

## REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

A competência da Mesa Diretora encontra-se estabelecida nos art. 25 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 25. À Mesa compete, dentre outras atribuições previstas em lei, neste Regimento Interno ou por Resolução da Câmara:*

- I – elaborar e encaminhar ao Executivo, até 15 de setembro de cada ano, a proposta dos recursos a serem destinados à Câmara, para ser incluída na proposta geral do orçamento do Município;*
- II – (Revogado pela Resolução nº 84, de 17 dezembro de 2020)*
- III – expedir resolução dispondo sobre abertura de crédito suplementar para as dotações orçamentárias da Câmara, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação total ou parcial de suas próprias dotações;*
- IV – enviar ao Prefeito, até o dia dez do mês, para fim de serem incorporados aos balancetes do município, os balancetes financeiros de suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior;*
- V – administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara, expedindo, se necessário, resolução;*
- VI – dirigir, sob a orientação do Presidente, os trabalhos em Plenário;*
- VII – dispor sobre organização, funcionamento, polícia e regulamentação dos serviços da Câmara;*
- VIII – dispor sobre a criação, a transformação ou extinção de cargos, empregos e funções dos servidores da Câmara e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;*
- IX – apresentar projeto de lei, dispondo sobre a fixação e forma de reajuste dos subsídios do Prefeito, Vice-prefeito e dos Vereadores para a legislatura subsequente;*
- X – declarar a perda de mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, assegurada ampla defesa; XI – propor ação direta de inconstitucionalidade nos termos da Constituição do Estado do Paraná;*
- XII – dar posse aos suplentes;*
- XIII – adotar as providências cabíveis contra a ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar; XIV – apreciar justificativa de falta às sessões.*

*Art. 26. A Mesa se reunirá, em comissão, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria de seus membros, para deliberar, por maioria de votos, sobre assuntos de relevante interesse da Casa e, em especial, para atender determinações contidas neste Regimento Interno.*

*§ 1º Caso o membro da Mesa, por qualquer motivo, esteja impedido para deliberar, havendo empate, a questão será submetida à deliberação do Plenário.*

*§ 2º Perderá o lugar na Mesa, automaticamente, o membro que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas na sessão legislativa, sem causa justificada, aceita pela unanimidade dos demais.*

A competência da Presidência encontra-se estabelecida nos arts. 27 a 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 27. Compete ao Presidente, além das atribuições previstas no art. 27 da Lei Orgânica do Município e de outras atribuições legais, regimentais ou que decorram da natureza de suas funções ou prerrogativas:*

- I – quanto às sessões:*
  - a) presidi-las;*
  - b) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;*
  - c) determinar, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de quórum regimental;*
  - d) designar Secretário **ad hoc**, quando o titular não estiver presente à sessão;*

