



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

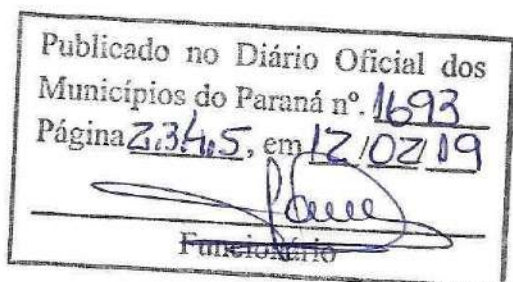
Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

LEI Nº 2.468/2019



SÚMULA:- Dispõe sobre as funções de confiança da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sarandi.

§1º As funções de confiança da Câmara Municipal de Sarandi, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara e se destinam às atividades de direção, chefia e assessoramento do Poder Legislativo.

§2º As funções de confiança serão atribuídas pelo Presidente da Câmara, por portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

Art. 2º Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções tratadas nesta Lei constam de seu Anexo I.

Art. 3º A remuneração das funções de confiança do Poder Legislativo Municipal de Sarandi dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade objeto do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – As remunerações previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumulativas com os encargos especiais de cargo em comissão e com outras funções de confiança.

Art. 4º Integram esta Lei, como Anexos III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 5º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem quaisquer funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

II – ser entregue aos superiores hierárquicos;

§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo §1º deste artigo, não poderá ocupar a mesma função ou uma hierarquicamente superior por 1 (um) ano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



LEI Nº 2.468/2019

§3º O Controle Interno irá normatizar as informações necessárias a serem apresentadas nos relatórios, assim como ratificar o disposto neste artigo.

Art. 6º Os servidores nomeados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta lei deverão observar, ainda, as competências previstas no Organograma da Câmara Municipal de Sarandi, relacionadas com a função a eles atribuída.

Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:

I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes à função;

II – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

III – desempenhar outras atividades meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 7º Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Seção I Da Diretoria Administrativa

Art. 8º O Diretor Administrativo tem as atribuições de:

I – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Administrativo;

II – mover esforços para que as atividades sob sua direção alcancem seus objetivos e que os servidores sob sua responsabilidade cumpram com suas atribuições, destacando a relação custo-benefício de seus atos administrativos, cumprindo os princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal;

III – determinar estudos e, com base neles, propor ao Presidente da Câmara medidas de aprimoramento dos serviços e atuações de competência do Departamento Administrativo e seus órgãos subordinados;

IV – expedir autorização para a instauração de processos licitatórios e de aquisição de materiais e serviços;

V – relatar ao Presidente da Câmara o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e seus órgãos subordinados; e

VI – executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

Seção II Da Diretoria Financeira

Art. 9º O Diretor Financeiro tem as atribuições de:

I – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Financeiro;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

LEI Nº 2.468/2019

II – determinar aos subordinados a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis às licitações e compras, a manutenção dos cadastros de fornecedores e bens, a elaboração e instrução dos instrumentos convocatórios de licitações, bem como todos os atos relacionados a compras e licitações em geral;

III – orientar os trabalhos contábeis, como a escrituração dos atos e fatos referentes ao patrimônio do Legislativo, elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários;

IV – supervisionar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado;

V – auxiliar a Presidência da Câmara no planejamento das compras e contratações anuais;

VI – determinar o arquivamento ideal da documentação necessária à comprovação das despesas da Casa;

VII – relatar ao Presidente da Câmara o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade do Departamento Financeiro e seus órgãos subordinados; e

VIII – executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

Seção III

Da Diretoria Legislativa

Art. 10 O Diretor Legislativo tem as atribuições de:

I – participar da análise dos fatos políticos, para poder dar uma orientação técnica-legislativa;

II – orientar, coordenar e dirigir a formação, o desenvolvimento e a conclusão dos processos das propostas de leis, decretos legislativos e resoluções;

III – prestar substitutivos, emendas, requerimentos em geral e indicações, submetendo-os à consideração do Presidente, para integrarem a pauta da Ordem do Dia das sessões;

IV – coordenar as funções de apoio às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho Administrativos, das Divisões de Processo Legislativo, de Redação, de Plenário e demais órgãos integrantes do Departamento Legislativo;

V – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e organizacionais;

VI – firmar os documentos expedidos pela Diretoria em favor dos demais organismos da Casa;

VII – relatar ao Presidente da Câmara o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade do Departamento Legislativo e seus órgãos subordinados; e

VIII – executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DE DIVISÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 11 Compete às Chefias de Divisão, em caráter geral de:

I – coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos órgãos, setores e servidores que lhes são subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



LEI Nº 2.468/2019

II – proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades sob sua responsabilidade;

III – requisitar da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado o material necessário ao bom andamento dos trabalhos;

IV – despachar com a diretoria hierarquicamente superior;

V – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos órgãos que chefiam reportando-se à diretoria;

VI – encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão sob sua responsabilidade, para a Divisão de Contabilidade;

VII – executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

§ 1º Somente poderão ser designadas Chefias de Divisão para as unidades que possuam mais de 01 (um) servidor lotado e desempenhado atribuições da Divisão.

§ 2º Poderão ser designados servidores para serem responsáveis por mais de 01 (uma) Divisão, quando nessas não houver nenhum servidor lotado e desempenhado atribuições da Divisão.

§ 3º Nos casos relativos ao parágrafo anterior, os servidores serão designados como Encarregados, fazendo jus a um único benefício de Chefia de Divisão.

§ 4º Aos Encarregados compete exercer todas as atribuições das divisões a qual foi designado.

Art. 12 Exceto a Chefia de Serviços Gerais, que será exigido como requisito mínimo Ensino fundamental completo, as demais será exigido no mínimo Ensino Médio completo e capacitação técnica comprovada.

§ 1º Considera-se capacitação técnica todo curso (presencial ou à distância) com carga horária não inferior a 60 (sessenta) horas e conteúdo programático, comprovada por certificado válido.

§ 2º Poderá ser realizado mais de 1 (um) curso para complementar a carga horária do parágrafo anterior.

Seção I

Da Chefia de Divisão de Informática

Art. 13 Compete ao chefe da divisão de informática coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas aos setores de Mídia e Telefonia, bem como, a área técnica de informática em geral.

Seção II

Da Chefia de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 14 Compete ao chefe da divisão de patrimônio e almoxarifado promover medidas administrativas necessárias à defesa do patrimônio e a manutenção dos estoques de materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal como coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas:

I – à aquisição, distribuição e movimentação de material;

II – ao controle de estoque;

III – à proteção e manutenção dos bens patrimoniais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



LEI Nº 2.468/2019

Seção III Da Chefia de Divisão de Serviços Gerais

Art. 15 Compete ao chefe da divisão de serviços gerais coordenar, supervisionar e orientar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física da Câmara Municipal de Sarandi e a qualidade dos serviços, as escalas de trabalho, como também, solicitar compra de material de limpeza.

Parágrafo Único – As atividades da recepção estão sobre a tutela desta chefia.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Divisão de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único – Não se excusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.

Art. 17 Está Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 07 de fevereiro de 2019.


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal