

PODER LEGISLATIVO DE SALTO DO ITARARÉ

Câmara Municipal "Vereador Roberto José de Sene"

O Presidente da Câmara Municipal de Salto do Itararé, no uso de suas atribuições legais, PROMULGA a seguinte resolução:

RESOLUÇÃO Nº 03/2009

Súmula: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, e dá outras providências.

TÍTULO I

Estrutura Administrativa

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS

Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

I - Assessoria Jurídica

II - Assessoria Contábil

III - Coordenadoria de Controle Interno

V - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA GERAL

I - Serviço de Administração

II - Serviço de Apoio

TÍTULO II

Competência dos Órgãos

os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e mais as atribuições constantes no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Assessoria Jurídica

Art. 5º - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre os Projetos de Lei, Resoluções e demais atos legais, elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada, representar a Câmara em Juízo.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica compete:

- I - defender, judicial ou extrajudicialmente, os interesses da Câmara;
- II - redigir ou examinar Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação;
- III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob aspecto jurídico;
- IV - representar o Presidente da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- V - participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente;
- VI - manter em arquivo atualizado a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente de que se referir ao interesse do Município;
- VII - prestar serviços de consultoria e orientação jurídica a todos os Vereadores e servidores da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados com o interesse do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - assistir ao Presidente nos atos relativos à aquisição de imóveis, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;
- IX - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

Assessoria Contábil

- X - conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- XI - coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XII - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro e patrimonial e orçamentário do legislativo;
- XIII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- XIV - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XV - elaborar, juntamente com o assessor legislativo e o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- XVI - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- XVII - registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal;
- XVIII - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- XIX - organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- XX - elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenhos, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
- XXI - proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das Variações Patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- XXII - manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- XXIII - 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;
- XXIV - Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;

SEÇÃO III

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 9º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é o órgão

TÍTULO II
Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I
Órgão de Deliberação
SEÇÃO ÚNICA
Plenário

Art. 2º - O plenário é o Órgão Deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

CAPÍTULO II
Órgãos Técnicos
SEÇÃO ÚNICA
Comissões

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo.
Parágrafo Único - Competem às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
Órgão de Direção
SEÇÃO ÚNICA
Mesa Executiva

Art. 4º - A Mesa Executiva se compõe de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário e a ela competem as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos

Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
Assessoria Contábil

Art. 7º - A Assessoria Contábil é o órgão encarregado de assessorar a Câmara Municipal nos assuntos de natureza contábil de acordo com a Legislação pertinente na área da Contabilidade Pública, em quaisquer procedimentos de atos lesivos e assuntos no que tange ao resguardo da Câmara Municipal.

Art. 8º - Ao Contador compete:

I - examinar e instituir processos relativos a:

- a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
- b) contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;
- c) ordens de pagamento;
- d) liquidação de dívidas relacionadas e de resto a pagar;
- e) requisição de adiantamentos;
- f) licitações;

II - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;

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

IV - guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;

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

VI - lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

VII - anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;

VIII - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de

SEÇÃO III
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 9º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é o órgão responsável pelo conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento, avaliação, e fiscalização da administração e desempenho das funções do Poder Legislativo de Salto do Itararé, conforme preconiza os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e o artigo 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

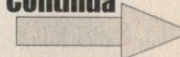
Art. 10º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CCI, é órgão administrativo, colegiado, vinculado à Câmara Municipal de Salto do Itararé, que terá plena independência para o exercício de suas funções e que é composta por:

- I - Um vereador representante da bancada de maioria;
- II - Um vereador representante da bancada de minoria;
- III - O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salto do Itararé;
- IV - Um funcionário público de provimento efetivo componente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salto do Itararé, lotado no cargo de Contador; e
- V - Um funcionário público de provimento efetivo componente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salto do Itararé a quem incumbirá a função de Coordenador Geral da CCI.