- e) *executar as deliberações do Plenário; II – quanto às proposições:*
  - a) *recebê-las;*
  - b) *apreciá-las, na forma regimental;*
  - c) *despachar proposições, processos e documentos às comissões;*
  - d) *despachar requerimentos de sua alçada, indicações, processos e demais matérias submetidas à sua apreciação;*
  - e) *solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matéria sujeita à apreciação da*  
*Câmara;*
  - f) *observar o cumprimento dos prazos regimentais; III – quanto às Comissões:*
    - a) *constituí-las em caso de representação da Câmara;*
    - b) *nomear as comissões permanentes e temporárias, bem como indicar e designar seus respectivos substitutos;*
    - c) *declarar a vacância dos cargos;*
    - d) *assegurar os meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;*
    - e) *julgar recurso contra decisão do Presidente de comissão permanente; IV – quanto à Mesa Diretora:*
      - a) *convocar e presidir suas reuniões;*
      - b) *participar das discussões e deliberações, com direito a voto, e assinar os respectivos atos e decisões;*
  - V – *quanto às publicações e à divulgação:*
    - a) *supervisionar a publicação de trabalhos da Câmara;*
    - b) *publicar os atos da Mesa, as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ela promulgadas, assim como os demais atos de efeito externo, na forma que dispõe a lei;*
    - c) *promover a divulgação dos trabalhos legislativos em geral, inclusive da pauta da sessão, produzindo ou veiculando informações ou peças informativas;*
    - d) *divulgar, em nome da Câmara, mensagens alusivas a grandes datas, feitos históricos e acontecimentos especiais;*
  - VI – *quanto às atividades e relações externas da Câmara:*
    - a) *representá-la judicialmente;*
    - b) *representá-la socialmente ou delegar poderes a Vereador ou Comissão de Representação;*
    - c) *realizar audiências públicas, sem prejuízo do disposto no art. 244;*
    - d) *zelar pelo prestígio e decoro da Câmara e pelos direitos, garantias e respeito devido a seus membros;*
  - VII – *quanto à sua competência geral:*
    - a) *exercer a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;*
    - b) *dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;*
    - c) *representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;*
    - d) *assinar os documentos oficiais da Câmara e, em conjunto com o Secretário, os projetos, pareceres e atas das reuniões da Mesa;*
    - e) *rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, assinando seus termos de abertura e de encerramento;*
    - f) *manter a correspondência oficial da Câmara;*
    - g) *promulgar as resoluções, os decretos legislativos e, ainda, as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado;*
    - h) *nomear, admitir, promover, comissionar, conceder gratificação, licenças, pôr em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara;*
    - i) *determinar a abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos, bem como dar andamento regular aos recursos interpostos contra suas decisões;*
    - j) *delegar a prática de atos administrativos que não sejam de sua competência privativa;*
    - l) *convocar e presidir reuniões de líderes de bancadas, blocos parlamentares, representantes partidários e de presidentes de comissões permanentes, para avaliação dos trabalhos da Casa, exame de matérias em trâmite e adoção de providências para o bom andamento das atividades legislativas ou administrativas;*
    - m) *autorizar as despesas da Câmara, bem como requisitar o numerário destinado a este fim;*
    - n) *autorizar a realização de conferências, palestras ou seminários de interesse da Câmara, fixando-lhes data, horário e local, ressalvada a competência das comissões permanentes;*

*o) autorizar cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento para os servidores da Casa.*

*Art. 28. Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente transmitirá a Presidência ao seu substituto, e não a reassumirá enquanto se debater a matéria a que se propôs discutir.*

*Art. 29. Nenhum membro da Mesa ou outro Vereador poderá presidir a sessão durante a discussão e votação de matéria de sua autoria.*

*Parágrafo único. A proibição contida no **caput** não se estende às proposições de autoria da Mesa, de Comissões da Câmara ou de autoria conjunta dos Vereadores.*

*Art. 30. Quando o Presidente estiver com a palavra durante as sessões plenárias no exercício de suas funções, não poderá ser interrompido nem aparteado.*

*Art. 31. O Presidente ou o Vereador que o substituir, só terá direito a voto:*

- I – na eleição da Mesa Diretora;*
- II – quando a matéria exigir quórum de dois terços para sua aprovação ou alteração; e*
- III – quando houver empate em qualquer votação.*

*Art. 32. Das decisões do Presidente cabe recurso ao Plenário, ressalvados os casos previstos neste Regimento.*

*Art. 33. O Presidente, quando estiver substituindo o Prefeito, nos casos previstos em lei, ficará impedido de exercer qualquer ato inerente à presidência ou à vereança.*

A competência da Vice-Presidência encontra-se estabelecida no art. 34 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 34. Compete ao Vice-Presidente:*

- I – substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos, licenças ou vacância do cargo;*
- II – promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente:*
  - a) as resoluções e os decretos legislativos sempre que o Presidente deixar de fazê-lo no prazo estabelecido;*
  - b) as leis, quando o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo.*

