



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

RESOLUÇÃO Nº 002/93

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 53, parágrafo 2º, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte **R E S O L U Ç Ã O**:

TÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário.

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretiva.

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1 - Assessoria Jurídica;

2 - Assessoria de Imprensa e Divulgação.

V - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1 - Secretaria Geral:

a - Divisão de Administração;

b - Divisão de Finanças.



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls 02)

TÍTULO II COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

OK
Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

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

CAPÍTULO II ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA COMISSÕES

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

Parágrafo único - Compete às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA MESA DIRETIVA

2



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls 03)

ok
Art. 4º - A Mesa Diretiva se compõe de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário e a ela competem as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e mais atribuições constantes do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação, cabendo-lhe entre outras, as seguintes atribuições:

I - Defender, judicial ou extra-judicialmente, os interesses da Câmara;

II - redigir ou examinar projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Regimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico;

IV - representar o Presidente da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré assistente, oponente ou simplesmente interessada;

V - participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação conveniente;

VI - manter em arquivo atualizado as legislações federal e municipal, cientificando o Presidente da que se referir aos interesses do Município;

R



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls 04)

VII - prestar serviços de consultoria e orientação jurídica a todos os vereadores e servidores da Câmara Municipal nos assuntos relacionados com o interesse do Poder Legislativo Municipal;

VIII - assistir o Presidente nos atos relativos à aquisição de imóveis, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;

IX - proceder à instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;

X - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

ASSESSORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

Art. 6º - À Assessoria de Imprensa e Divulgação compete promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente nas suas relações com a Imprensa;

II - promover a divulgação dos atos emanados da Câmara Municipal, de interesse dos munícipes.

III - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações com o público através da imprensa;

IV - manter-se em dia com o noticiário de interesse da Câmara e do Município, informando o Presidente e demais membros da Mesa, sempre que solicitado;

V - redigir, por solicitação do Presidente da Câmara, notas, artigos e comentários diversos sobre o Legislativo Municipal, visando a divulgação através dos meios de comunicação local, regional e/ou estadual;

VI - organizar e manter atualizado arquivo de notas e recortes de jornais que contenham matérias de interesse da Câmara;



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls.05)

VII - manter permanente contato com os meios de comunicação, para a divulgação dos trabalhos legislativos;

*VIII - acompanhar as sessões da Câmara Municipal, para o registro completo das matérias em tramitação e dos pronunciamentos dos edis;

IX - assistir a todas as sessões públicas, enviando relatórios das mesmas para os órgãos de comunicação;

X - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara,

CAPÍTULO V DA SECRETARIA GERAL

SEÇÃO I

Art. 7º - A Secretaria Geral tem por incumbência executar as atividades auxiliares de administração do Legislativo, sob a responsabilidade do Diretor Executivo, e assim composta:

I - Serviços de Administração;

II - Serviço de Finanças;

Art. 8º - Ao Diretor Executivo compete:

I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, bem como, prestar as informações por ela solicitadas;

III - cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais serviços;

IV - expedir ordens de serviço, e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, com o visto da Presidência;

V - reunir, sempre que necessário, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls 06)

VI - propor medidas à Mesa Diretiva, que visem facilitar os serviços gerais da Câmara Municipal;

VII - corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

VIII - abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara, assim como supervisionar a correspondência recebida;

IX - informar sobre os papéis que devem subir à Presidência;

X - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com a necessidade de serviço;

XI - assistir a todas as sessões públicas prestando assistência à Mesa, fazendo apontamentos a fim de elaborar a ata e os anais;

XII - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

XIII - rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, e em comum acordo com a Assessoria legislativa, dar a destinação conveniente;

XIV - apresentar anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara Municipal;

XV - proceder, quando solicitado, pela Mesa, por Comissões ou Vereadores, às pesquisas e coordenação de elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Câmara;

XVI - colaborar com os Vereadores, bem como com as Comissões, na elaboração legislativa;

XVII - atender ou fazer atender as pessoas que procuram pelo Presidente, Vereadores ou que necessitem dos serviços da Câmara, encaminhando-as para as devidas audiências e/ou soluções;

XVIII - opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação de quadro de pessoal;



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421
85.887-000 Matelândia - Paraná

Resolução nº 002/93-fls 07)

XIX - organizar audiências do Presidente, selecionando os assuntos de forma a agilizar soluções objetivas;

XX - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretiva, tomando as providências necessárias para perfeita observância;

XXI - assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para competente autorização e pagamento;

XXII - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos pela mesma;

XXIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A Divisão de Administração é o setor incumbido de exercer atividades ligadas aos serviços de Secretaria, expediente legislativo, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação, biblioteca, pessoal e portaria.

Art. 10 - À Divisão de Administração compete:

I - Quanto aos serviços de secretaria:
a - dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;

b - receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;

c - proceder os lançamentos nas fichas dos processos;

d - redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara;

e - controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito;

f - dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

resolução nº 002/93-fls 08)

g - divulgar e publicar os atos oficiais do legislativo.