Parágrafo único: O servidor a que se refere o inc. V, deverá ser preferencialmente:

- a- Profissional com formação de nível superior na área de ciências jurídicas ou de administração;
- b- Que não exerça atividade político-partidária;
- c- Que não esteja respondendo a nenhum procedimento administrativo; e

Continua



O CORREIO

Matriculada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos sob o nº 006 Livro B

TELÊMACO BORBA - AV. HORÁCIO, 779 - SALA 4 - GALERIA PUPO - CENTRO ☎/Fax: (42) 3272-1598
correiodovale@brturbo.com.br - correiotb@uol.com.br

SIQUEIRA CAMPOS - RUA DOS EXPEDICIONÁRIOS, 1525 - ☎ (43) 3571-3646
☎/Fax: (43) 3571-3646 correiodonorte@correiodonortesc.com
www.correiodonortesc.com

DIRETORIA

GENESIS MACHADO
Diretor Regional Siqueira Campos

EDITORES

SIQUEIRA CAMPOS: Genesis Machado, Betty Gois, Isamara Machado, Emília Küster e Marcela Machado
TELÊMACO BORBA: Claudilino Santos e Isaele Machado

GERENTE DE NEGÓCIOS:
Gilberto Alves Martins

JORNALISTA RESPONSÁVEL:
Sady Daires Guimarães - MTB 50748/SP

REPRESENTANTE NACIONAL

FORMATO

Representação de Veículo de Mídia

SÃO PAULO

Rua Alvarenga, 2186 Butantã
☎ (011) 3030-1899 - Fax: 3243.6137

E-mail:

Atendimento@formatorepresentação.com.br

As matérias assinadas não representam necessariamente a opinião deste Jornal e são de responsabilidade de seus autores. As fotos e os originais, mesmo que não publicados, não serão devolvidos.

CIRCULAÇÃO: Telêmaco Borba, Imbaú, Ortigueira, Reserva, Cândido de Abreu, Ibaity, Japira, Jaboti, Cornélio Procópio, Nova Santa Bárbara, Salto do Itararé, Carlópolis, Joaquim Távora, Guapirama, Quatiguá, Jacarezinho, Condeleiro Mairinck, Pinhalão, Tomazina, Ponta Grossa, Carambei, Castro, Tibagi, Pirai do Sul, Curiúva, Figueira, Ventania, Sapopema, São Jerônimo da Serra, Siqueira Campos, Santo Antônio da Platina, Arapoti, Jaguaiaiva, Jacarezinho, Sengés, São José da Boa Vista, Wenceslau Braz, Santana do Itararé, Jundiá do Sul, Andará, Abatiá, Cambará, Ribeirão do Pinhal, Nova Fátima, Ribeirão Claro, Barra do Jacaré e Santa Amália

CONTABILIZA
ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL

COMPETÊNCIA, TECNOLOGIA E SERIEDADE

**FAÇA SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
COM PROFISSIONAIS QUALIFICADOS**

d- Que não tenha nenhuma relação de parentesco com qualquer dos vereadores em exercício de mandato.

Art. 11 - Ao ocupante da função de coordenação geral são garantidos:

I - independência para o desempenho de suas atividades relativas à função que ocupa;

II - acesso a todos os dados e documentos indispensáveis ao exercício do controle interno;

III - garantia na função até o final do ano subsequente ao término do mandato do Presidente da Câmara Municipal, que o constituiu;

Art. 12 - A Coordenaria relatará ao chefe do Poder Legislativo, mensalmente, sobre os resultados de suas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - Informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;

II - Relato dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, por ventura praticados por agentes públicos, políticos e privados, na utilização de recursos públicos do Poder Legislativo Municipal;

III - Avaliação do desempenho das atividades do poder legislativo;

Art. 13 - O Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, previsto no art. 54, da Lei Complementar nº 101/2000, será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo responsável pela contabilidade do legislativo e pelo Ocupante da Função de Coordenação Geral:

Parágrafo único - Se houver divergência entre o Sistema de Controle Interno e as informações do Relatório de Gestão Fiscal e se não sanadas antes da emissão do Relatório, estes serão identificados no Relatório de Auditoria e representados ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 14 - A Coordenadoria de Controle Interno terá participação obrigatória:

I - nos processos de expansão e de informatização da Câmara, com vistas a proceder a otimização, implantação e desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;

II - na implantação do gerenciamento pela gestão de qualidade total do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

Função de Administração Geral

pelo Presidente;

XVII - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretiva, tomando as providências necessárias para perfeita observância;

XVIII - organizar audiências do Presidente, selecionando os assuntos de forma a agilizar soluções objetivas;

XIX - assistir ao Presidente da Câmara Municipal nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais.

Art. 17 - A Divisão de Administração é o setor incumbido de exercer atividades ligadas aos serviços de secretaria, expediente legislativo e administração.