A competência da Secretaria encontra-se estabelecida no art. 35 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 35. São atribuições do Secretário:*

- I – organizar o expediente e a ordem do dia ou delegá-la a servidor qualificado;*
- II – conferir os quóruns de instalação e votação;*
- III – ler as proposições e demais documentos que devam ser de conhecimento do Plenário ou que o presidente tenha solicitado;*
- IV – assinar a ata juntamente com o Presidente;*
- V – substituir os demais membros da Mesa, quando ausentes, e o Vice-presidente na vacância do cargo;*
- VI – cumprir as obrigações da Mesa, quando houver omissão do Presidente e do Vice-presidente;*
- VII – garantir que as atas e correspondências recebidas sejam disponibilizadas no sítio da Câmara Municipal de Pitanga para conhecimento dos vereadores e população.*

Ver mais: <https://www.pitanga.pr.leg.br/institucional/regimento-interno/regimento-interno>

**A competência administrativa e institucional de cada setor organizacional previstas nesta Resolução 89, de 02 de junho de 2023.**

## A competência da Diretoria Geral :

*Art. 9º Compete à Diretoria Geral:*

*I - supervisionar, coordenar e dirigir, sob orientação da Presidência, os serviços administrativos e zelar pelo seu funcionamento;*

*II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho, na melhoria dos métodos de gestão e nas condições de instalação dos serviços legislativos;*

*III - promover a agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;*

*IV - assessorar a gestão do quadro permanente de pessoal e elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;*

*V - assessorar o Departamento de Contabilidade e Finanças na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;*

*VI - programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração;*

*VII - assistir à Mesa Diretora e vereadores;*

*VIII - assessorar o Departamento de Administração na elaboração do plano anual de contratações e demais assuntos pertinentes às licitações e contratos.*

*Art. 10. As funções da Diretoria Geral da Câmara serão desempenhadas por agente público pertencente ao quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pitanga.*

## A competência da Assessoria Parlamentar:

*Art. 12. Compete à Assessoria Parlamentar o auxílio dos Vereadores:*

*I - nas relações com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;*

*II - na elaboração e cumprimento da agenda parlamentar;*

*III - na administração do expediente do gabinete parlamentar;*

*IV - no exame de matérias legislativas de competência do parlamentar;*

*V - na concepção, elaboração, acompanhamento e controle dos projetos de iniciativa do parlamentar;*

*VI - no exame de proposições;*

*VII - na pesquisa de assuntos determinados;*

*VIII - em outras atividades correlatas determinadas e pertinentes ao exercício do mandato.*

## A Competência da Assessoria Legislativa:

*Art. 14. Compete à Assessoria Legislativa auxiliar:*

*I - na elaboração de proposições;*

*II - na confecção de relatórios e votos em matérias sob exame das Comissões;*

*III - na elaboração de pareceres das Comissões;*

*IV - quanto à observância dos procedimentos afetos ao processo legislativo, inclusive no que se refere à interpretação e aplicação das normas regimentais;*

*V - na pesquisa de proposições;*

*VI - nas sessões e reuniões, emitindo opiniões ou pareceres, inclusive verbais, sobre os procedimentos do processo legislativo e matérias deliberadas, quando requisitada pela Mesa Diretora ou pela Presidência;*

*VII - na interlocução com o Poder Executivo e demais órgãos ou entidades externas, de forma a instruir proposições;*

*VIII - em outras atividades correlatas determinadas por Vereador ou pela Presidência, desde que pertinentes ao exercício do mandato ou às atribuições dos órgãos da Câmara Municipal.*

