



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982

CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

RESOLUÇÃO Nº. 003/2015

SÚMULA: Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Altamira do Paraná/PR e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, APROVOU, e o Senhor Jose Etevaldo de Oliveira, presidente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

TITULO I

Das disposições Gerais

Capítulo I

Da descrição da Estrutura Administrativa

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, composta pelos órgãos de assessoramento e de administração direta passa a ser instituída por esta Resolução.

Art. 2º Constituem órgãos de assessoramento todas as assessorias existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados com funções específicas reguladas por esta lei, no âmbito da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, auxiliares da Mesa Diretora, Vereadores e Administração.

Art. 3º Constituem órgãos da administração direta a Mesa Diretora e a Diretoria Executiva

Art. 4º Os órgãos da administração direta são integrados por departamentos e setores em que estão distribuídos os servidores de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 5º Os departamentos integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Executiva, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6º Os setores constituem esferas de atividades específicas dos departamentos.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º A estrutura da Câmara Municipal de Altamira do Paraná está assim constituída:

- I – Mesa Diretora;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Departamento de Contabilidade e Finanças;
- IV – Departamento de Comunicação institucional;
- V – Departamento de Apoio Legislativo;

Capítulo III Da Mesa Diretora

Art. 8º A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Altamira do Paraná e por esta Resolução.

Art. 9º Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I – Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria Jurídica da Presidência e Vereadores;
- III – Assessoria Legislativa;
- IV – Assessoria Parlamentar.

Capítulo IV Da Diretoria Executiva

Art. 10 A Diretoria Executiva fica constituída dos seguintes setores:

- I – Setor de Administração de Recursos Humanos e Pessoal;
- II – Setor de Protocolo Geral e Arquivo;
- III – Setor de Compras e Licitações;
- IV – Setor de Serviços Gerais.

Capítulo V

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 11 O Departamento de Contabilidade e finanças fica constituído dos seguintes setores:

- I – Setor de Contabilidade, Planejamento e Controle Orçamentário;
- II – Setor de Finanças e Tesouraria;
- III – Setor de Patrimônio e almoxarifado.

Capítulo VI

Departamento de Comunicação Institucional

Art. 12 O Departamento de Comunicação institucional fica constituído do seguinte setor:

- I – Setor de Imprensa e Divulgação.

Capítulo VII

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 13 O Departamento de Apoio Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I – Setor de Processo Legislativo;

II – Setor de Redação e Revisão;

TÍTULO II

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art. 14 São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Altamira do Paraná as constantes nos artigos 22 e 24 do Regimento Interno.

Art. 15 Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:

I – A Assessoria Jurídica

- a) Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- b) Promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) Representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Altamira do Paraná, juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- d) Manter, atualizado e em ordem os arquivos de documentos referentes ao TCE-PR;
- e) Exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) Elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e vereadores;
- g) Pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhado pela legislação;
- h) Apreciar atos técnicos-legislativos elaborados pelos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos vereadores;
- i) Preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) Acompanhar as atividades legislativas.

II – A Assessoria Jurídica da Presidência e Vereadores;

- a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e aos vereadores, nas medidas e decisões “ET EXTRA ou JUDICIAL”; proceder estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que for endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico; analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia; proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente; acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e

de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolve atos da Presidência.

b) Promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais; defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos; promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive aquela a que se refere o inciso X do *caput* do artigo 5º da Constituição Federal; exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

III – A Assessoria Legislativa

- a) Assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;
- b) Auxiliar os membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- c) Assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- d) Assessorar e auxiliar o Diretor Executivo no que couber.

IV – A Assessoria Parlamentar:

a) Prestar assessoramento em geral e administrativo à Presidência e demais membros da Mesa Diretora da Câmara; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento das sessões, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência da Mesa; supervisionar a pauta de atendimento do público pela Presidência, bem como o controle da agenda, das audiências e dos compromissos da Presidência; promover a interlocução entre os parlamentares e o Executivo, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, observados o limite de suas atividades; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas; prestar assessoramento ao Vereador Líder quando do encaminhamento de decisões sobre o posicionamento da Bancada em deliberação; também por delegação da Presidência, orientar os vereadores sobre os projetos de lei, resolução, documentação e expedientes em geral, assessorando o Vereador Líder sobre os procedimentos regimentais que lhes são pertinentes; executar outras atividades correlatas; Assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais; Organizar as sessões solenes e especiais e Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo II

Da Diretoria Executiva

Art. 16 A Diretoria Executiva compete:

- a) Assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- b) Formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- c) Autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;
- d) Autorizar e proceder ao desligamento de servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- e) Designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;
- f) Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- g) Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- h) Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- i) Elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores efetivos e em comissão, e agentes políticos, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;
- j) Elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- k) Planejar, coordenar, orientar, compras, licitações, transportes e serviços gerais;
- l) Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- m) Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- n) Promover licitações e comprar, inclusive as coletas e registros de preços;
- o) Gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;
- p) Manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;
- q) Gerenciar os serviços terceirizados na área de competência;
- r) Executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais e equipamentos permanentes através de terceiros.

Capítulo III

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 17 – Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- a) Assistir a Mesa Diretora na Gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Altamira do Paraná;
- b) Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- c) Autorizar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que

submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

- d) Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- e) Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- f) Elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- g) Processar as despesas;
- h) Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- i) Movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;
- j) Exercer outras atividades correlatas ao Departamento.

Capítulo IV

Do Departamento de Comunicação Institucional

Art. 18 – Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

- a) Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;
- b) Assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais vereadores no contato com os órgãos de imprensa – falada, escrita e televisiva;
- c) Manter a página da Câmara Municipal de Altamira do Paraná na Rede mundial de computadores – INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;
- d) Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
- e) Elaborar informativos internos;
- f) Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais, para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
- g) Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- h) Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou em que o mesmo tenha interesse;
- i) Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- j) Gravar as sessões da Câmara Municipal;
- k) Exercer outras atribuições correlatas a função.

Capítulo V

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 19 Ao Departamento de Apoio Legislativo compete:

- a) Orientar os parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- b) Elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de Lei, de Lei Complementar, de proposta de emenda a Lei Orgânica do Município, de Resolução e de Decreto Legislativo), requerimentos, indicações e moções;
- c) Elaboração e digitalização de pautas e sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- d) Arquivamento dos documentos referentes aos contatos com o Poder Executivo;
- e) Assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- f) Elaboração de relatórios sobre as matérias em apreciação pelo plenário ou Comissão.

TÍTULO III

Da Implantação da Estrutura

Art. 20 A estrutura administrativa preconizada nesta Resolução entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara, das disponibilidades de recursos e limites previstos na legislação em vigor.

Secretaria da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e quinze.

Jose Etevaldo de Oliveira
Presidente

ASSINATURA NO ORIGINAL

PUBLICADO 25/08/2015 ANO IV Nº 0820 – Páginas: 12 à 14
www.diariomunicipal.com.br/amp
publicado_36012_2015-08-24_069b67cfc699974b33385c74d5ff2d76