



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

RESOLUÇÃO Nº 008/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chopinzinho, constituída em Órgãos, Departamentos, Assessorias e Divisões passa a ser a seguinte:

I – PRESIDÊNCIA

II - PROCURADORIA LEGISLATIVA

III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- SECRETARIA GERAL

IV – DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- CONTADORIA

V - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- COMUNICAÇÃO

VI - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- COMPRAS E CONTRATOS

VII – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- ASSESSORIA JURÍDICA

- ASSESSORIA PARLAMENTAR

VIII – OUVIDORIA PARLAMENTAR



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Câmara Municipal, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Legislativo Municipal.

Art. 3º. O Poder Legislativo é exercido pelo Presidente da Câmara, auxiliado por cada um dos dirigentes dos Órgãos diretamente a ele vinculados, conforme disposto nesta Resolução e seus anexos.

Art. 4º. A Administração da Câmara Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I - elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Câmara Municipal, conforme **Anexo I** – Organograma Geral – parte integrante desta Resolução.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§1º - As atribuições e competências de cada um dos Órgãos e Departamentos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o **Anexo II e III** desta Resolução.

§2º - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá às necessidades e conveniências da Câmara Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades da Câmara.

Art. 6º. Os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia “CC”, de dedicação integral, são de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Presidente da Câmara, conforme disposto na Lei Complementar 68, de 2 de fevereiro de 2012.

Parágrafo único: São reservados 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para a nomeação de servidores do quadro efetivo.

Art. 7º. Os cargos dos Vereadores têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

Art. 8º. Todos os documentos transitarão pela Câmara através de protocolo inicial na secretaria, conforme cronograma de protocolo interno, **Anexo VI**.

§1º - Somente poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo da secretaria, as folhas de pagamento e processos, que interessem exclusivamente à vida interna da repartição.

§2º - Os servidores são responsáveis pela saída, extravio ou perda de quaisquer documentos sob a guarda da repartição.

Art. 9º. Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo e seus Órgãos de Direção será protocolada na Secretaria e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual.

Art. 10. O horário normal de trabalho da Câmara Municipal será de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h. As sessões ordinárias são realizadas as terças-feiras às 18h.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

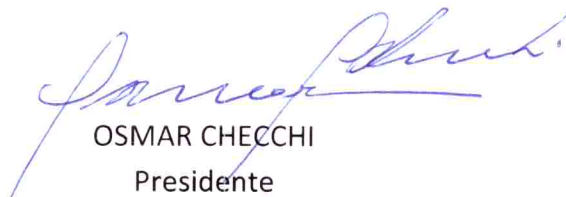
Parágrafo único: A critério da Presidência, os horários de trabalho interno, atendimento ao público e a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida, desde que não haja perda de produtividade ou redução de vencimentos.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

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

Art. 13. Fica revogada a Resolução n. 002 de 26 de junho de 2019 e disposições em contrário.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 18 de dezembro de 2023.



OSMAR CHECCHI
Presidente



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - (ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS)

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - (ASSESSORIAS - CARGOS PROVIMENTO “CC”)