## A competência do Departamento de Processo Legislativo:

*Art. 16. Compete ao Departamento de Processo Legislativo:*

- I - organizar a estrutura das atividades do processo legislativo;*
- II - supervisionar o processo legislativo e o registro das atividades parlamentares nos termos regimentais;*
- III - coordenar, apoiar e supervisionar as atividades das Comissões;*
- IV - fornecer à Presidência, à Mesa Diretora e demais vereadores, as informações e documentos necessários para o encaminhamento, discussão e votação de propostas sujeitas à deliberação da Câmara;*
- V - proceder ao controle dos prazos de apreciação de projetos e demais matérias sujeitas à deliberação da Câmara, fornecendo à Presidência relatórios periódicos;*
- VI - elaborar as atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões;*
- VII - realizar o controle de assinatura dos livros de presença;*
- VIII - gerir os procedimentos afetos ao processo legislativo, inclusive durante as sessões plenárias e reuniões de Comissões;*
- IX - elaborar com a Presidência e com a Secretaria da Mesa Diretora as pautas das sessões;*
- X - elaborar com os respectivos presidentes, as pautas das reuniões das comissões;*
- XI - redigir as indicações apresentadas pelos Vereadores, encaminhando os ofícios e documentos pertinentes aos respectivos interessados, bem como controlar os prazos de resposta e de encaminhamento das informações, nos casos pertinentes;*
- XII - adotar as providências pertinentes à realização das sessões solenes e extraordinárias, inclusive a de posse da Mesa Diretora, de vereadores e eventuais suplentes, bem como realizar os registros e arquivamento das atas, documentos e demais informações obrigatórias quanto à posse;*
- XIII - assistir à Mesa Diretora, à Presidência e aos Vereadores em todas as etapas do processo legislativo;*
- XIV - realizar pesquisa de leis e atos normativos solicitados;*
- XV - controlar os prazos dos atos do processo legislativo;*
- XVI - supervisionar os serviços de disponibilização dos atos normativos municipais no sítio da Câmara Municipal na rede mundial de computadores.*

O Departamento de Administração é o órgão a quem compete a prestação dos serviços administrativos e de suporte às atividades-meio da Câmara Municipal.

*Art. 18. Para o desempenho das suas atividades o Departamento de Administração será composto das seguintes seções:*

- I - Seção de Expediente e Protocolo;*
- II - Seção de Gestão de Pessoas;*
- III - Seção de Arquivo;*
- IV - Seção de Almoxarifado;*
- V - Seção de Compras, Licitações e Contratos;*
- VI - Seção de Patrimônio;*
- VII - Seção de Informática.*

*Art. 19. Compete à Seção de Expediente e Protocolo:*

- I - protocolar os expedientes e dar-lhes o devido encaminhamento;*
- II - receber, controlar e distribuir publicações e periódicos;*
- III - registrar, controlar e encaminhar à Presidência a correspondência oficial endereçada à Mesa Diretora ou ao Presidente;*
- IV - receber e distribuir as correspondências endereçadas aos Vereadores;*

V - encaminhar as correspondências enviadas pelos Vereadores;  
VI - manter o registro e controle da tramitação dos expedientes internos;  
VII - cientificar os agentes públicos dos atos;  
VIII - prestar informações quanto à tramitação dos expedientes;  
IX - consultar o **email** institucional do órgão e proceder aos encaminhamentos necessários.  
Parágrafo único. O protocolo e os devidos encaminhamentos poderão ser realizados por meios eletrônicos.

Art. 20. Compete à Seção de Gestão de Pessoas:

I - cadastrar os agentes públicos;  
II - elaborar a folha de pagamento;  
III - zelar pela atualização dos registros funcionais e financeiros;  
IV - acompanhar o processo de avaliação de desempenho;  
V - acompanhar atos e processos administrativos relacionados aos recursos humanos;  
VI - registrar a frequência dos servidores.

Art. 21. Compete à Seção de Arquivo:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;  
II - organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas regimentais privativas;  
III - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;  
IV - manter em arquivo, jornais e publicações oficiais de atos do Poder Executivo;  
V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;  
VI - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários.

