



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 001/2020

Súmula: Dispõe sobre os órgãos e cargos da Câmara Municipal de Campo Magro, na forma em que dispõe”.

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Magro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos seguintes órgãos da gestão da Câmara Municipal de Campo Magro:

I – do Órgão: Diretoria Geral.

Ao Órgão Diretoria Geral, incumbe o Planejamento, organização, orientação, coordenação, controle, comando das atividades da Câmara Municipal e superintendência de todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua subordinação todos os demais Órgãos.

II – do Órgão: Chefia de Gabinete da

Presidência.

Ao Órgão Chefia de Gabinete da Presidência, incumbe: Assessoria direta ao Presidente em seus contatos externos e com os Órgãos públicos de todas as esferas, supervisão de correspondências interna e externa, publicação de Leis Sancionadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, Resoluções, Contratos, Editais e pareceres, referentes ao Órgão; registro das decisões do Plenário da Câmara e das Comissões em atas; controlar o desempenho das atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal, interna e externamente.

III – do Órgão: Assessoria Jurídica.

Ao Órgão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Campo Magro, incumbe: prestar assessoria jurídica à Mesa da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores, às Comissões da Câmara, ao Diretor Geral; emitir pareceres, orientações gerais e acompanhamento de processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

IV – do Órgão: Consultor de Processo

Legislativo.

Ao órgão, Consultoria Jurídica da Câmara Municipal de Campo Magro, incumbe, prestar assessoria jurídica consultiva à mesa da Câmara, ao Presidente, ao Diretor Geral e às Diretorias, aos Vereadores e às Comissões, emitir pareceres quando solicitado, orientações gerais, orientações sobre processos judiciais e legislativos e procedimentos administrativos.

V – do Órgão: Departamento

Administrativo.

Ao Órgão, Diretoria do Departamento Administrativo da Câmara Municipal, incumbe: Execução de atividades relativas aos bens móveis; atividades relativas processos, projetos e documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; atividades relativas aos materiais de consumo; elaboração e execução de todas as tarefas pertinentes ao setor de pessoal, contabilidade e tesouraria, bem como elaborar a declaração de bens dos Vereadores, controlar sua folha de frequência.

VI – do Órgão: Departamento Financeiro.

Ao Órgão, Diretoria do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Campo Magro incumbe: execução, supervisão, acompanhamento e controle da aplicação dos recursos da Câmara, fiscalização dos registros de receita e despesa em livros específicos, supervisão da confecção do balanço anual e dos balancetes, controle dos expedientes relativos à concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, acompanhamento das movimentações das contas bancárias, supervisionar o controle de material e patrimônio.

VII – do Órgão: Controle Interno.

Ao Órgão Departamento do Controle Interno incumbe: o contido na Lei Municipal nº 623/2010.

VIII – do Órgão: Consultor Jurídico da

Presidência

Ao Órgão, Consultor Jurídico da Presidência incumbe: manter coletânea de leis Municipais, Estadual e Federal de interesse da Câmara Municipal; Elaborar pareceres, assessoramento às Comissões Técnicas Permanentes, assessorar a elaboração dos trabalhos Legislativos, assessoramento da edilidade nas reuniões Plenárias e nas demais funções, interpretação de leis, contratos e documentos, prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO **ESTADO DO PARANÁ**

IX – do Órgão: Assessoria Parlamentar à

Mesa Diretora.

Ao Órgão, Assessoria Parlamentar à Mesa Diretora incumbe: assessoramento à Mesa Diretora no cumprimento das funções que são inerentes à mesma, bem como acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades oficiais sempre que solicitado pelos mesmos.

X – do Órgão: Assessor de Comunicação

Social e Cerimonial.

Ao Órgão, Assessor de Comunicação social e Cerimonial incumbe: manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada; manter relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e Mesa Diretora; relações públicas; organização e arquivo de materiais divulgados relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

Art 2º. Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos seguintes cargos, vinculados ao Gabinete da Presidência:

I – do Cargo: Diretor Geral.

Ao nomeado para o cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal de Campo Magro, compete: Planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da Câmara Municipal; Superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal; Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado; Informar-se nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente; Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; Promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara; a prestação de informações e assessoria aos Vereadores; O controle da conta corrente da Câmara Municipal; a execução dos serviços bancários (pagamentos e recebimentos); a organização de processos licitatórios para aquisição de bens e/ou serviços; a assessoria à Comissão de Licitações; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal: Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação; Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação; Assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara; Resolver sobre a concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara, autenticação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Campo Magro; acompanhamento e gestão do site, portal de transparência, redes sociais e publicações.

II – do Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência.

Ao nomeado para o Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Campo Magro, compete: Assessorar diretamente o Presidente em seus contatos externos e com os Órgãos públicos de todas as esferas, submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados, supervisionar correspondências interna e externa, agendar audiência com o Presidente da Câmara, encaminhar aos Departamentos, Setores e Seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara, providenciar a publicação de Leis Sancionadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, Resoluções, Contratos, Editais e pareceres, referentes ao Órgão; registrar em ata as decisões do Plenário da Câmara e das Comissões; a preparação dos ofícios e correspondências de interesse da Mesa Diretora; e o desempenho das atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal, interna e externamente; informar processos de despesas concernentes ao Gabinete, manter contatos com o Poder Executivo relativos à tramitação dos processos de interesse da Casa naquele Poder, decidir, ouvindo os setores competentes, sobre reclamações dos Municípios, tornando as providências cabíveis para sua definitiva solução de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, ser responsável pelos serviços executados, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a disposição do Gabinete do Presidente, executar atividades afins, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

III – do Cargo: Assessoria Jurídica.

