



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 005 /2009

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZA E IMPLANTA O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador LUIZ CARLOS ANGELI, na condição de seu Presidente, considerando o disposto no Art. 37, da Lei Orgânica e Art. 26, inciso VI, alínea “g”, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A estrutura da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz, a partir da vigência da presente Resolução, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Legislativa:

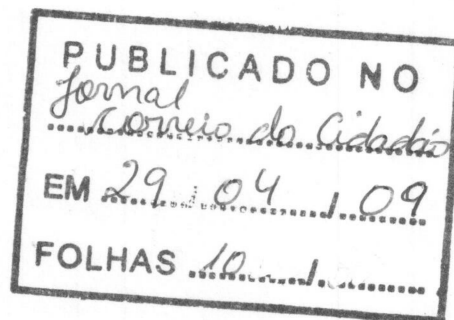
- a) Plenário;
- b) Mesa Executiva;
- c) Presidente;
- d) Comissões Permanentes;
- e) Comissões Temporárias.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Parlamentar;

III - Órgãos da Secretaria de Administração:

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





Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

Art. 2º - O **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.

Art. 3º - A **Mesa Executiva**, através de seu Presidente, é o órgão responsável pela direção dos trabalhos legislativos e, através do 1º Secretário, dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal e executora das decisões do Plenário.

Art. 4º - O **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.

Art. 5º - As **Comissões Permanentes**, são órgãos consultivos da Câmara Municipal, encarregadas de estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a 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.

Parágrafo Único - Na constituição de cada comissão é assegurada, tanto quanto possível, a representação dos partidos ou blocos parlamentares que participem da Câmara.

Art. 6º - As **Comissões Temporárias** são:

I - Especiais;

II - de inquérito;

III - de representação;

IV - de Exame, Especial de Ética e Processante, nos termos do Regimento Interno.

§ 1º - As Comissões Temporárias compor-se-ão do número de membros que for previsto no ato ou requerimento de sua constituição, designados pelo Presidente da Câmara Municipal por indicação dos Líderes.

§ 2º - Na constituição das Comissões Temporárias, deve-se cumprir o princípio da proporcionalidade partidária, tanto quanto possível.

§ 3º - A participação de vereador em Comissão Temporária, cumprir-se-á sem prejuízo de suas funções em Comissão Permanente.

Art. 7º - A **Assessoria Parlamentar**, administrativamente subordinada às normas editadas pela Mesa Executiva, tem por finalidade emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos vereadores.



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

Art. 8º - A **Assessoria Parlamentar**, subordinada hierarquicamente ao Presidente e administrativamente, às normas gerais editadas por esta Resolução, tem por competência emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos vereadores.

Art. 9º - Ao Assessor Parlamentar, ocupante do cargo de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, são cometidas as seguintes atribuições:

- I - assessorar os Vereadores em reuniões e no decorrer das Sessões Plenárias do Legislativo;
- II - elaborar as proposições dos Vereadores;
- III - prestar total assistência profissional aos Vereadores;
- IV - acompanhar e manter informados os Vereadores, acerca do andamento das proposições;
- V - prestar, com urbanidade, serviços de atendimento ao público, especialmente, às pessoas encaminhadas pelos Vereadores;
- VI - comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;
- VII - prestar serviços de ordem externa, sempre que solicitado, seja pela Presidência, vereadores ou pelas Chefias de Departamento.

Art. 10 - A Assessoria Parlamentar será exercida por quem tenha o curso médio completo.

Art. 11 - A **Secretaria de Administração**, tem por finalidade a execução dos serviços de natureza burocrática da Câmara Municipal, além daqueles derivados das atividades legislativas.

Art. 12 - 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. 13 - 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.



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

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 da 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. 14 - 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. 15 - Os cargos em comissão e funções gratificadas, serão de livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura e que sejam portadoras de habilitação legal e profissional para o seu exercício.