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE PROTOCOLO INTERNO



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

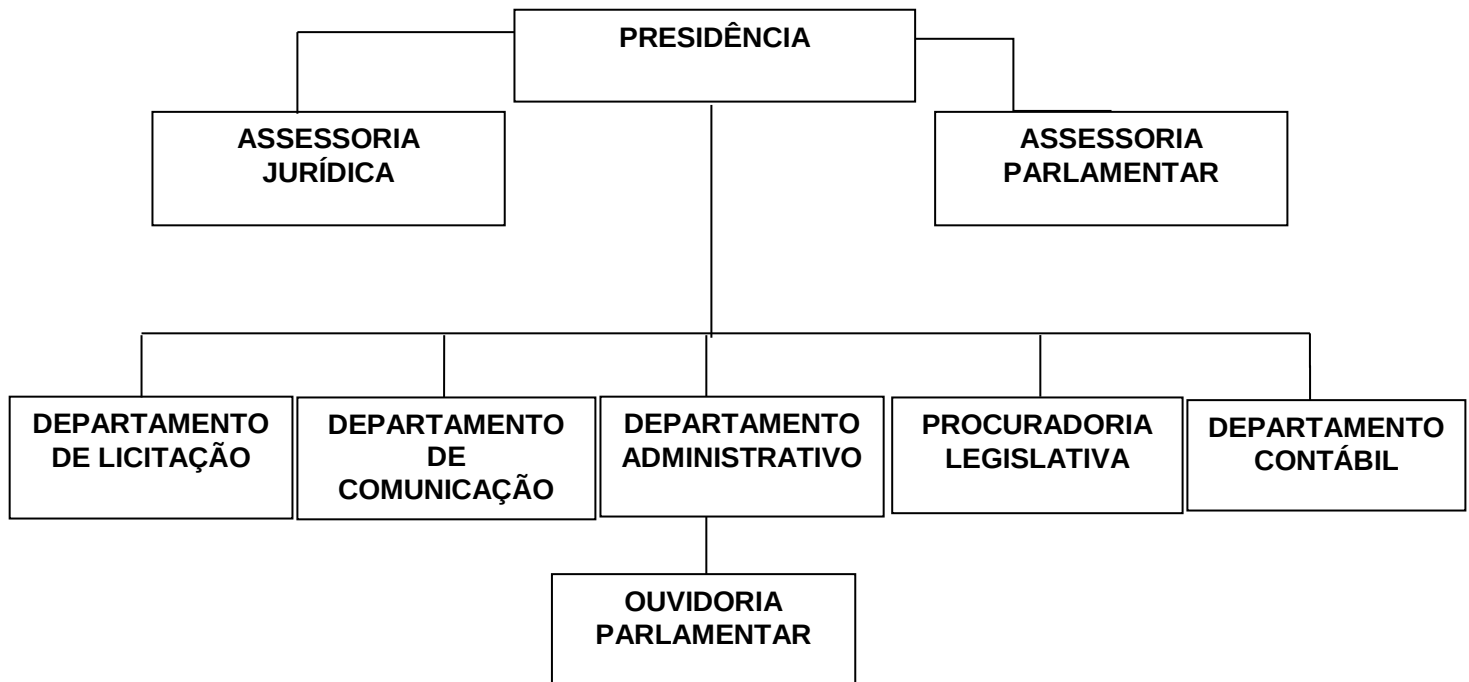
85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS)

PRESIDÊNCIA

A Presidência do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, representada pelo Presidente da Câmara Municipal, onde se expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara.

PROCURADORIA LEGISLATIVA

A Procuradoria Legislativa desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

O Departamento Administrativo tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos da Câmara.

Compete ao Departamento Administrativo a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos e segurança do trabalho, dos documentos de caráter geral e arquivos, visando à integração burocrática da Câmara Municipal, do sistema de licitações e contratos, compras e almoxarifado, planejamento, fiscalização e controle do desenvolvimento, projetos, comunicação institucional.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

É o órgão responsável pela Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos, incumbido de exercer as atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material, patrimônio.

Compete ao Departamento o planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas da Câmara.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

É o órgão responsável em organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal, compete as atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de criação de peças publicitárias, mídias eletrônicas, áudio, vídeo e imagem, além das atividades relacionadas ao assessorando na elaboração de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, e divulgação das informações institucionais.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

É o órgão responsável pelas licitações, compras e contratos realizados na Câmara Municipal, instruindo os processos licitatórios, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos procedimentos.

OUIDORIA PARLAMENTAR

A Ouvidoria tem como objetivo estabelecer canal de comunicação direta entre o Poder Legislativo e a população, propiciando o exercício da cidadania, bem como a democratização dos serviços públicos, na construção de um modelo de gestão participativa; contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e otimização dos recursos existentes, funcionando como instrumento de avaliação gerencial na busca da eficácia dos serviços; contribuir com o processo de humanização dos serviços públicos, buscando alcançar a satisfação dos munícipes e a valorização dos servidores municipais, nos termos do Regimento Interno.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ASSESSORIAS - CARGOS DE PROVIMENTO “CC”)

ASSESSORIA JURÍDICA

Compete atender, especificamente no âmbito administrativo, as consultas que lhe forem submetidas pela Autoridade Legislativa, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Legislativa e Procuradores Legislativos.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

A Assessoria Parlamentar é o órgão encarregado de assessorar a Autoridade Legislativa nos assuntos relativos ao cargo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE PROTOCOLO INTERNO

1. Protocolo na Secretaria.
 - a. Autuação em capa de processo, com numeração de processo, assunto, partes e data de autuação.
 - b. Folhas numeradas e rubricadas.
 - c. Todos os documentos devem ser anexados subsequentemente até o término do processo.
2. Despacho do Presidente para encaminhamento no devido Setor.
3. Documentos Judiciais, do Tribunal de Contas do Estado, Processos de Prestações de Contas do Poder Executivo e Legislativo, Processos Licitatórios, Processos referente ao Recursos Humanos e Projetos e/ou regulamentações referentes ao Poder Legislativo, devem, obrigatoriamente, passar pela Procuradoria Legislativa para deliberação.
4. Demais documentos devem ser encaminhados ao Setor competente até o término do processo.
5. Finalizado o processo, deve retornar à Secretaria para o arquivamento.