

RESOLUÇÃO No. 76/2013.

DATA: 15 de março de 2013.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A organização administrativa básica da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Direção Superior
- Mesa Diretora

II – Assessoramento
- Chefia de Gabinete da Presidência;
~~- Diretoria Jurídica;~~
- Assessoria Jurídica; **(Redação dada pela Resolução Nº 82/2017 de**

16.10.2017)

- Assessoria Parlamentar;
- Comunicação Social;
- Controle Interno

III – Direção Executiva
- Diretoria Geral

IV – Gestão Administrativa, Financeira, Gestão Fiscal e Processo Legislativo
- Diretoria Administrativa;
- Diretoria Financeira e Gestão Fiscal;
- Diretoria de Assuntos Legislativos.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DAS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE SEUS TITULARES**

**Seção I
Da Chefia de Gabinete da Presidência**

Art. 2º A Chefia de Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção.

**Subseção Única
Do Chefe de Gabinete**

Art. 3º São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

II – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III – organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

IV – atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

V – receber hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VI – organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

VII – acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, mantendo o Diretor Geral informado;

VIII – manter articulação com o Diretor Geral, visando à coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;

IX – exercer outras atribuições afins.

Seção II

Da Diretoria Jurídica

~~**Art. 4º** A Diretoria Jurídica tem por finalidade o exame, o estudo a orientação e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora, em questões e assuntos de natureza jurídica.~~

Subseção Única

Do Diretor Jurídico

~~**Art. 5º** São atribuições do Diretor Jurídico:~~

~~—— **I** – promover o assessoramento e a orientação à Presidência e Mesa Diretora, em assuntos jurídicos;~~

~~—— **II** – promover análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres solicitados pelos Assessorados, com o objetivo de subsidiar o autor e responsável pelos pareceres e debates;~~

~~—— **III** – emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais e demais documentos e assuntos solicitados pelos Assessorados;~~

~~—— **IV** – promover a elaboração de atos e documentos legais de interesse do Assessorado;~~

~~—— **V** – representar o Assessorado em juízo, quando para isso for credenciado;~~

~~—— **VI** – assessorar as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos de interesse dos assessorados;~~

~~—— **VII** – preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;~~

~~—— **VIII** – preparar informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas, quando necessitarem de fundamentação jurídica por parte dos Assessorados;~~

~~—— **IX** – manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;~~

~~— **X** – organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres pertinentes, bem como o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos de interesse do assessorado;~~

~~— **XI** – exercer outras atribuições afins.~~

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 4º A Assessoria Jurídica tem por finalidade o exame, o estudo a orientação e o assessoramento à Presidência e a Mesa Diretora, em questões e assuntos de natureza jurídica.

Art. 5º São atribuições do Assessor Jurídico:

I – promover o assessoramento e a orientação à Presidência, Mesa Diretora e ao Departamento Legislativo em assuntos jurídicos;

II – promover análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres solicitados pelos Assessorados, com o objetivo de subsidiar o autor e responsável pelos pareceres e debates;

III – emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais e demais documentos e assuntos solicitados pelos Assessorados;

IV – promover a elaboração de atos e documentos legais de interesse do Assessorado;

V – representar o Assessorado em juízo, quando para isso for credenciado;

VI – assessorar as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos de interesse dos assessorados;

VII – preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

VIII – preparar informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas, quando necessitarem de fundamentação jurídica por parte dos Assessorados;

IX – manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;

X – organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres pertinentes, bem como o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos de interesse do assessorado;

XI – exercer outras atribuições afins.

(Redação dada pela Resolução Nº 82/2017 de 16 de outubro de 2017).

Seção III

Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º A Assessoria Parlamentar tem por finalidade dar sustentação político-administrativa aos gabinetes dos vereadores.

Parágrafo único. Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do vereador titular.

Subseção Única Do Assessor Parlamentar

Art. 7º São atribuições do Assessor Parlamentar:

- I** – prestar serviços ao vereador, em atividades externas;
- II** – atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem ao gabinete;
- III** – agendar compromissos do titular do gabinete;
- IV** – elaborar e expedir as correspondências do gabinete;
- V** – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas pelo gabinete e de outros documentos de interesse deste;
- VI** – efetuar o controle das pautas de sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;
- VII** – assistir o titular do gabinete no desempenho de suas atribuições;
- VIII** – organizar as reuniões promovidas pelo gabinete, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IX** – executar outras tarefas determinadas pelo titular do gabinete, inerentes às atribuições deste.

Seção IV Da Comunicação Social

Art. 8º A Comunicação Social tem por finalidades a coordenação das atividades de divulgação, informação e esclarecimento ao público quanto aos trabalhos parlamentares, e o assessoramento aos membros da Câmara Municipal em suas relações com os meios de comunicação.

