

RESOLUÇÃO Nº 83/2019

DATA: 12 de dezembro de 2019.

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

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A organização administrativa básica da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Terezinha de Itaipu será a seguinte:

01 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Gabinete
- c) Controladoria Interna
- d) Comunicação Social

02 – DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Mesa Diretora
 - a.1) Assessoria da Mesa Diretora e Vereadores
 - a.2) Assessoria Legislativa

03 – DIREÇÃO EXECUTIVA

- a) Diretoria Geral
 - a.1) Diretoria Administrativa

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 2º São atribuições básicas de Gabinete da Presidência prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político- administrativas sob sua direção.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 3º 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. 4º São atribuições do Assessor Jurídico:

I – Assessorar juridicamente, direta e indiretamente o Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos do Legislativo Municipal;

II – Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado;

III – Desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juricidade, regimentabilidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade;

IV – Coordenar e fiscalizar os trabalhos da Procuradoria;

V – Promover, em colaboração com a Mesa Diretora, a defesa da Câmara, de seu órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos a sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato e/ou da atividade do cargo;

VI – Emitir, quando solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse legislativo;

VII – Orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões;

VIII – Propor as ações cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara Municipal;

IX – Orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas,

quando solicitado;

X – Analisar as propostas de proposições que tramitam na Casa Legislativa;

XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção III Da Assessoria de Gabinete

Art. 5º São atribuições do Assessor de Gabinete:

I – Assessorar o Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete, bem como em outros assuntos que lhe for designado;

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 agenda para atendimento com o Presidente;

V - Recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VI – Assessorar no controle de 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, mantendo o Presidente sempre informado;

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

IX – Assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

X – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para sua realização.

XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção IV Da Controladoria Interna

Art. 6º 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. 7º 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. 8º 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.

Seção V **Da Comunicação Social**

Art. 9º 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.

Art. 10 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 – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 11 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.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Mesa Diretora

Art. 12 Compete à Mesa Diretora:

I – Administrar a Câmara Municipal com o objetivo de assegurar o exercício pleno das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;

II – Apresentar, relativamente à Câmara Municipal, proposição dispendo sobre:

- a) organização e funcionamento institucional;
- b) criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções públicas;
- c) sistema de remuneração dos seus servidores;

III – Elaborar e encaminhar ao Poder Executivo proposta orçamentária da Câmara Municipal, observados os limites constitucionais, com o objetivo de integrar os projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

IV – Providenciar a suplementação de dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite de autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes do seu próprio orçamento;

V – Elaborar o regulamento dos serviços internos;

VI – Apresentar caso tenha interesse, na última Sessão Plenária Ordinária da Sessão Legislativa, relatório dos trabalhos realizados, com as sugestões que entender convenientes;

VII – Fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara Municipal, inclusive com o uso de seus canais eletrônicos de comunicação;

VIII – Decidir sobre os serviços da Câmara Municipal, durante as Sessões Legislativas e nos seus Recessos, e determinar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

IX – Propor ação direta de inconstitucionalidade, por iniciativa própria ou a requerimento de Vereador (a) ou de Comissão;

X – Decidir sobre as providências e estruturação para o funcionamento da Câmara Municipal, quando suas atividades forem realizadas fora da sede;

XI – Elaborar e divulgar a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara Municipal e o seu cronograma de desembolso, bem como alterá-los, quando necessário, comunicando ao Executivo Municipal;

XII – Adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicial de Vereador (a) contra a ameaça ou a prática do ato atentatório ao livre exercício das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

XIII – Promulgar Emenda à Lei Orgânica do Município e determinar a respectiva publicação;

XIV – Dar posse ao Suplente de Vereador (a), quando convocado (a) para

o exercício do mandato, nos termos previstos neste Regimento Interno;

XV – Discutir, deliberar e atender às diligências da Ouvidoria Parlamentar e da área legislativa;

XVI – Disciplinar o uso de materiais e a propaganda no ambiente da Câmara Municipal durante o período de restrições eleitorais;

XVII – Receber os pareceres de redação final da Comissão de Legislação e Redação Final para firmar suas respectivas assinaturas;

Seção II **Da Assessoria da Mesa Diretora e Vereadores**

Art. 13 A Assessoria Legislativa tem por finalidade dar sustentação político-administrativa aos vereadores.

