

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
RESOLUÇÃO 005/2019

RESOLUÇÃO n° 005/2019

Ementa: Cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz Estado do Paraná e estabelece suas atribuições e competências.

No uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno desta Casa de Leis, os Vereadores aprovaram e eu na qualidade de Presidente, promulgo a presente **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná, compõe-se de:

I – Órgãos de Direção Legislativa:

- a) Plenário;
- b) Mesa Executiva;
- c) Presidência;
- d) Comissões Permanentes;
- e) Comissões Temporárias.

II – Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Contábil e Financeira;
- d) Controle Interno.

III – Órgãos de Administração:

- a) Departamento Geral de Administração;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Departamento de Contabilidade e Financeiro.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. Os Órgãos de Direção Legislativas se especificam como:

I – Plenário é o órgão deliberativo da Câmara Municipal, com decisões em forma de colegiado; é o conjunto de todos os vereadores, com pleno direito de discussão e de voto;

II – Mesa Executiva é o órgão responsável pela direção dos trabalhos legislativos através de seu Presidente e através do 1º Secretário, dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal e executora das decisões do Plenário;

III – Presidente é o representante da Câmara Municipal, quando se pronuncia ela coletivamente, e o supervisor dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, dos seus serviços administrativos e de sua ordem;

IV – Comissões Permanentes são órgãos consultivos da Câmara Municipal, encarregadas de estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles e sua opinião, através de pareceres escritos ou verbais, além de preparar por iniciativa própria, ou a requerimento de Vereador, projetos de lei e resoluções pertinentes a sua especialidade;

V – Comissões Temporárias são: especiais; inquérito, representação; exame, especial de ética e processante, nos termos do Regimento Interno.

Art. 3º. São atribuições dos cargos de assessoramento e controle, os seguintes:

I – Assessoria Parlamentar:

Assessorar a Presidência e os Vereadores no planejamento, 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;

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;

Estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade;

Providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas;

Acompanhar junto aos órgãos competentes à tramitação de expedientes de interesse da Câmara de Vereadores;

Por delegação da Presidência, prestar assessoramento aos Vereadores, quando do encaminhamento de decisões em deliberação;

Também por delegação da Presidência, orientar os vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral, assessorando os Vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhes são pertinentes;

Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

II – Assessoria Jurídica

a) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência.

b) Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora.

c) Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas.

d) Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados.

e) Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara.

f) Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões.

g) Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros.

h) Desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Códigos Municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal.

i) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo.

j) Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais.

k) Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes.

l) Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal.

m) Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;

n) Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;

o) Executar outras tarefas afins.

III – Assessoria Contábil e Financeira

a) Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, sugerindo e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.

b) Proceder análise de contas.

c) Elaborar parecer contábil quando solicitado.

d) Elaborar a folha de pagamento.

- e) Elaborar contratos e assessorar nos processos licitatórios da Câmara.
- f) Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal.
- g) Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- h) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara.
- i) Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- j) Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária.
- k) Executar outras atividades correlatas.

IV – Controle Interno

- a) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- b) Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- c) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- d) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- e) Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;
- f) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- g) Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- h) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- i) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- j) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- k) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 4º. Órgãos da Administração em geral estão elencados da seguinte forma:

I – Departamento Geral de Administração está subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, tendo por competência supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, sendo exercido e administrado por servidores de carreira;

II – Departamento Jurídico está subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, tendo por competência analisar, elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivos jurídicos, promover a defesa da Câmara Municipal nos processos administrativos e judiciais.

III – Departamento de Contabilidade e Financeiro está subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva, com competência para executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

Art. 5º. Para os efeitos desta Resolução, os cargos e funções previstos no Anexo I, constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo, obedecida à legislação específica, são os constantes da letra “A”, do Anexo I;

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, são os constantes da letra “B”, do Anexo I.

Art. 6º. Compete a Mesa Executiva da Câmara Municipal, prover os cargos e funções e fixar-lhes os vencimentos, nomear, promover, comissionar, conceder gratificação e licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores do Poder Legislativo, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade a quem der posse:

I – a denominação do cargo ou função e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ou devam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o caráter de investidura: efetivo ou em comissão; e a função gratificada, quando for;

III – o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo ou função.

Art. 7º. O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público em obediência aos dispositivos constitucionais vigentes e outras normas correlatas.

Art. 8º. Os cargos em comissão e funções gratificadas, serão de livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, dentro pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura e que sejam portadoras de habilitação legal e profissional para o ser exercício.

Parágrafo único. A assessoria parlamentar será exercida por quem tenha o curso médio completo.

Art. 9º. Os vencimentos dos cargos do provimento em comissão, bem assim o exercício de funções gratificadas da Câmara Municipal, obedecerão os preceitos estatuídos por lei própria e pela Resolução nº 004/2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz – PR.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Além das disposições contidas nesta Resolução, aplicam-se aquelas previstas no Regimento Interno, na Lei Orgânica Municipal, no Estatuto dos Servidores Públicos, bem como o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz – PR.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 17 de setembro de 2011.

Câmara Municipal de Barbosa Ferraz – PR, 12 de março de 2019.

CARLOS ROBERTO LUCINDO

Presidente

MARCOS GONZAGA DOS SANTOS

1º Secretário

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES

“A” – Quadro de Provimento Efetivo

| Órgão/cargo | SÍMBOLO | CARGA HORÁRIA | QUANTIDADE |
|--------------------------------------|---------|---------------|------------|
| Advogado | GOP | 20 horas | 01 |
| Técnico de Contabilidade | GOT | 40 horas | 01 |
| Técnico de Administração Legislativa | GOL/1 | 40 horas | 01 |
| Auxiliar Legislativo | GOL/2 | 40 horas | 01 |
| Zeladora Legislativa | GOSG | 40 horas | 01 |

“B” – Quadro de Provimento em Comissão

| Órgão/cargo | SÍMBOLO | CARGA HORÁRIA | QUANTIDADE |
|-----------------------------|---------|---------------|------------|
| Assessoria Jurídica | CC-1 | 20 horas | 01 |
| Assessoria de Contabilidade | CC-1 | 40 horas | 01 |
| Controle Interno | CC-1 | 20 horas | 01 |
| Assessoria Parlamentar | CC-2 | 40 horas | 01 |

Publicado por:

Tarso Dolci

Código Identificador:DED397F5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 13/03/2019. Edição 1713

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>