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, bem assim o exercício de funções gratificadas da Câmara Municipal, obedecerão tabela instituída pelo Município, assegurada a isonomia para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, consoante expressamente consignados no § 1º, do art. 39, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 17 - O Departamento Jurídico, subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, tem por competência emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Art. 18 - Ao Chefe do Departamento Jurídico ocupante do cargo de provimento em comissão, por profissional devidamente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, de livre escolha Presidência da Câmara Municipal, demissível *ad nutum*, são cometidas as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizada, coletânea de Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e de interesse do Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

-
- II - acompanhar, desde que precedidos de divulgação ou que lhe cheguem ao conhecimento por outros meios válidos, processos ou ações envolvendo interesse da Câmara Municipal como um todo, principalmente no que relacionem com a economia interna do Legislativo Municipal;
- III - manter arquivo atualizado da jurisprudência firmada em assuntos concernentes às variadas atuações do Legislativo Municipal;
- IV - prestar total assistência jurídica à Mesa Executiva da Câmara Municipal e ao seu Presidente e, bem assim, aos setores administrativos, desde que solicitado;
- V - oferecer assistência jurídica, contínua, às Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou não, apresentando pareceres circunstanciados sobre as matérias a elas submetidas, desde que a tanto solicitado;
- VI - assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal, quer em suas reuniões privadas, quer no decorrer das Sessões Plenárias;
- VII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das Sessões Plenárias, sobre matérias técnico-legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no Regimento Interno;
- VIII - representar a Câmara Municipal, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou interessada;
- IX - emitir manifestação sobre interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal, das Constituições Estadual e Federal, sempre que solicitado;
- X - colaborar com a Chefia Geral de Administração, na área de sua competência, em questões de exclusivo interesse do Legislativo Municipal;
- XI - minutar contratos e demais instrumentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada.
- Art. 19** - O Departamento Jurídico contará em seu quadro, com advogado ocupante de cargo de carreira da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O Chefe de Departamento Jurídico, juntamente com a Mesa Executiva, fará a devida delegação e distribuição de atribuições ao Advogado efetivo, das alistadas no artigo anterior.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 - O DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO subordinada hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, tem por competência a direção,

Rua Ma1. Floriano Peixoto, 790 - CEP 86.960-000
Fone/fax (044) 275-1236 - Barbosa Ferraz - Paraná



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

§ 1º - As funções da Chefia Geral de Administração, estendem-se às atividades legislativas dos vereadores, no que for compatível.

§ 2º - A Chefia Geral da Administração, considerado exercente de Cargo em Comissão, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- a) promover o recebimento, numeração e distribuição de papéis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;
- b) promover a organização das pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;
- c) promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos Senhores Vereadores e aos Órgãos da Câmara Municipal;
- d) promover e manter atualizado o cadastro de Vereadores, em especial aos dados exigidos pela legislação pertinente;
- e) elaborar, quando requeridas e mediante autorização superior, portarias, atos da Mesa Executiva, editais, e certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;
- f) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, dando-lhes número e promovendo a sua publicação e registro;
- g) preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- h) providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos e dos atos publicados, quando necessárias;
- i) organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse do Poder Legislativo.

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

- a) coordenar a operação de máquinas de duplicação, xerox e similares;
- b) orientar e controlar a operação de central telefônica da Câmara Municipal;
- c) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares;



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

- d) mandar hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em horários e épocas determinadas;
- e) promover a conservação e a limpeza interna e externa, do prédio da Câmara Municipal, seus móveis e instalações;
- f) organizar e dirigir os serviços de recepção, portaria, zeladoria e copa da Câmara Municipal;
- g) emprestar colaboração na organização e realização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;
- h) auxiliar na organização das sessões solenes, referentes à confecção de títulos, na recepção das autoridades por ocasião destas e, na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo, outros Poderes e Entidades;
- i) disciplinar reuniões não Plenárias.

III - Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

- a) providenciar, tendo em vista o montante previsto para a compra, o modo pelo qual será procedida a licitação de materiais;
- b) supervisionar a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada de catálogos de materiais;
- c) promover a permanente manutenção do estoque de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro.
- d) supervisionar a guarda, o armazenamento, a conservação e o controle do movimento de entrada e saída de materiais;
- e) providenciar a apuração dos desvios e faltas de materiais, eventualmente verificadas;
- f) supervisionar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação de veículos da Câmara Municipal;
- g) controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes de veículos;
- h) supervisionar a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

Art. 21 - O Departamento de Tesouraria e Contabilidade, subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único- A Chefia do Departamento de Tesouraria e Contabilidade, exercente do cargo em comissão, por profissional devidamente inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

- a) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;
- b) requisitar talões de cheques dos bancos, colhendo a assinatura do Presidente da Câmara Municipal no formulário próprio;
- c) incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- d) preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- e) promover a confecção do movimento do caixa do dia anterior;
- f) providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- g) fornecer ao Presidente, mensalmente, na época própria, elementos para requisição junto à Prefeitura Municipal do numerário necessário aos pagamentos a Câmara Municipal;
- h) promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e outros afins, obedecidos os prazos legais;
- i) promover no encerramento do exercício a entrega à Prefeitura Municipal do saldo apresentado pela conta corrente da Câmara Municipal.