Art. 18 - À Divisão de Administração compete:

I - quanto ao serviço de secretaria:

a) dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;

b) receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;

c) proceder aos lançamentos nas fichas dos processos;

d) redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara;

e) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito;

f) dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;

g) divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

II - quanto aos serviços de expediente legislativo:

a) preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, Comissões, bem como os respectivos protocolos;

b) datilografar e registrar, em livros próprios as atas, pareceres e relatórios das Comissões;

c) registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei;

d) manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atos, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por Lei;

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

f) datilografar os autógrafos dos projetos de Lei, resoluções, decretos

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

II - Serviço de Apoio;

Art. 19 - O serviço de servente, zeladoria e portaria compete:

I - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

II - hastear e arriar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

III - proceder a limpeza de todas as dependências internas da Câmara, bem como das dependências que circundam o prédio;

IV - controlar o consumo de material de limpeza;

V - executar os serviços de cantina;

VI - manter a guarda das instalações da Câmara Municipal.

TÍTULO III

Da Administração da Câmara

CAPÍTULO I

Do Horário de Funcionamento

Art. 20 - O horário normal de trabalho da Administração da Câmara Municipal de Salto do Itararé é o seguinte:

I - De Segunda à Sexta-feira:

a) manhã - das 8:00 às 11:00 horas;

b) tarde - das 13:00 às 17:00 horas.

CAPÍTULO II

Servidores

Art. 21 - Aos servidores da Câmara Municipal compete executar os trabalhos que lhe forem cometidos por seus superiores hierárquicos e, especialmente:

I - cumprir com zelo e pontualidade seus deveres e as ordens recebidas;

II - proceder com descrição e cortesia no exercício de suas funções;

III - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VI - comunicar ao chefe imediato e ao setor de pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que

II - na implantação do gerenciamento pela gestão de qualidade total do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

Órgão da Administração Geral

SEÇÃO I

Secretaria Geral

Art. 15 - A Secretaria Geral tem por incumbência executar as atividades auxiliares de administração do Legislativo Municipal, sob responsabilidade do Secretário Geral, e assim composta:

I - Serviço de Administração;

Art. 16 - Ao Secretário Geral compete:

I - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, bem como prestar as informações por ele solicitadas;

III - cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais serviços;

IV - expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, com o visto da Presidência;

V - atender ou fazer atender as pessoas que procuram pelo Presidente, Vereadores ou que necessitem dos serviços da Câmara;

VI - propor medidas à Mesa Executiva que visem facilitar os serviços gerais da Câmara Municipal;

VII - corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

VIII - abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara, assim como supervisionar a correspondência expedida;

IX - informar sobre os documentos que devam subir à Presidência;

X - fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

XI - assistir todas as sessões públicas, prestando assistência à Mesa e aos Vereadores, fazendo apontamentos a fim de elaborar a ata e os anais;

XII - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

XIII - redigir pareceres, relatórios das Comissões, bem como Atos da Mesa, da Presidência, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos;

XIV - rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, e em comum acordo com a Assessoria legislativa, dar a destinação conveniente;

XV - apresentar, anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara Municipal;

outras matérias exigidas por Lei;

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

f) datilografar os autógrafos dos projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento;

g) datilografar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes;

h) datilografar toda a correspondência expedida pela Câmara;

i) controlar, enumerar, após aprovação, as resoluções e decretos legislativos;

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

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

III - quanto aos serviços de protocolo, registro geral e recepção:

a) receber, classificar e protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, substitutivos e demais documentos;

b) protocolar toda correspondência recebida e expedida;

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

d) zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo;

e) datilografar as fichas de processos, na fase final de tramitação;

f) anotar nos fichários relativos ao disposto na alíneas "c" e "e", deste inciso, as deliberações do Plenário;

g) redigir e enumerar as correspondências da secretaria;

h) dar atendimento às chamadas telefônicas;

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

j) manter um fichário de todos os servidores da administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público;

k) arquivar e conservar os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, bem como papéis e documentos em geral.

IV - quanto aos serviços de pessoal:

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

b) manter atualizadas as modificações de caráter legal e salarial dos servidores, mantendo rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor;

c) organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores;

d) comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de pe-

V - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VI - comunicar ao chefe imediato e ao setor de pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

TÍTULO IV

Disposições Gerais e Finais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 22 - Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ter sido protocolado.

Art. 23 - É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 24 - É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

I - alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II - má fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV - comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V - divulgação de despachos, pareceres e informações.

Art. 25 - Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

Art. 26 - Ficam fazendo parte integrante deste Regulamento, os modelos de impressos existentes na Câmara que, devidamente rubricados, são considerados oficiais e destinados ao uso das Divisões do Órgão Legislativo.

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Art. 27 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 28 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as resoluções e demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, 03 de Dezembro de 2009.

ADILSON ANTONIO GOMES
Presidente da Câmara Municipal