

RESOLUÇÃO nº 06/2009

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

A Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, Estado do Paraná, aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Câmara Municipal de Vereadores de Chopinzinho, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, é constituída da seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

- . Plenário

II- ÓRGÃOS TÉCNICOS

- . Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- . Mesa Diretora

IV – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- . Procuradoria
- . Assessoria Jurídica
- . Assessoria Parlamentar
- . Assessoria de Imprensa

V – DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

- . Secretaria Geral

VI. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

Parágrafo Único. Os órgãos mencionados neste artigo, subordinam-se ao Presidente da Câmara Municipal por linha de autoridade integral.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

PLENÁRIO

Art. 2º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

Parágrafo Único – Ao Plenário competem as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinadas a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações ou a representação da Câmara.

Parágrafo Único – Compete às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretiva, executiva e disciplinar de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Seção I

Art. 5º - A Procuradoria da Câmara Municipal tem como funções:

a) representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;

b) assessorar, manifestando por meio de parecer escrito quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;

c) elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;

d) elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;

e) preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;

f) fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

g) prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;

h) acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos estaduais e federais;

i) examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;

j) realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos.

Seção II

Art. 6º - A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal tem como funções:

a) prestar ao Parlamentar a que estiver vinculado, supletivamente à Procuradoria da Câmara Municipal, consultoria jurídica, bem como, outras atribuições de competência da Assessoria Jurídica que forem determinadas pelo Parlamentar;

b) elaborar notas, informações, estudos jurídicos, mensagens e pareceres referentes a casos concretos, por solicitação do Parlamentar a que estiver vinculado;

c) prestar consultoria jurídica ao exercício das funções legislativas exigidas pela Constituição Federal, Constituição do Estado e pela Lei Orgânica do Município;

d) orientar no julgamento dos Projetos de Lei encaminhados pelo Executivo;

e) desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e Plenário, orientando na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos;

f) desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Art. 7º - A Assessoria Parlamentar tem por finalidade:

- a) atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência do Vereador;
- b) efetuar pesquisas legislativas de interesse do Vereador;
- c) zelar pela imagem do Vereador e da Instituição;
- d) assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- e) cuidar da agenda do Vereador;
- f) controlar os prazos para emissão de parecer quando o Vereador for relator da matéria;
- g) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;
- h) acompanhar o Vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- i) elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política do Vereador, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;

- j) acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;
- k) receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo Vereador;
- l) zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o gabinete do Vereador;
- m) manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete do Vereador;
- n) executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Vereador.

Art. 8º - A Assessoria de Imprensa tem por finalidade:

- a) assessorar o presidente, os vereadores e os órgãos da Câmara nos assuntos relativos ao cargo;
- b) promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- c) acompanhar as sessões da Câmara e a presidência nas audiências públicas;
- d) defender e zelar pelo respeito e dignidade da Câmara;
- e) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

Secretaria Geral

Art. 9º - A Secretaria Geral tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 10 - A Secretaria Geral tem como funções:

I – Quanto aos serviços de Secretaria:

- a) organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal;
- b) preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- c) arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- d) controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- e) dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- f) receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- g) redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- h) divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo.

II – Quanto aos serviços de Expediente do Legislativo:

- a) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal e vetos recebidos do Prefeito;
- b) redigir, datilografar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das Comissões e os atos em geral do Poder Legislativo;

c) elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

d) manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;

e) preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;

f) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

g) manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

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

i) minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

III – Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

a) receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

b) protocolar toda correspondência recebida;

c) preencher as pastas que formam os processos em geral;

d) zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

IV – Quanto ao serviço de recepção:

a) dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;

b) manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público.

V – Quanto aos serviços de arquivo, documentação e biblioteca:

a) receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;

b) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;

c) manter em arquivo, jornais oficiais, principalmente com matérias que dizem respeito à vida do Município;

d) organizar e manter atualizada as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral.

VI – Quanto aos serviços de Pessoal:

a) cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;

b) manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário;

c) organizar e manter em arquivo o prontuário de cada Vereador;

d) comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação das penalidades;

e) estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;

f) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

Art. 11 - O Departamento de Administração e Contabilidade é o órgão incumbido de exercer as atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de contabilidade, tesouraria, material e patrimônio.

Art. 12 - Compete ao Departamento de Administração e Contabilidade:

I – Quanto aos serviços de Contabilidade:

a) examinar e instruir processos relativos a:

- registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
- contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
- ordens de pagamento;
- liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
- requisição de adiantamentos;

- licitações.

b) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;

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

d) guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;

e) escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

f) lançar em fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como, sua movimentação;

g) anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;

h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;

i) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;

j) conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;

l) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;

m) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;

n) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

o) elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

p) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;

q) registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;

r) proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;

s) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;

t) organizar os fichários de Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;

u) elaborar notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;

v) proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;

x) manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;

a') manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;

b') manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;

c') prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;

d') dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;

e') ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;

II – Quanto aos serviços de Tesouraria:

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

b) manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;

c) manter em dia a escrituração do caixa;

d) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;

e) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;

f) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;

g) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;

h) zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;

i) não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;

j) prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;

l) apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.

III – Quanto aos Serviços de Material e Patrimônio:

a) adquirir, obedecidas às normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo e zelando por sua conservação;

b) propor a aquisição de material afim de atender as necessidades do Legislativo;

c) promover licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;

d) efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;

e) efetuar a entrega do material mediante requisição do interessado, com visto do Presidente da Câmara;

f) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

g) proceder de forma a conduzir da melhor forma os trabalhos do seu setor, dentro dos parâmetros que a lei permite.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13 - Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Câmara Municipal, conforme Anexo I – Organograma Geral – parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS

Art. 14 - Resolução específica disporá sobre a criação, atribuições e remuneração de Cargos Efetivos necessários à implantação da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 15 - Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar e Assessor de Imprensa são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição, simbologia CC, conforme Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - O vencimento e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão, simbologia “CC”, é o constante no Anexo III, Tabela de Vencimentos.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Os órgãos da Câmara deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 17 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e a natureza de suas funções.

Art. 18 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Resolução nº 02/2000.

Gabinete da Presidência, em 18 de dezembro de 2009.

Rogério Masetto
Presidente

Registre-se e publique-se.

Wisland Schneider
1º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 06/2009

ORGANOGRAMA

ANEXO I

- 1. PLENÁRIO**
- 2. COMISSÕES**
- 2. MESA DIRETORA**
- 3. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**
 - 3.1 Procuradoria**
 - 3.2 Assessoria Jurídica**
 - 3.3 Assessoria Parlamentar**
 - 3.4 Assessoria de Imprensa**
- 4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR**
 - 4.1. Secretaria Geral**
- 5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE**

RESOLUÇÃO nº 06/2009
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ANEXO II

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA
01	Assessor Jurídico	CC – 1
01	Assessor Parlamentar	CC – 2
01	Assessor de Imprensa	CC – 2

RESOLUÇÃO nº 06/2009
TABELA DE VENCIMENTOS
ANEXO III

SIMBOLOGIA	VALOR EM R\$
CC – 1	1.656,58
CC – 2	1.053,22