Subseção Única Do Comunicador Social

Art. 9º São atribuições do Comunicador Social:

- I** – coordenar as atividades de imprensa, áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- II** – promover e coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação;
- III** – propor e promover ações e medidas que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;
- IV** – promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;
- V** – apoiar a construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal junto a Direção Geral;
- VI** – assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;
- VII** – apoiar a Direção Geral na programação, divulgação e realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;

IX – coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;

X – organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;

XI – promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;

XII – executar outras tarefas determinadas pela Direção Geral ou Presidência, inerentes às atribuições deste.

Art. 10. A função de Comunicador Social será exercida por servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, com formação de nível superior na área de Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Seção V Da Controladoria Interna

Art. 11. A Controladoria Interna tem por finalidade fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionalismo, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Orçamentária nº 4.320/64, Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. São objetivos primordiais:

I – orientar e estimular a organização estrutural e funcional, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a acentuar a eficiência, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos administrativos;

II – assegurar o alcance dos resultados estabelecidos e a observância das políticas e diretrizes implantadas, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo informações financeiras e gerenciais confiáveis e tempestivas.

Art. 12. A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, se possível com formação de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia, ou Direito, havendo carência, poderá ser preenchido com servidor efetivo com conhecimento técnico na área.

Art. 13. São atribuições do Controlador Interno:

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;

III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;

IV – apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;

V – analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII – zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;

VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

IX – emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Presidente da Câmara Municipal;

X – produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;

XI – participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII – realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIV – propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XV – dar suporte ao trabalho desenvolvido pelas Diretorias Administrativa e Financeira e de Recursos Humanos, quando assim requisitada;

XVI – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIREÇÃO GERAL E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS TITULARES

Art. 14. A Direção Geral tem por finalidades o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologias da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Direção Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Diretoria Administrativa;

II – Diretoria Financeira e Gestão Fiscal; e

III – Diretoria de Assuntos Legislativos.

Seção I Do Diretor Geral

Art. 15. São atribuições do Diretor Geral:

I – promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II – coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III – coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV – promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V – promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de processos licitatórios visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI – superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII – promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII – promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX – promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X – supervisionar a implantação e a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal.

XI – coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII – promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;

XIII – programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;

XIV – zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores;

XV – promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XVI – manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

XVII – supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII – fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XIX – fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

XX – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XXI – exercer outras atribuições afins.

Seção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 16. A Diretoria Administrativa tem por finalidades a organização e controle da execução de atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, informática e serviços gerais da Câmara Municipal.

Subseção Única

Do Diretor de Administrativo

Art. 17. São atribuições do Diretor Administrativo:

I – quanto às atividades de administração de Recursos Humanos:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Diretor Geral, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar com o Diretor Geral a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) programar e gerenciar o plano de capacitação dos servidores, mediante o levantamento periódico das necessidades dos setores de trabalho, promovendo a seleção e o encaminhamento de candidatos, a expedição de registros funcionais e de certificados de conclusão, bem como a avaliação de seus resultados;

e) programar e acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

f) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a

verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

g) manter o Diretor Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;

h) propor e gerenciar programas e medidas visando o bem estar social dos servidores da Câmara;

i) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

j) promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

k) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações sobre os rendimentos de cada um deles; e

l) exercer outras atribuições afins.

II – quanto às atividades de administração patrimonial:

a) programar e dirigir as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, zelando por sua manutenção atualizada e assegurando a realização do respectivo inventário anual;

b) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente, bem como da implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

c) organizar e acompanhar a execução de ações visando a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

d) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral quaisquer desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

e) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias; e

f) exercer outras atribuições afins.

III – quanto às atividades de serviços gerais:

a) programar e dirigir os serviços de segurança e vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

b) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos;

c) programar e controlar os serviços de copa da Câmara;

d) assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas;

e) organizar e acompanhar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

f) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

g) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências;

h) controlar o funcionamento do sistema de som em Plenário e nas Comissões, fiscalizando seu uso e determinando manutenção e revisão periódicas dos equipamentos de áudio e vídeo; e

i) exercer outras atribuições afins.

IV – quanto às atividades de comunicações administrativas:

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) organizar e controlar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

c) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

d) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

e) programar e dirigir a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos e de papéis de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

f) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Coordenador Geral estudos para sua eliminação; e

g) exercer outras atribuições afins.

V – quanto às atividades de informática:

a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;

c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara via Internet e intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora;

e) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Direção Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;

f) controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

g) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários; e

h) exercer outras atribuições afins.

