



Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 006/08

SÚMULA: INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO BELTRÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão Estado do Paraná, neste ato representada pelo seu Presidente Luiz Tavares Rosa e demais Vereadores que a compõem, faz saber que a Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão aprovou, e eu promulgo a presente Resolução com as seguintes disposições:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º. O Poder legislativo é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores que a compõem.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder legislativo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Engenheiro Beltrão fica instituída com os seguintes órgãos, diretamente subordinados à Presidência:

- A) Assessoria Jurídica
- B) Secretaria Geral
- C) Assessoria de Controle Interno

SEÇÃO I Da Assessoria Jurídica

Art. 4º. A Assessoria Jurídica será exercida por um advogado conhecedor em especial do Direito Administrativo Municipal, dentre os demais ramos do Direito, e assessorará o Presidente da Câmara e, também, prestará assessoria parlamentar ao Plenário e às Comissões.

§ 1º - A Assessoria do Presidente tem como atribuição prestar assistência administrativa ao Presidente da Câmara, recebendo, selecionando e organizando toda a documentação oficial, analisando e provendo as informações necessárias para a análise e andamento dos processos legislativos e administrativos, bem como no atendimento das diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência, organizando o serviço do Gabinete, orientando e auxiliando a Presidência no desenvolvimento dos trabalhos da Sessão Legislativa.



Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º - É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico a inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

Art. 5º. A Assessoria Jurídica tem como atribuições:

I - representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto administrativo, em todas as suas fases, e extrajudiciais;

II - garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados às suas atuações;

III - emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Legislativo Municipal, acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos, nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários;

IV - emitir pareceres e orientar os Administradores da Câmara Municipal em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores do Legislativo Municipal.

V - representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto legislativo, em todas as suas fases, e extrajudiciais;

VI - Auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos.

VII - emitir pareceres e garantir orientação jurídica aos Vereadores, nos temas relacionados aos processos legislativos;

VIII - manter atualizado sistema de informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando a correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Câmara Municipal.

IX - Manter atualizado o arquivo de legislação municipal.

SEÇÃO II **Da organização da** **Secretaria Geral**

Art. 6º. A Secretaria Geral terá a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

- I - Secretaria Geral**
- I-I Seção Administrativa**
- 01 – Escriturário I;
- 01 – Escriturário II;



Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão

ESTADO DO PARANÁ

- 01 – Zeladora.
- I-I-a) Subseção de Pessoal**
- I-I-b) Subseção de Compras**
- I-I-c) Subseção de arquivo**
- I-II Seção de Contabilidade**
- 01 – Contador

Art. 7º. A Secretaria Administrativa tem como funções, atendendo às diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora:

I - Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal e compras, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos, e sociedade em geral.

II - O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos.

III - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando impedir que as metas estabelecidas sejam atendidas assim como será da competência desta Secretaria a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos;

IV - A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

V - O recebimento, guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

VI - A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

VII - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

VIII - Manter contato permanente com os estabelecimentos de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos.



Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão

ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º. A subseção de Pessoal é responsável pela (o):

I - Realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal; pela atualização das fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados; pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes; pela realização, revisão e controle das efetividades e da folha e ordens de pagamento.

II - Indicação, organização e realização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal.

III - Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos.

IV - Confeção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais; conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes; elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento, emitindo os respectivos contra-cheques; elaboração e realização das respectivas e necessárias ordens de pagamento.

V - Encaminhamento, elaboração dos cálculos, dos descontos previdenciários e dos pagamentos de todos os encargos da administração e dos servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social.

Art. 9º. É da responsabilidade da subseção de Compras:

I - O recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades de todas as Diretorias e Assessorias que integram a mesma.

II - Providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as Diretorias e Assessorias de todo material e equipamentos que sejam necessário ao bom andamento dos serviços e das atividades da Câmara Municipal.

III - A realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos.

IV - Providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente.



Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão

ESTADO DO PARANÁ

V - A realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.

Art. 10. À subseção de Arquivo procederá a execução e o controle das seguintes funções:

I - manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;

II - registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;

III - organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;

IV - execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Art. 11. A Seção de contabilidade ficará sob a responsabilidade de profissional devidamente registrado no CRC/PR., ao qual incumbe a coordenação e execução das atividades financeiras e orçamentárias de despesas, a elaboração, supervisão, controle e execução do orçamento programa da Câmara e as demais atribuições atinentes ao emprego, além de atender todas as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inerentes a contabilidade da Câmara.