II - Quanto aos serviços de Expediente Legislativo:

a - preparar os livros de registro de presença de vereadores, Comissões, bem como os respectivos protocolos;

b - datilografar e registrar, em livros próprios, as atas, pareceres e relatórios das Comissões;

c- registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei;

d - manter em arquivos cópias de editais, certidões, convocações, atestados, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos Legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por Lei;

e - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos servidores da Câmara;

\ f - datilografar os autógrafos dos Projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento;

\ g - datilografar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades competentes;

\ h - datilografar toda a correspondência expedida pela Câmara Municipal;

\ i - controlar e numerar, após aprovação, as resoluções e decretos legislativos;

j - lançar os despachos e todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa Diretiva;



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/92-fls 09)

1 - minutar e expedir certidões, à vista de despacho de autoridade competente;

III - Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

a - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, decretos Legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas e demais documentos;

b - protocolar toda a correspondência recebida e expedida;

c - preencher as pastas que formam os processos em geral;

d - zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo;

e - datilografar as fichas de processos, nas fases iniciais de tramitação;

f - anotar nos fichários referentes aos itens "c" e "e" as deliberações do Plenário.

IV - Quanto aos serviços de recepção e informação:

a - redigir e numerar a correspondência da Secretaria;

b - elaborar cópias autênticas de documentos, e de outros existentes na Câmara Municipal;

c - dar atendimento às chamadas telefônicas;

d - dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;

e - manter um fichário de todos os servidores da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, telex, bem como do respectivo endereço para orientação do público.

9



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls 10)

V - Quanto aos serviços de arquivo, documentação e biblioteca:

a - receber, arquivar, encadernar e conservar:

1 - em armários convenientemente instalados, os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas;

2 - as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação de assuntos;

3 - papéis, documentos e livros em geral;

X 4 - cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo Legislativo e fichas de empenhos de verbas orçamentárias, separadamente, por exercício;

5 - fichários em geral, divididos por exercício e legislatura;

6 - convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, decretos executivos, resoluções, portarias, decretos legislativos, circulares e correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas;

7 - Papéis e demais documentos que tramitarem pelo Legislativo, e que por ordem superior seja determinada tal providência.

b - Dar, no recinto da Câmara, vistas aos processos, mediante autorização superior.

c - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara Municipal.

d - Manter em arquivo jornais oficiais dos governos federal, estadual e municipal, principalmente com anotações devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do Município.

e - Manter em dia os catálogos e respectivos fichários.

f - Manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca.

g - Organizar e manter atualizados, as coleções fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, espe-



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls 11)

1 - leis, decretos e outros de interesse para a elaboração legislativa;

2 - discursos proferidos na Câmara Municipal;

3 - pareceres das Comissões e outros órgãos a ja conveniência seja julgada necessária.

VI - Quanto aos serviços de pessoal:

a - cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;

b - manter atualizados as modificações de ca ráter legal e salarial dos servidores, mantendo rigorosos fi chários e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor;

c - organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores;

d - comunicar as faltas ocorridas, bem como su gerir a aplicação de penalidades;

e - estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito.

VII - Quanto aos serviços gerais:

a - abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;

b - hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Es tadal e Municipal nos locais designados e datas previstas;

c - proceder a limpeza de todas as dependênci as internas da Câmara, bem como das dependências que circundam o prédio, caso ele seja próprio;

d - controlar o consumo de material de limpeza;

e - executar os serviços de cantina;

f - manter a guarda das instalações da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93 - fls.12)

SEÇÃO III DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 11 - A Divisão de Finanças é o setor incumbido a exercer as atividades financeiras, orçamentária, patrimonial e contábil da Câmara Municipal.

Art. 12 - À Divisão de Finanças compete:

I - Quanto aos serviços de contabilidade:

a - examinar e instruir processos relativos a:

1 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;

2 - contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento das respectivas cauções;

3 - ordens de pagamento;

4 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;

5 - requisição de adiantamentos;

6 - licitações.

b - Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários.

c - Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

d - guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processo;

e - escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;

f - lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

g - anotar nas Contas-Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;

h - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93-fls.13)

de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;

i - conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;

j - coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;

l - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;

m - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;

n - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

o - elaborar, juntamente com o Assessor Legislativo e o Diretor Executivo, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

p - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretiva;

q - registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal;

r - proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;

s - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;

t - organizar os fichários da contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;

u - elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos, apresentando documentos à consideração do Presidente;

v - proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;

x - manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos aos pessoal, bem como dos respecti