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

- a) remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte, previamente aprovada;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

-
- d) levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
 - f) visar todos os documentos de apuração contábil e financeira;
 - g) promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
 - h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
 - i) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
 - j) manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos de contas correntes;
 - k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal.

III - Na qualidade de responsável pelas atividades de recursos humanos:

- a) auxiliar no processo de realização de concursos e testes seletivos;
- b) elaborar a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, providenciando as respectivas publicações no Órgão Oficial do Município;
- c) requerer aos vereadores e servidores antes da posse todos os documentos necessários exigidos pela Câmara;
- d) solicitar as declarações de bens dos servidores e vereadores, quando da nomeação e/ou desvinculação e providenciar sua publicação no Órgão Oficial do Município;
- e) elaborar e visar às folhas de pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;
- f) providenciar para que todos os servidores sejam inscritos no PIS/PASEP;
- g) opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, observada a legislação pertinente e as normas internas da Câmara Municipal;
- h) cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente a servidores da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

- i) entregar anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes a RAIS-Relação Anual de
- j) Informações Sociais, DIRF-Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP;
- k) manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família;
- l) elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo ao Presidente;
- m) promover e manter atualizado o cadastro de servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- n) encaminhar os processos de vereadores e servidores para perícia médica;
- o) fornecer aos vereadores e servidores, o demonstrativo de imposto de renda retido, para as devidas providências;

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Além das disposições contidas nesta Resolução aplicam-se, aquelas previstas no Regimento Interno, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Barbosa Ferraz.

Art. 23 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a resolução 007/2002 e alterações posteriores.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná,
em 17 de fevereiro de 2009.


LUIZ CARLOS ANGELI
Presidente


LUCIANO SOARES SOUZA
1º Secretário



Câmara Municipal de Barbosa Ferraz

Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

"A" - Quadro de Provimento Efetivo.

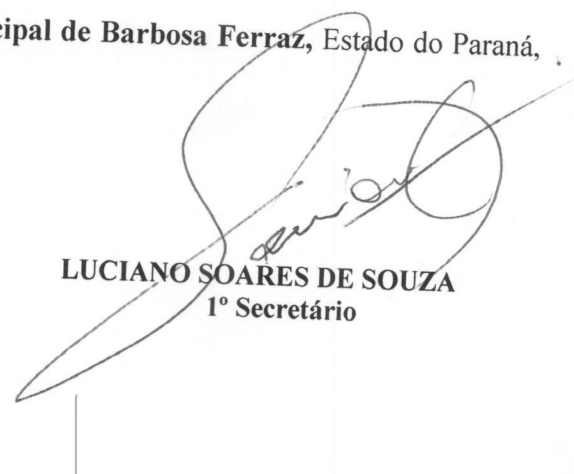
Cargos	Número de Cargos	Padrão	Requisitos para Provimento
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO			
Agente Administrativo	02	GOA/D	2º grau, com experiência comprovada de 01 ano em serviços administrativos com prática em informática.
Contador	01	GOP/F	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Advogado	01	GOP/C	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

"B" - Cargos de Provimento em Comissão

Cargos	Número de Cargos	Carga Horária	Simbologia
Assessor Parlamentar	01	40	CC-2
Chefe de Departamento Contabilidade	01	20	CC-1
Chefe de Departamento Jurídico	01	20	CC-1

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná,
em 14 de abril de 2009.


LUIZ CARLOS ANGELI
Presidente


LUCIANO SOARES DE SOUZA
1º Secretário

Rua Mal. Floriano Peixoto, 790 - CEP 86.960-000
Fone/fax (044) 275-1236 - Barbosa Ferraz - Paraná