Câmara Municipal de Chopinzinho
CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO nº 001/2018 – de 3 de maio de 2018

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

O Presidente em Exercício no Poder Legislativo do município de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona 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 – PROCURADORIA LEGISLATIVA

II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA GERAL

III – DEPARTAMENTO CONTÁBIL
- CONTADORIA

IV – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
- COMUNICAÇÃO

V – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
- ASSESSORIA JURÍDICA
- ASSESSORIA PARLAMENTAR

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.

§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. Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme **Anexo IV**, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 7º. Os cargos dos Vereadores tem 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.

Art. 8°. Os cargos de Assessoria poderão ser exercidos por pessoas e/ou servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", sendo de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Presidente da Câmara, conforme disposto na Lei Complementar 68, de 2 de fevereiro de 2012, no que couber.

Art. 9º. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Presidente da Câmara fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 10. Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ter sido protocolado na secretaria, conforme cronograma de protocolo interno, **Anexo V:**

§1º - Somente poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo Protocolo, 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. 11. 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. 12. O horário normal de trabalho interno da Câmara Municipal será de segunda, quarta, quinta e sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min e na terça-feira das 8h às 11h30min e das 13h30min às 19h30min, devido às sessões ordinárias.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

Art. 14. O Presidente da Câmara, no prazo de 60 (sessenta dias) da publicação desta Resolução, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário e a Resolução n. 003 de 28 de junho de 2017 e Resolução nº 006 de 20 de dezembro de 2017.

Gabinete da Presidência, em 3 de maio de 2018.

Claudemir Malage
Presidente em Exercício

Daniel Zanesco
1º Secretário

Registre-se e publique-se.

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO nº 001/2018

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL

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

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

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

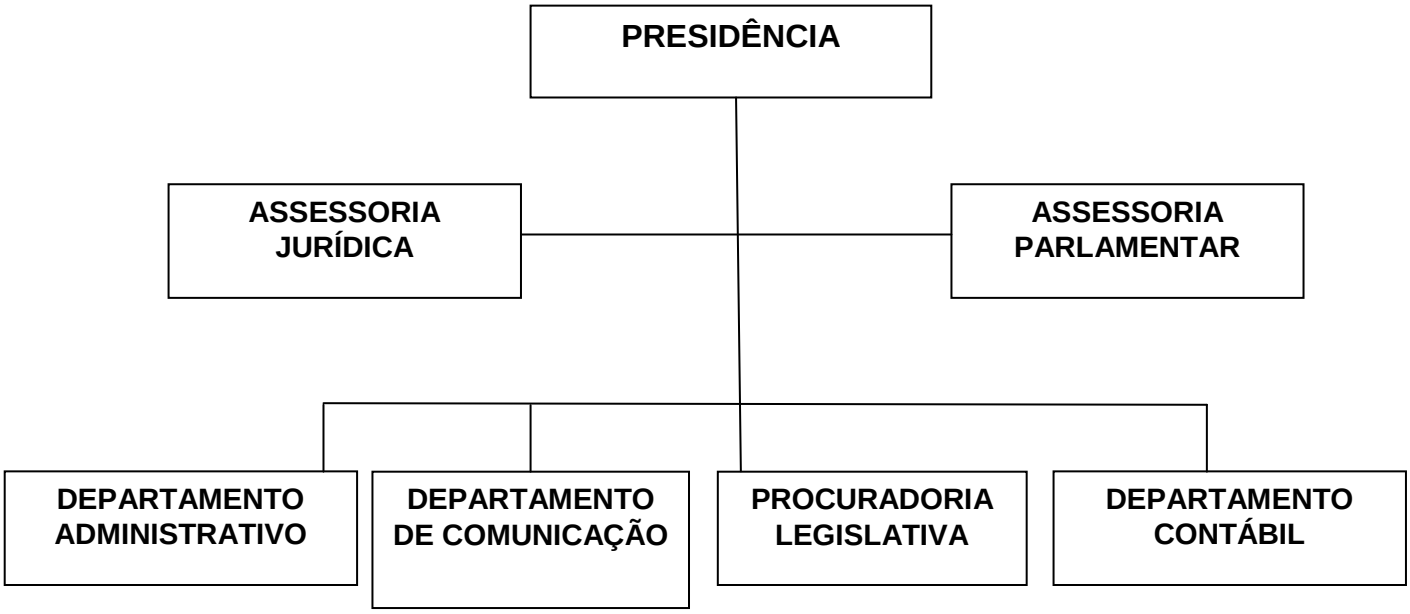
ANEXO V – CRONOGRAMA DE PROTOCOLO INTERNO

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO nº 001/2018

ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL



RESOLUÇÃO nº 001/2018

ANEXO II

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

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 a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Câmara, bem como o sistema de compras e controle patrimonial.

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 responsável pela divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada.

Compete ao Departamento organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas no Poder Legislativo.

RESOLUÇÃO nº 001/2018

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 pelo Presidente, 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 o Presidente e os Vereadores nos assuntos relativos ao cargo.

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073, CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO nº 001/2018

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ÓRGÃOS
SÍMBOLOGIA "CC"

Vagas	Órgãos
01	Assessor Jurídico
04	Assessor Parlamentar

RESOLUÇÃO nº 001/2018

ANEXO V

CRONOGRAMA DE PROTOCOLO INTERNO

1. Protocolo na Secretaria.
   1.1 Autuação em capa de processo, com numeração de processo, assunto, partes e data de autuação.
   1.2 Folhas numeradas e rubricadas.
   1.3 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 Licitatórios e Recursos Humanos 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.