Art. 14 São atribuições do Assessor da Mesa Diretora e Vereadores:

I – Assessorar os vereadores, em atividades internas e externas, os assistindo no desempenho de suas funções;

II – Prestar atendimento, representando o vereador e orientando à comunidade, quando solicitado;

III - Agendar compromissos da mesa diretora e vereadores;

IV – Organizar as reuniões promovidas pelos vereadores, providenciando comunicação e enviando convites aos participantes;

V - Organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;

VI - Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres.

VII - Executar outras tarefas determinadas pela mesa diretora e vereadores, inerentes às atribuições deste.

VIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção III **Da Assessoria Legislativa**

Art. 15 A Assessoria de Assuntos Legislativos tem por finalidade atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões e demais órgãos e membros da Câmara Municipal.

Art. 16 São atribuições do Assessor Legislativo:

I – Auxiliar a Presidência, Mesa Diretora e Diretor Geral em atividades administrativas importantes;

II- Reunir informações necessárias para decisões importantes na administração da Câmara Municipal;

III – Revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores;

IV – Relacionar atos para publicação;

V – Expedir as correspondências do legislativo;

VI - Efetuar o controle das pautas de sessões e de proposições legislativas de interesse do legislativo;

VII – Assistir os vereadores, auxiliando no desempenho de suas atribuições;

VIII – 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.

IX – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

X – Preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

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

XII - Supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;

XIII - Encaminhar para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;

XIV - Fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para análise;

XV – Organizar e acompanhar os trabalhos das sessões legislativas, sejam elas ordinárias, extraordinárias e/ou solenes.

XVI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO EXECUTIVA

Seção I Da Diretoria Geral

Art. 17 A Direção Geral tem por finalidades o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como, as demais atividades do âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 18 São atribuições do Diretor Geral:

I – Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da Presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência;

II – Verificar a situação do funcionamento do prédio, recomendando as providências que se fizerem necessárias, orientando e fiscalizando os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, informática e telefonia da Câmara;

III – Orientar quanto ao quadro funcional da Câmara, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamento e serviços disponibilizados;

IV – Despachar periodicamente com a presidência da Câmara, quando necessário; assinar documentos legislativos por determinação da presidência;

V – Atender os trabalhos nas sessões da Câmara;

VI – Julgar justificadas ou não as faltas ao serviço do Diretores, servidores e outros órgãos de assessoramento, estes quando os chefes não quiserem ou não puderem justificar;

VII – Autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

VIII – Expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara;

IX – Propor ao Presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, promovendo reuniões com diretores de departamentos, assessores e outros servidores, para tratar de assuntos relacionados aos serviços da Câmara Municipal;

X – Manter articulação permanente com o Assessor de Gabinete, visando

a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

Seção II **Da Diretoria Administrativa**

Art. 19 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.

Art. 20 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 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;
- e) 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;
- f) Manter o Diretor Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;
- g) 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;

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;

III – quanto às atividades de serviços gerais:

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

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

c) Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências, bem como daqueles a que tem acesso;

d) Gerenciar 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;

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

c) 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;

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) 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;

c) 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;

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

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

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) Fiscalizar 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 e acompanhar 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

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES E CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Dos Assessores

Art. 21 São atribuições comuns dos Assessores:

I – Assessorar ao 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 Cargos de Direção

Art. 22 São atribuições comuns dos cargos de direção:

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

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

Art. 23 O ocupante do cargo de direção 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. 24 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 atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 25 A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, bem como a implantação dos órgãos constantes desta, far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessorias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo Único. 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. 26 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. 27 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. 28 Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 29 Os cargos de provimento em comissão, seus respectivos símbolos, vencimentos e quantitativos constam do Anexo IV da Lei Complementar nº 162/2013 e alterações.

Art. 30 Os cargos em comissão da Câmara são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 31 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. 32 Os titulares dos cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretora e Vereadores e Assessor Legislativo, bem como Assessor Jurídico reportar-se-ão diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo reportar-se-a ao Diretor Geral.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 O horário de trabalho dos servidores será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, o bom funcionamento da Câmara Municipal, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.

Art. 34 Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário, em especial as da Resolução nº 76/2013.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, em 12 de dezembro de 2019.

Ver. Rogério Matendal
Presidente

Ver. Luiza Benedet Kalichevski
Vice-Presidente

Ver. Neuza da Silva Correia
1ª Secretária

Ver. Antônio Luiz Bendo
2º Secretário

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