SEÇÃO III Do Controle Interno

Art. 12. O Controle Interno tem sua instituição, atribuições, organização e composição previstas em Lei Municipal específica para a sua finalidade.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A investidura em emprego permanente se dará através da aprovação em Concurso Público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 14. O Plano de Carreira e Salários dos servidores municipais da Câmara, será objeto de Resolução de acordo com a legislação



Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão

ESTADO DO PARANÁ

Constitucional e infraconstitucional equivalente.

Art. 15. A Câmara dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 16. Integram a presente Resolução o Anexo I (Estrutura Administrativa) e o Anexo II (Estrutura Legislativa).

Art. 17. O Poder Legislativo através Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizado a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento do atual Projeto de Resolução, devendo as despesas correrem por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

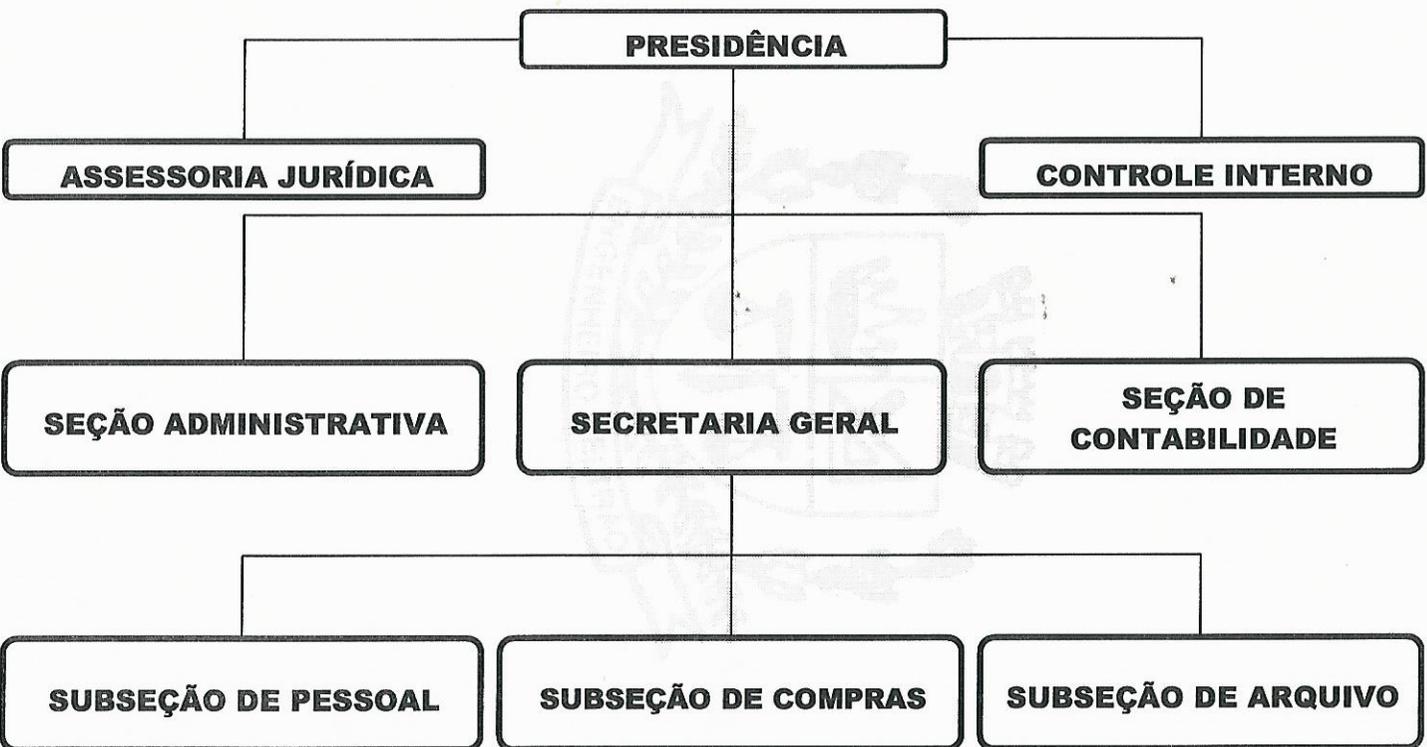
SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ENGENHEIRO BELTRÃO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2008.


LUIZ TAVARES ROSA
PRESIDENTE



ANEXO I

PODER LEGISLATIVO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





ANEXO II
PODER LEGISLATIVO - ESTRUTURA LEGISLATIVA