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421

85.887-000 Matelândia

Paraná

Resolução nº 002/93 - fls.14)

vos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;

y - ter sob a sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;

z - confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens

II - Quanto aos serviços de Tesouraria:

a - movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;

b - manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;

c - depositar diariamente em estabelecimento de crédito, indicado pela Mesa Diretiva, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;

d - manter em dia a escrituração do Caixa;

e - fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob a sua guarda;

f - fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução de serviço;

g - efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente;

h - efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;

i - registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;

j - zelar pela boa guarda e segurança do número, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;

l - não efetuar pagamento, senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;

m - prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais vereadores, sobre a



Câmara Municipal de Matelândia

Avenida Duque de Caxias, 800 - Fone: (0452) 62-1421
85.887-000 Matelândia - Paraná

Resolução nº 002/93-fls.15)

III - Quanto aos serviços de Material e Patrimônio:

a - adquirir, obedecidas as normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação;

b - propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Órgão Legislativo;

c - promover licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;

d - efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas a preparar a respectiva documentação;

e - organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;

f - manter sob a sua guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências do Legislativo;

g - receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;

h - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

i - manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;

j - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

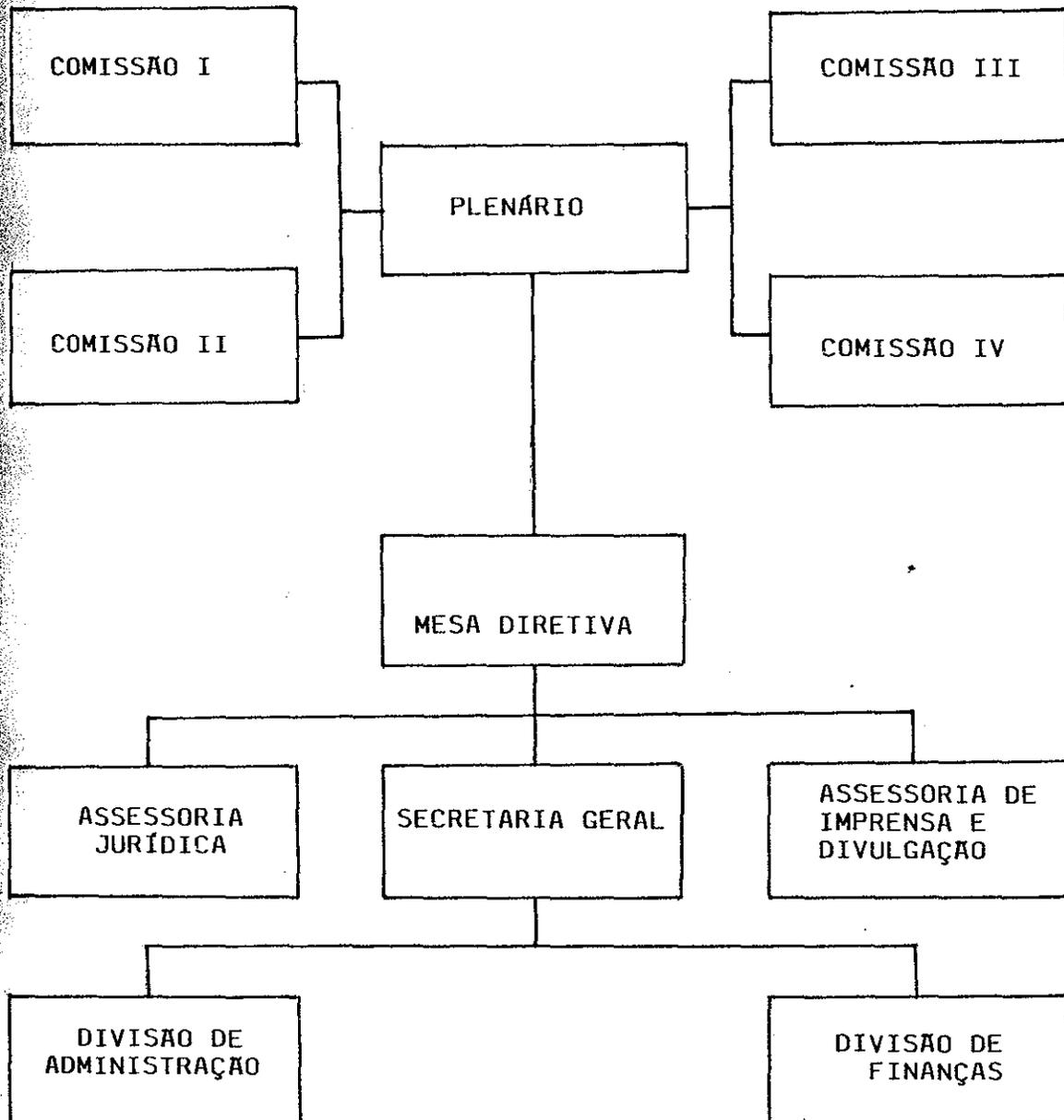
11



Câmara Municipal de Matelândia

Av. Duque de Caxias, 800 - Fone (0452) 62-1421
85 850 MATELÂNDIA - PARANÁ

ORGANOGRAMA GERAL



19