Art. 22. Compete à Seção de Almoxarifado:

I - providenciar a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada de catálogos de materiais;  
II - promover a permanente manutenção do estoque de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;  
III - promover o controle do movimento de entrada e saída de materiais, inclusive para efeito de previsão e controle de gastos;  
IV - receber dos fornecedores, notas de entregas e faturas;  
V - providenciar a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificadas;  
VI - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem e consertos e recuperação de veículos da Câmara Municipal;  
VII - controlar os gastos com combustível e lubrificante de veículos;  
VIII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.

Art. 23. Compete à Seção de Compras, Licitações e Contratos:

I - realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;  
II - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;  
III - manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;  
IV - acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;  
V - realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;

- VI - elaborar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;*
- VII - elaborar o plano anual de contratações;*
- VIII - fiscalizar os contratos;*

*Art. 24. Compete à Seção de Patrimônio:*

- I - manter registro atualizado dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;*
- II - promover a identificação dos bens por meio de marcação numérica;*
- III - realizar periodicamente inventário dos bens patrimoniais;*
- IV - avaliar o estado de conservação dos bens.*

*Art. 25. Compete à Seção de Informática:*

- I - fornecer o suporte técnico e realizar manutenção dos equipamentos de informática;*
- II - zelar pelo adequado funcionamento dos aplicativos e demais ferramentas da tecnologia da informação;*
- III - zelar pelo funcionamento dos sistemas de monitoramento por vídeo e demais recursos tecnológicos pertinentes;*
- IV - manter cópias de segurança dos bancos de dados dos aplicativos, das informações do portal e demais sistemas de uso administrativo;*
- V - supervisionar os serviços dos fornecedores de equipamentos e soluções de tecnologia, de forma a garantir o correto cumprimento dos contratos e a disponibilidade dos serviços;*
- VI - zelar pelo adequado funcionamento dos serviços de conexão à rede mundial de computadores, das ferramentas do sítio da Câmara e dos demais recursos inerentes;*
- VII - propor novas soluções e a adoção de outros recursos tecnológicos, de forma a garantir a compatibilidade do conjunto de ferramentas tecnológicas utilizadas pela Câmara com as tecnologias e ferramentas existentes no mercado;*
- VIII - fornecer treinamento e capacitação aos servidores e agentes políticos para o uso adequado das ferramentas e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara.*

O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão responsável por organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e tesouraria, o controle orçamentário e financeiro, otimizando as tomadas de decisões administrativas, bem como acompanhamento sistemático da gestão contábil-financeira da Câmara Municipal.

*Art. 27. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:*

- I - planejar, organizar e executar as atividades relativas ao orçamento da Câmara Municipal, envolvendo os serviços contábeis, controle das despesas e controle dos pagamentos;*
- II - elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;*
- III - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;*
- IV - proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;*
- V - emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;*
- VI - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;*
- VII - efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;*
- VIII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;*
- IX - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;*
- X - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;*
- XI - conferir diariamente os valores das contas bancárias da Câmara e realizar sua conciliação;*
- XII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;*
- XIII - elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;*

*XIV - emitir parecer contábil quando solicitado.*

A Procuradoria Legislativa é o órgão consultivo e de representação judicial da Câmara Municipal de Pitanga.

*Art. 29. Compete à Procuradoria Legislativa:*

*I - representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial ou junto aos órgãos de controle, atuando nos feitos em que ela seja parte, terceiro ou simplesmente interessada;*

*II - emitir pareceres, quando solicitada:*

*a) sobre os projetos de lei e demais proposições sujeitas à deliberação da Câmara, opinando quanto à sua constitucionalidade e legalidade;*

*b) sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais;*

*c) sobre as matérias administrativas, inclusive quanto à gestão de pessoas;*

*III - assessorar nos procedimentos administrativos, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente suas funções;*

*IV - prestar assessoria jurídica sobre as matérias que lhe forem submetidas;*

*V - outras competências correlatas designadas pela Presidência.*

A Procuradoria Especial da Mulher terá atuação independente, devendo a Câmara Municipal de Pitanga assegurar o suporte técnico e estrutural para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A Procuradoria Especial da Mulher será regulamentada em resolução própria.

