capacitação Profissional será composta por três Servidores, sendo um presidente e dois membros.

Parágrafo único - O funcionamento e as atribuições da Equipe de Apoio e das Comissões Permanentes serão dispostos em regulamentação específica. (Alterada pela Resolução nº 02/2023)

Artigo 39 - A Comissão de recebimento de bens, materiais, de prestação de serviços, controle de estoque e acompanhamento de contratos será composta por três Servidores, sendo um presidente e dois membros, cujo funcionamento e atribuições serão dispostos em regulamentação específica.

Artigo 40 - A Comissão permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Profissional será composta por três Servidores Efetivos, sendo um presidente e dois membros, cujo funcionamento e atribuições serão dispostos em regulamentação específica.

Artigo 41 - Aos membros das comissões permanentes serão concedidas gratificações, cujos valores serão dispostos em Lei.

SUBSEÇÃO VI

COMISSÕES DE SINDICÂNCIAS, DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES

Artigo 42 - Além das comissões permanentes, haverá comissões de sindicâncias, de processos administrativos e disciplinares, as quais serão constituídas quando necessário, integradas preferencialmente por Servidores Efetivos, por ato da Mesa Executiva e cujas atribuições e funcionamento serão dispostos em regulamentação específica.

Parágrafo único - Caso não haja número suficiente de servidores efetivos para constituição de comissões de sindicâncias, de processos administrativos e disciplinares, a Mesa Executiva poderá indicar Vereador (es), comissionado ou mesmo servidores não efetivos para compor (em) tais comissões.

Artigo 43 - Aos membros das comissões de Sindicâncias, de Processos Administrativos e Disciplinares serão concedidas gratificações, cujos valores estão dispostos em Lei.

Parágrafo único - Caso seja indicado Vereador para compor as comissões, na forma do parágrafo único do artigo 30, não haverá qualquer tipo de gratificação ou remuneração.

TÍTULO IV

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

MESA EXECUTIVA

Artigo 44 - O horário normal de trabalho da Mesa Executiva será fixado em Ato da mesma, respeitadas as normas regimentais.

CAPÍTULO II

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 45 - O horário do expediente normal, atendimento ao público e funcionamento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal será de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Parágrafo único - Além do horário normal de trabalho e atendimento ao público, os serviços administrativos funcionarão internamente durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, dando suporte a tais sessões.

TÍTULO V

CONTROLE DE FREQUÊNCIA, HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

CAPÍTULO I

REGISTRO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Artigo 46 - O registro diário de frequência dos Servidores, através de leitor biométrico ou controle de ponto informatizado é obrigatório.

CAPÍTULO II

CARGA HORÁRIA SEMANAL, HORAS TRABALHADAS, HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS, FALTAS E ATRASOS

Artigo 47 - O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando disposto diversamente na presente legislação.

§1º - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício do cargo em comissão, já exige, por sua natureza, dedicação integral ao serviço por parte do comissionado, que pode ser convocado sempre que seja de interesse da administração, sem pagamento de horas extras.

§2º - Ao ocupante de cargo de provimento efetivo é permitida a prestação de serviço extraordinário, desde que previamente autorizada, não podendo ultrapassar 50 (cinquenta) horas mensais.

Artigo 48 - O trabalho em período noturno e em finais de semana e feriados será remunerado com 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo.

Parágrafo único - Considera-se como período noturno o trabalho prestado entre as 22 horas de um dia e às 6h do dia seguinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Artigo 49 - Somente ocorrerá pagamento de horas extras, na impossibilidade de compensação através de banco de horas.

Artigo 50 - O banco de horas será realizado considerando-se o saldo mensal consolidado de horas, apurado entre as horas que efetivamente deveriam ter sido cumpridas na jornada normal de trabalho do servidor e aquelas efetivamente realizadas, apuradas mensalmente, mediante o controle de ponto, para utilização pelo servidor através de compensação em folga.

