



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO(A) NO JORNAL

*Tribuna do Norte*

N.º 5866 Pág. 11

Edição de 26/08/2010

## RESOLUÇÃO N.º 07/2010

SÚMULA: Cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ivaiporã-Pr. e estabelece suas atribuições e competências.

A Câmara Municipal de Ivaiporã aprovou e eu, Ademar Soares de Souza Presidente, **promulgo** a seguinte

## RESOLUÇÃO

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

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretiva;
- III – Presidência;
- IV – Órgãos de Assessoramento e Controle;
- V – Órgãos de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. O Plenário, a Mesa Diretiva e a Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Art. 2.º. Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes Órgãos de Assessoramento e Controle:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Procuradoria Geral;
- III – Controladoria Interna;
- IV – Assessorias de Gabinete.

Art. 3.º. São atribuições da Chefia de Gabinete:

- a) - coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público na âmbito da Câmara Municipal, sobretudo, no Gabinete da Presidência;
- b) - realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- c) - atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- d) - receber a correspondência destinada ao Presidente;
- e) - manter agenda de interesse da Presidência;
- f) - promover e coordenar eventos de interesse da Presidência;
- g) - manter banco de informações de interesse da Presidência;
- h) - exercer outras atribuições próprias do órgão.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º. São atribuições da Procuradoria Geral:

- a) - representar a Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- b) - controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- c) - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;
- d) - providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- e) - manter biblioteca mínima necessária para consultas e bom desempenho do órgão;
- f) - orientar na realização de Processos Administrativos;
- g) - elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;
- h) - responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;
- i) - estudar e minutar termos de compromisso e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
- j) - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
- l) - assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- m) - exercer outras atribuições próprias ao órgão.

Art. 5º. A Controladoria Interna deverá realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I – avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- II - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- V – supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VI – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- VIII – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal;

X – outras atribuições correlatas.

Art. 6º. São atribuições das Assessorias de Gabinete:

a) - Assessorar as Autoridades (Presidente, Diretores, Procurador-Chefe, Chefe de Gabinete, Vereadores, conforme lotação), com o atendimento ao público que vier ao Gabinete;

b) - Atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

c) - Agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para a Autoridade;

d) - Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias e mantê-la informada sobre as atividades político-administrativas da Casa;

e) - Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal;

f) - Organizar as audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

g) - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;

h) - Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;

i) - Efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;

j) - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 7º. Ficam criados os seguintes Órgãos de Apoio Administrativo, constantes do Organograma de que trata o Anexo Único, parte integrante desta Resolução:

I – Departamento Econômico Financeiro.

II – Departamento de Administração;

III – Departamento Legislativo.

Art. 8º. Compete ao Departamento Econômico Financeiro:

a) - Dirigir, planejar e coordenar o processo contábil-financeiro-orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas.

b) - Coordenar a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores;

c) - Coordenar o pagamento a fornecedores;

d) - Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas.

e) - Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual.

f) - Exercer outras atribuições correlatas.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 9º. Compete ao Departamento de Administração:

- a) - Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
- b) - Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;
- c) - Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos;
- d) - Supervisionar a limpeza, manutenção e vigilância do prédio;
- e) - Orientar os demais serviços gerais peculiares às suas atribuições;
- f) - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo.
- g) - Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;
- h) - Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 10. Compete ao Departamento Legislativo.

- a) - Receber e encaminhar as proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno;
- b) - Ordenar e numerar as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos;
- c) - Preparar os autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara e encaminhar ao Presidente da Mesa Diretiva para remessa ao Prefeito;
- d) - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara;
- e) - Encaminhar ao Procurador Jurídico as solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- f) - Elaborar Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas;
- g) - Exercer outras atividades correlatas do Departamento.

Art. 11. Os cargos efetivos e comissionados destinados a prover a estrutura organizacional e administrativa da Câmara, serão criados através de lei, na conformidade com o previsto no Art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e dez.

  
Ademar Soares de Souza  
Presidente

  
Jaffer Guilherme Saganski Ferreira  
1º Secretário



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 07/2010

Anexo único

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