Resolução 79, de 23 de setembro de 2019.

*Art. 3º Compete à Procuradoria Especial da Mulher:*

*I - zelar pela defesa dos direitos da mulher;*

*II - incentivar a participação das parlamentares em suas ações e participações nos trabalhos legislativos e na administração da Casa Legislativa;*

*III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;*

*IV - fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implantação de campanhas educativas e antidiscriminatórias;*

*V - cooperar com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a implantação de políticas públicas para as mulheres;*

*VI - promover cursos, pesquisas, seminários, palestras e estudos, em especial sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política;*

*VII - emitir informações, quando solicitada pelas comissões permanentes da Casa Legislativa, que afetem direta ou indiretamente a vida das mulheres;*

*VIII - incentivar e divulgar programas e cursos de capacitação profissional às vítimas de violência doméstica.*

A Controladoria Interna é o órgão gerenciador de sistema que compreende o conjunto de planos de organização dos métodos e medidas usados para auxiliar a administração de forma coordenada, integrada e harmônica, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, em conformidade com os preceitos de legalidade e de legitimidade, assim como para avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Resolução 77, de 05 de setembro de 2019.

*Art. 5º Ao Controlador Interno incumbe:*

*I - sugerir soluções para assuntos de ordem econômica, financeira e orçamentária de interesse da instituição;*

*II - orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Câmara Municipal de Pitanga;*

*III - propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômica, financeira e orçamentária;*

*IV - realizar apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Presidência da Câmara e dos órgãos de fiscalização externa;*

*V - realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos departamentos contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da administração pública;*

*VI - analisar as informações contidas nos relatórios econômico, financeiro e orçamentário, exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;*

*VII - promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes à Presidência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;*

*VIII - solicitar parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;*

*IX - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Presidência da Câmara;*

*X - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Presidência da Câmara ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.*

A Ouvidoria é o órgão que consiste no canal permanente de comunicação e interlocução com a sociedade, permitindo o recebimento de manifestações, denúncias, solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Parágrafo único. A Ouvidoria será composta por servidor do quadro da Câmara Municipal, de preferência efetivo, designado pela Presidência e assessorado pela Procuradoria Legislativa.

Resolução 89, de 02 de junho de 2023.

*Art. 33. Compete à Ouvidoria:*

*I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dirigidas à Câmara Municipal;*

*II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;*

*III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações a ela dirigidas;*

*IV - responder as questões ou prestar informações aos cidadãos e as entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses;*

*V - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços de Ouvidoria;*

*VI - elaborar relatório semestral de suas atividades à Mesa Diretora;*

*VII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora.*

A competência dos cargos de provimento efetivo encontra-se estabelecida no anexo II, da lei nº 2071, de 28 de junho de 2017.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

*Realizar os serviços inerentes a limpeza e conservação das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo mobiliário e material utilizado, além de executar outras atividades correlatas.*

### **Telefonista**

*Operar a central telefônica, prestar as informações segundo as instruções, atendendo ao usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente, registrar as ligações, zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitar a devida manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso.*

### **Copeira**

*Executar, organizar e/ou supervisionar os serviços inerentes a limpeza em geral e copa, supervisionar a conservação e manutenção das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo material utilizado, realizar serviços de cozinha e executar tarefas correlatas.*

### **Motorista**

*Executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza e controle de bordo dos veículos de posse do Legislativo, comunicando o setor competente a necessidade de conserto ou revisão.*

### **Recepcionista**

*Recepcionar, prestar informações, atender e controlar o fluxo de pessoal para atendimento dos Vereadores e funcionários, agendar visitas e compromissos dos Vereadores, servidores e profissionais vinculados à Câmara, receber e distribuir correspondências endereçadas ao Legislativo e executar outras tarefas correlatas.*

### **Escriturário de Administração**

*Executar tarefas de organização de documentos, secretariar reuniões, organizar e manter arquivos, digitação e redação de correspondências, efetuar revisão de documentos, controlar prazos, receber e transmitir informações aos setores, acompanhar projetos, registros, protocolos, executar tarefa compatíveis com a função determinada pela chefia, conhecimento em informática.*

### **Assistente de Informática**

*Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos, outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas etc.; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; Gerar aplicações informatizadas e elaborar e web page nos diversos departamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.*

### **Agente Administrativo**

*Prover serviços internos de administração, bem como processo legislativo, licitatório, expediente, protocolo e*

*comunicações, documentação, arquivo, biblioteca, anais, atas, relatórios administrativos, planejamento, controle patrimonial, ter conhecimento na área de informática para operar computadores (Windows, Word, Excel, Linux) e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.*

### **Agente Financeiro**

*Responsável pela execução dos serviços referentes ao Departamento de Finanças e Orçamento, registro, controle e análise dos atos administrativos, guarda e movimentação financeira, prestação de contas à Mesa Diretora e ao Plenário, efetuar pagamento de despesas, controle de contas bancárias e emissão de cheques, assessoramento geral em assuntos financeiros e orçamentários e conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).*

### **Procurador**

*Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral, em todas as instâncias. Prestar assessoramento às comissões e emitir pareceres.*

### **Contador**

*Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade pública, planejar e supervisionar, orientar a execução dos serviços e participar do mesmo de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, responsabilizar técnica e profissionalmente pelos seus serviços, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).*

A competência dos cargos de provimento em comissão encontra-se estabelecida no anexo II, da lei nº 2071, de 28 de junho de 2017.

### **ASSESSOR LEGISLATIVO**

*Auxiliar na elaboração de projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; assessorar a Mesa Diretora, as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo, e eventuais eventos realizados no Plenário; apresentar anualmente, antes do recesso legislativo, relatório de suas atividades.*

### **ASSESSOR DE GABINETE**

*Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência; controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo; receber e encaminhar pessoas que procuram o Presidente; verificar e acompanhar, a pedido do Presidente, a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; manter o Chefe do Legislativo informado sobre noticiário de interesse da Câmara; agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular; assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo; requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência; executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal; acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário.*

### **Assessor Parlamentar I**

*Auxiliar na criação e elaboração de notícias e textos relativos aos trabalhos dos vereadores; participar e auxiliar na realização das sessões plenárias; auxiliar na atualização do site da Câmara; divulgar eventos; auxiliar nas tarefas necessárias para as reuniões descentralizadas, solenes e festivas; assessorar nos atos*

*relativos a comunicação através da internet buscando informações, baixando downloads de programas, instruções e outros aplicativos que possam facilitar e agilizar os trabalhos do legislativo; assessorar os vereadores e servidores em todos os assuntos relacionados a Tecnologia de Informação; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário; exercer outras atividades correlatas.*

### **Assessor Parlamentar II**

*Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência dos vereadores; zelar pela imagem dos vereadores e da instituição; assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade; cuidar da agenda dos vereadores; controlar os prazos para emissão de parecer quando os Vereadores forem relator de matéria; acompanhar os vereadores em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada; acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário; receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelos vereadores; executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelos Vereadores.*

### **ASSESSOR PARLAMENTAR III**

*Assistir aos senhores vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos senhores vereadores e outras tarefas afins.*

**Saber mais:** <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/p/pitanga/lei-ordinaria/2017/208/2071/lei-ordinaria-n-2071-2017-dispoe-sobre-os-cargos-as-carreiras-e-o-sistema-de-remuneracao-dos-servidores-da-c-mara-municipal-de-pitanga?q=2071>