VI – quanto às atividades de administração de material:

a) organizar, orientar e controlar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso frequente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

c) organizar e dirigir as atividades relativas à realização de processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, a expedição das cartas-convite e outros procedimentos afins;

d) controlar os prazos de entrega de material, receber notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;

e) orientar e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, fazendo manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

f) assegurar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

g) formular e propor aos órgãos e unidades da Câmara procedimentos para a requisição de itens e materiais, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

h) dirigir e acompanhar a elaboração, negociação execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento; e

i) exercer outras atribuições afins.

Seção III

Da Diretoria Financeira e Gestão Fiscal

Art. 18. A Diretoria Financeira e Gestão Fiscal tem por finalidades o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, o acompanhamento e controle de sua execução, a supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área, e seus registros; o controle e a escrituração contábil, o recebimento, o pagamento, a guarda e a movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

Subseção Única

Do Diretor Financeiro e Gestão Fiscal

Art. 19. São atribuições do Diretor Financeiro e Gestão Fiscal:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Direção Geral;

b) orientar as unidades e áreas da Câmara na formulação de suas propostas;

c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;

e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;

h) propor a abertura de créditos adicionais; e

i) exercer outras atribuições afins.

II – quanto às atividades de contabilidade:

a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

d) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

- e)** providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- f)** fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- g)** promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h)** encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- i)** manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- j)** promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; e
- k)** exercer outras atribuições afins.

III – quanto às atividades de tesouraria:

- a)** promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b)** promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- c)** requisitar talões de cheques aos bancos;
- d)** incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e)** organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- f)** providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;
- g)** exercer outras atribuições afins.

IV – quanto às atividades de gestão fiscal:

- a)** elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;
- b)** proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;
- c)** acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;
- d)** acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;
- e)** analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;
- f)** apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara;
- g)** assessorar os membros da Câmara em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara;
- h)** apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal; e
- i)** exercer outras atribuições afins.

Seção IV

Da Diretoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por finalidades a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões e demais órgãos e membros

da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão fiscal do Município.

Subseção Única Do Diretor Legislativo

Art. 21. São atribuições do Diretor Legislativo:

I – quanto às atividades de apoio legislativo:

a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;

b) coordenar a elaboração de proposições, - projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;

c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;

d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;

e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;

f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;

g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência;

h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados; e

i) exercer outras atribuições afins.

II – quanto às atividades de expediente legislativo:

a) organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;

c) fornecer aos interessados, cópias de documentos da área;

d) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando, quando solicitado, cópia do texto ao orador para revisão;

e) responder pelas atividades de reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

f) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

g) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

h) organizar e supervisionar os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões Temporárias, relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

i) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

j) articular-se com a Diretoria Geral para prestação de serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

k) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

l) encaminhar ao Diretor Geral a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins; e

m) exercer outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES E TITULARES DE
CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I
Dos Assessores

Art. 22. São atribuições comuns dos Assessores:

I – assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação;

II – realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;

III – prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência;

IV – manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal;

V – participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Seção II
Dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 23. São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II – promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotadas, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV – assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;

V – prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

VI – organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

IX – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

X – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 24. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção III Dos Demais Servidores

Art. 25. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26. 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.

§ 1º. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefia e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Seção I Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 27. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos rotineiros.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações da Câmara com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 28. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de agilizar e racionalizar as comunicações e práticas administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – O Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 29. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Seção II

Dos Cargos de Assessoramento, Direção e Chefia

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão, seus respectivos símbolos, vencimentos e quantitativos constam do Anexo IV da Resolução nº 53/2007 e alterações.

Art. 31. Os cargos em comissão da Câmara são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 32. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 1% (um por cento) do quantitativo total de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 33. Os titulares dos cargos em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência e Direção Geral reportar-se-ão diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 1º. Os Assessores Parlamentares reportar-se-ão aos respectivos Gabinetes dos Vereadores, para onde forem designados ou nomeados.

§ 2º. Os demais ocupantes de cargos em comissão reportar-se-ão Diretor Geral.

Art. 34. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I – pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo; ou

II – pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus a 30 (trinta) por cento do valor do cargo em comissão que vier a ocupar.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.

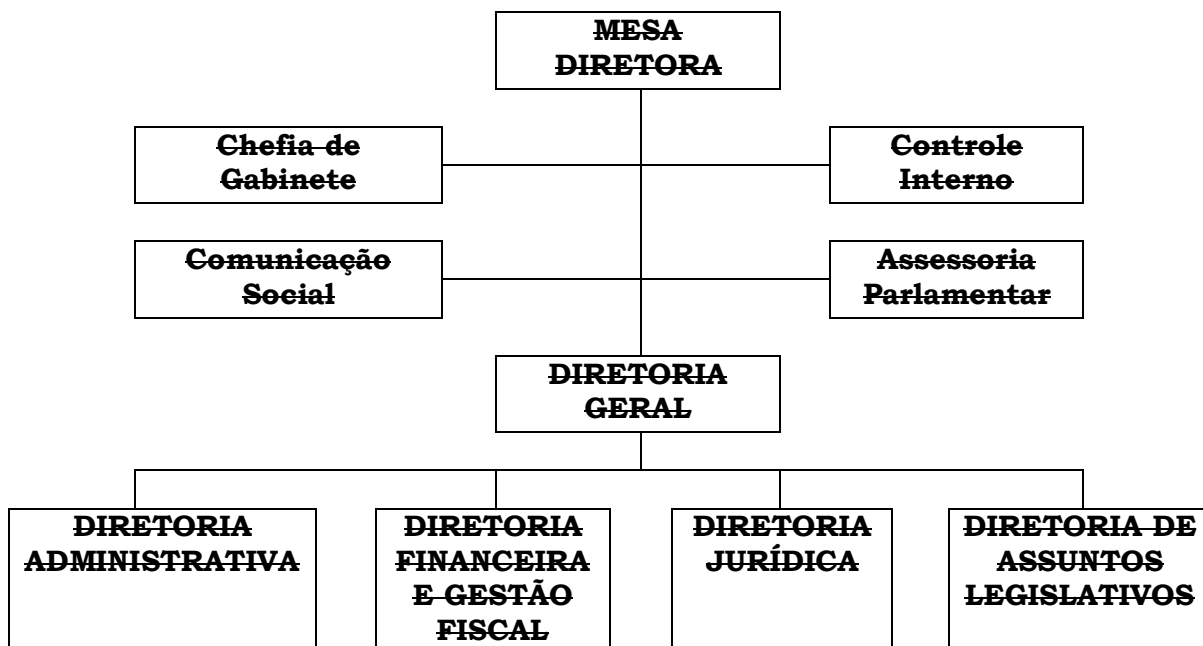
Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu,
em 15 de março de 2013.

CLAUDEIR COSTA FERREIRA
Presidente

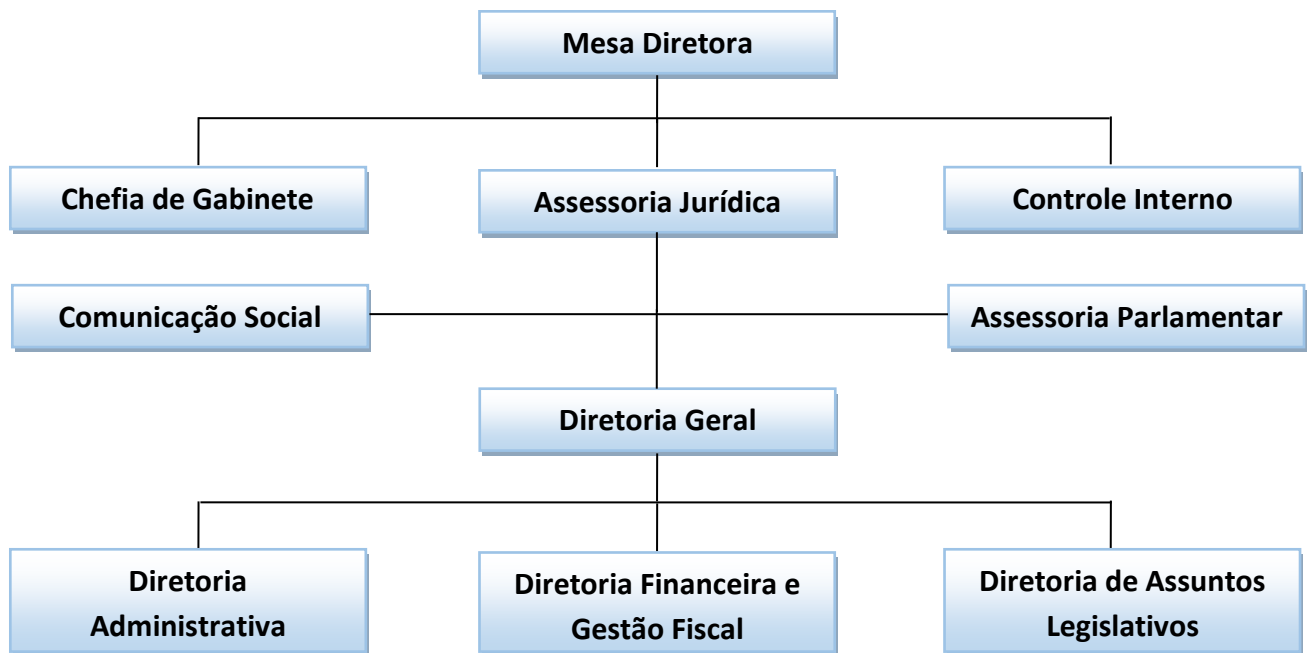
ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU



(Redação dada pela Resolução Nº 82/2017 de 16 de outubro de 2017.)