



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ
PUBLICADA NO D.O.E. DE 29/12/86
páginas 28 e 29.

RESOLUÇÃO Nº 16

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Largo-PR e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campo Largo, Estado do Paraná, APROVOU, e eu presidente PROMULGO a Seguinte resolução:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Largo, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:
Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:
Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:
Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:
Secretaria administrativa

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

Seção única
Do Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em e-



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único - Ao Plenário, competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Seção única

Das Comissões

Art. 3º - As comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único - Competem às Comissões as Atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

Seção única

Da mesa Executiva

Art. 4º - A Mesa Executiva compõe-se de um Presidente um Secretário, a ela competindo as funções diretivas executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, e mais as atribuições constantes do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Seção única

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente da Câmara, os Vereadores e os demais Órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica e técnica legislativa submetidos a sua apreciação, examinar, orientar, opinar e emitir parecer, por escrito ou verbalmente, sobre as proposições que tramitam na Câmara, quando solicitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

- I - proceder a instrução prévia, quando solicitada, das proposições apresentadas á consideração da Câmara;
- II - colaborar com os Vereadores e com as Comissões, na elaboração de atos legislativos;
- III - Prestar assistência jurídica à Secretaria Administrativa, no que concerne à execução de suas atribuições;
- IV - prestar assistência na redação final das proposições de interesse da Câmara;
- V - promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores, através da Mesa, pesquisas e coordenar os elementos destinados à elaboração de Proposições de interesse da Câmara;
- VI - prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias;
- VII - organizar sistema de referência legislativa de interesse da Câmara;
- VIII - promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessorando os trabalhos técnicos legislativos da Casa.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção única

Da Secretaria Administrativa

Art. 7º - A Secretaria Administrativa é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar e orientar de modo geral os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como os assuntos de competência das unidades a ela subordinadas.

Art. 8º - A Secretaria Administrativa compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

- I - Serviço de Administração
- II - Serviço de Finanças

Art. 9º - Ao Secretário Administrativo compete:

I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II - representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for necessário;

III - organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurem o presidente;

IV - procurar saber nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo presidente;

V - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

VI - atender pessoalmente ao presidente providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

VII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VIII - promover a realização das atividades relativas ao Expediente, registro, divulgação e relações públicas da edilidade;

IX - promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do legislativo;

X - promover a realização das atividades aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;

XI - promover a execução das atividades refe



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

rentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis de uso da Câmara;

XIV - determinar a manutenção de equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XV - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVI - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimento dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XVII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;

XVIII - executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo Presidente da Câmara;

Sub-Seção 1a.

Do Serviço de Administração

Art. 10 - O Serviço de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informação, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

Art. 11 - Ao chefe do serviço de Administração com



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

pete entre outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário Administrativo:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informação:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - promover a organização das pastas que formamos processos e dos demais documentos recebidos para protocolo;

IV - promover o registro da tramitação de projetos de lei e demais papéis, do despacho final e da data do respectivo arquivamento;

V - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos em que estejam tramitando;

VI - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;

VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VIII - promover as atividades de informação solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;

b)- na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento assinado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicação de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - fornecer as informações aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo mediante recibo;

IV - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c)- na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;

III - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de funcionários da Câmara;

V - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação específica aos funcionários da Câmara;

VII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento de tempo de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

VIII - promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor.

d)- na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I - determinar, tendo em vista e montante previsto da compra, o modo pela qual será feita a licitação de materiais;

II - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

III - promover a manutenção do estoque e guardar, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

IV - promover a manutenção atualizada de escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

V - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VI - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VII - promover o controle do consumo do material, para efeito de previsão e controle de gastos;

VIII - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara Municipal;

IX - manter registro de todos os bens patrimoniais em cada exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 12 - O Serviço de Finanças é o órgão encarregado de executar as atividades relativas ao registro, controle e análise de atos e fatos contábeis praticados pela administração; a guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; a elaboração e controle de execução do orçamento referente à Câmara Municipal; e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

Art. 13 - Ao Chefe do Serviço de Finanças compete, entre outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade;

I - promover a execução das operações de contabilidades analíticas dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II - promover os registros analísticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - visar todos os documentos contábeis;

VI - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

IX - promover o exame e conferência dos pro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

cessos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X - Promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara.

b)- na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I - registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;

II - efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;

III - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

IV - requisitar talões de cheque dos bancos;

V - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

VIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência; se houver.

IX - promover, no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município;

X - executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo Secretário Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO III


DISPOSIÇÕES FINAIS

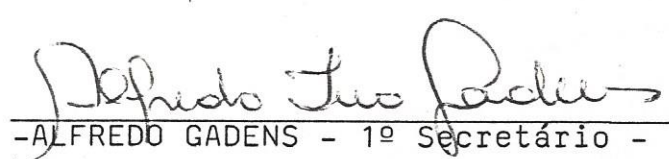
Art. 14 - Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Largo, funcionarão perfeitamente coordenados em regime de estrita colaboração.

Art. 15 - O horário de trabalho dos órgãos administrativos da Câmara será determinado pelo Presidente em exercício.

Art. 16 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 12 de dezembro de 1.986


= RAUL NEGRÃO - Presidente -


-ALFREDO GADENS - 1º Secretário -