Ao nomeado para o cargo de Consultor Jurídico da Câmara Municipal de Campo Magro, cargo de exclusividade de Advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Paraná (OAB/PR), compete as seguintes funções de assessoramento à Casa: prestar assessoria jurídica consultiva à mesa da Câmara, ao Presidente, ao Diretor Geral e às Diretorias, aos Vereadores e às Comissões, emitir pareceres quando solicitado, orientações gerais, orientações



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

sobre processos judiciais e legislativos e procedimentos administrativos; prestar assessoramento jurídico ao Diretor Geral, aos demais Departamentos e aos servidores em matéria de natureza administrativa e legislativa; emitir pareceres, quando requerido, sobre assuntos de natureza administrativa; interpretar textos legislativos; acompanhar as reuniões de comissões, sejam elas permanentes ou temporárias; acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias; elaborar termos, contratos administrativos e outros documentos; acompanhar os procedimentos licitatórios e emitir parecer, se necessário; assessoramento geral para o funcionamento da Câmara Municipal de Campo Magro.”

IV – do Cargo: Consultor do Processo

Legislativo.

Ao nomeado para o cargo de Diretor do Departamento do Processo Legislativo da Câmara Municipal, compete: Assessorar os vereadores nos assuntos relacionados com as suas atribuições legislativas; Acompanhar os trabalhos da Mesa Diretora, orientando e disciplinando quanto as notícias a serem lidas; Assessorar o Presidente e demais membros das comissões permanentes; executar tarefas de ordem administrativa e legislativa e na assistência imediata a seus superiores; Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela chefia; Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos; Estudar e analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e ou emitindo pareceres quando for o caso; Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais; Redigir proposições a serem assinadas pelos vereadores ou a Mesa observada rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessária a orientação da assessoria técnica; Atender prontamente os vereadores prestando seus serviços mesmo em horários extraordinários quando justificadamente solicitado; alimentação do site da Câmara Municipal de Campo Magro, fazendo publicar atos, resoluções, leis e etc.; acompanhar as publicações; alimentar o portal da transparência, o programa Interlegis (Instituto Legislativo Brasileiro) e o SAPEL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; Executar outras atividades correlatas.

V – do Cargo: Departamento

Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

Ao nomeado para o cargo de Diretor do Departamento Administrativo da Câmara Municipal, compete: Executar as atividades relativas aos tombamentos, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; Controlar o recebimento distribuição, trâmites dos processos, projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal; Controlar a aquisição, guarda e distribuição de material; Providenciar declaração de bens dos Vereadores; Execução de todo trabalho de digitação, cópia, recebimento, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, ofícios, receber e expedir correspondências, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal; organizar índices e manter atualizados os registros necessários, fichários e arquivos de documentação e legislação; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; anexar, desanexar e desentranhar documentos de projetos; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara preparando as informações ou expedientes que se fazem necessários; auxiliar os serviços de contabilidade, tesouraria, Controle Interno e Recursos Humanos e executar outras tarefas afins, assim como acompanhar a licitações, realizar cotações de preços, administrar mídias - publicações oficiais.

VI – do Cargo: Departamento Financeiro.

Ao nomeado para o cargo de Diretor do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Campo Magro compete: executar atividades afins, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal e supervisionar, acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara, fiscalizar os registros de receita e despesa em livros específicos, supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando as dados referentes a receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível, controlar expedientes relativos a concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara, acompanhar as movimentações das contas bancárias, supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação; preparar e encaminhar à contabilidade a folha de frequência dos Vereadores para efeito de pagamento; elaborar a folha de pagamento, apurando a frequência dos servidores e vereadores; executar todas as tarefas pertinentes ao setor de pessoal(contabilidade), acompanhar licitações; gerir contas bancárias e demais questões de aspecto financeiro.

VII – do Cargo: Consultor Jurídico da Presidência.

Ao nomeado para o cargo de Consultor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal de Campo Magro compete: além das atribuições que vierem a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Estadual e Federal de interesse da Câmara Municipal; Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidente da Câmara, vereadores e Órgãos da administração da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas; assessorar as Comissões Técnicas Permanentes, superintender a elaboração de projetos de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos, assessorar a edilidade nas reuniões Plenárias, elaborar pareceres técnicos; proceder o estudo e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal, prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele; e assessorar os Edis no desempenho de suas funções quando solicitados.

VIII – do Cargo: Assessor de Comunicação

Social e Cerimonial.

Ao nomeado para o Cargo de Assessor de Comunicação social e Cerimonial da Câmara Municipal de Campo Magro compete: seguindo as orientações do Presidente da Câmara ou do Chefe do Gabinete, manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Legislativo, manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito e Mesa Diretora para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais, submeter à apreciação prévia do Chefe do Gabinete, toda matéria que deve ser divulgada; executar os serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias, vídeos, recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores; providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara; organizar e fazer programas para as rádios, lives e demais órgãos de imprensa, informativos, etc.; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico, som e de gravação necessária ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas; manutenção do site da Câmara Municipal de Campo Magro, Programa Interlegis - Instituto Legislativo Brasileiro e SAPEL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

IX – do Cargo: Assessor Parlamentar da

Mesa Diretora.

Ao nomeado para o cargo de Assessor Parlamentar da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campo Magro compete: Prestar assessoramento à Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; assessorar no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redução, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades oficiais sempre que solicitado pelos mesmos; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; assessorar eventuais questões administrativas da Câmara Municipal de Campo Magro, quando necessário.”

Art. 2º - Este ato entra em vigor a partir de sua publicação, revogando Resolução nº02/2011.

SALA DAS SESSÕES, 02 de junho de 2020.


ADEILSON GORDO
Vereador


MANOEL PEDRO CARLOS
Vereador


ROBERTO LEAL
Vereador


GILMAR LEONARDI
Vereador