§1º - O servidor deverá requerer a compensação das horas apuradas, para utilização durante os 02 (dois) meses seguintes ao mês de apuração, mediante requerimento à Mesa Executiva, que avaliará a conveniência quanto a data proposta pelo servidor para a utilização das referidas horas ou designará outra de conveniência da administração ou o pagamento das referidas horas em espécie, sempre levando em consideração o interesse da administração.

§2º - A contagem do banco de horas será de forma que para cada hora trabalhada será concedida uma hora de folga, exceto aquelas horas realizadas em período noturno e em finais de semana e feriados, para as quais haverá acréscimo de 25%(vinte e cinco por cento) em folga para cada hora trabalhada em tais períodos.

§3º - O servidor poderá realizar no máximo 50 (cinquenta) horas mensais a serem compensadas em banco de horas.

Artigo 51 - Faltas e atrasos injustificados serão descontados do banco de horas e na impossibilidade será descontado em folga.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 52 - A todos os Servidores compete executar os trabalhos que lhes forem designados, dentro de suas respectivas competências e atribuições, procedendo nos trabalhos e conduta da seguinte forma:

I - Cumprir, com zelo e pontualidade, e eficiência seus deveres e ordens recebidas;

II - Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

III - Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV - Sugerir providências que julgar úteis e necessárias à efetivação da finalidade das atividades da Câmara Municipal e ao aperfeiçoamento dos serviços;

V - Levar ao conhecimento da Mesa Executiva as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;

VI - Comunicar ao Diretor Administrativo, com antecedência, quando houver a necessidade de faltar ao serviço, atrasar no comparecimento ou ausentar-se durante o expediente e, apresentar a documentação hábil a comprovar a justificativa para tais situações, nos termos da legislação;

VII - Não divulgar ou comentar, dentro ou fora da Câmara Municipal, os pareceres, documentos e informações a que tenham conhecimento em virtude de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

suas funções;

VIII - Manter a documentação funcional devidamente atualizada.

Artigo 53 - Aos Servidores da Câmara Municipal serão fornecidos Cartões de Identidades Funcionais (Crachás), confeccionados de acordo com padrões fixados pela Câmara Municipal em ato próprio, cujo uso será obrigatório.

Artigo 54 - É vedada a entrada de pessoas estranhas ao serviço nas dependências da Câmara Municipal.

Artigo 55 - É vedado o uso de bens ou fornecimento de materiais de consumo para fins particulares dos servidores ou de terceiros.

Artigo 56 - As avaliações dos Servidores serão realizadas na forma e frequência estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal e nas demais legislações municipais pertinentes.

Artigo 57 - Aos Servidores da Câmara Municipal não será concedida nenhuma gratificação ou função gratificada que não as estabelecidas expressamente nesta Resolução e em Lei.

Parágrafo único - Todas as gratificações e funções gratificadas concedidas aos Servidores têm natureza transitória e não se incorporam ao salário.

Artigo 58 - Ao final dos dois anos de cada mandato da Mesa Executiva, serão exonerados das funções o Diretor Administrativo e o Assessor Jurídico da Mesa Executiva, os quais poderão ser reconduzidos pela nova Mesa Executiva.

Artigo 59 - Aplicar-se-ão aos Servidores da Câmara Municipal as disposições legais constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio da Platina.

Artigo 60 - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Executiva.

Artigo 61 - Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA, ESTADO DO PARANÁ, aos 19 de dezembro de 2014.

SEBASTIÃO VITRAL DOS SANTOS FURTADO

Presidente da Câmara Municipal

FRANCISCO FAUSTINO DE PROENÇA JÚNIOR

Vice-Presidente

VALDIR DOMINGOS DE SOUZA

1º Secretário

JOEL PIMENTEL NÓBREGA

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUADRO DE SERVIDORES DE CARREIRA

Cargo	nº vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h
Assistente Legislativo	4	40h
Advogado	1	20h 30h (Alterado pela Resolução nº 02/2019)
Contador	1	40h
Analista de Sistemas	1	40h
Oficial Legislativo (cargo em extinção)	1	40h

CARGO EM COMISSÃO

Cargo	nº. vagas	Carga Horária Semanal
Assessor Jurídico da Mesa Executiva	1	40h