Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2003

PUBLICAÇÃO:
Órgão Oficial do Município
Ano V - Nº 350
De 25/07/03
Página – 17

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A organização administrativa básica da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Direção Superior

- Mesa Diretora.

II - Assessoramento

- Gabinete da Presidência;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Legislativa.

III - Direção Executiva

- Coordenadoria Geral.

IV - Gestão Administrativa, Financeira e Processo Legislativo

- Subcoordenadoria de Administração Geral;
- Subcoordenadoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- Subcoordenadoria de Assuntos Legislativos.

Capítulo II
DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE SEUS TITULARES

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 2º O Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção.

Digitalizado com CamScanner

Subseção Única
Do Assessor de Gabinete

Art. 3º São atribuições do Assessor de Gabinete:

I – prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

II – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

IV – atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

V - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VI – apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;

VII - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

VIII – acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, mantendo o Coordenador Geral informado;

IX – manter articulação com o Coordenador Geral, visando a coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;

X – apoiar a Coordenadoria Geral nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal;

XI - exercer outras atribuições afins.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 4º A Assessoria Jurídica tem por finalidade o exame, o estudo, a orientação e o assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais órgãos da Câmara Municipal em questões e assuntos de natureza jurídica de interesse da Casa.

Subseção Única
Do Assessor Jurídico

Art. 5º São atribuições do Assessor Jurídico:

I – promover o assessoramento e a orientação à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

II – promover análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres sobre proposições e requerimentos apresentados, sobre matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

III – emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara, sobre projetos, regulamentos, editais e demais documentos e assuntos solicitados pelos membros e órgãos da Casa;

IV – promover a elaboração de atos e documentos legais de interesse da Câmara;

V - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

VI - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

VIII - preparar informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas, quando necessitarem de fundamentação jurídica;

IX - manter o Presidente da Câmara e o Coordenador Geral informados sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;

X - organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres pertinentes, bem como o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;

XI - exercer outras atribuições afins .

Seção III
Da Assessoria Técnica

Art. 6º A Assessoria Técnica tem por finalidade o exame, o estudo, a orientação e o assessoramento aos vários órgãos da Câmara Municipal em questões e assuntos de natureza técnica de interesse da Casa.

Parágrafo único. A função de Assessor Técnico, DAS-1, definida no Anexo I desta Resolução, terá lotação exclusiva no Setor Administrativo da Câmara, vedada qualquer outra ocupação.

Subseção Única
Do Assessor Técnico

Art. 7º São atribuições do Assessor Técnico:

I - executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais dos vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

II - fornecer elementos, dados e informações técnicas quanto ao mérito das proposições e outros assuntos em exame pela Câmara;

III - desenvolver, quando solicitado, estudos sobre o aspecto técnico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

IV - assessorar o desenvolvimento de outros assuntos incluídos em seu campo de atuação, e que lhe sejam determinados pelo Presidente e Coordenador Geral.

Seção IV
Da Assessoria Legislativa

Art. 8º A Assessoria Legislativa prevista na Resolução nº 3/97, de 16 de maio de 1997, alterada pela Resolução nº 1/2001, de 2 de abril de 2001, tem por finalidade dar sustentação político-administrativa aos gabinetes dos vereadores.

Parágrafo único. Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do vereador titular.

Subseção Única
Do Assessor Legislativo

Art. 9º São atribuições do Assessor Legislativo:

I – prestar serviços ao vereador, em atividades externas;

II – atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem ao gabinete;

III – agendar compromissos do titular do gabinete;

IV – elaborar e expedir as correspondências do gabinete;

V – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas pelo gabinete e de outros documentos de interesse deste;

VI – efetuar o controle das pautas de sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;

VII – assistir o titular do gabinete no desempenho de suas atribuições;

VIII – organizar as reuniões promovidas pelo gabinete, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular do gabinete, inerentes às atribuições deste.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Capítulo III
DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA COORDENADORIA GERAL E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS TITULARES

Art. 10. A Coordenadoria Geral tem por finalidades o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Subcoordenadoria de Administração Geral;
- Subcoordenadoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- Subcoordenadoria de Assuntos Legislativos.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Seção I
Do Coordenador Geral

Art. 11. São atribuições do Coordenador Geral:

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II – coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV – promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de processos licitatórios visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

Digitalizado com CamScanner

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X – supervisionar a implantação e a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal.

XI – coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;

XIII - programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;

XIV - zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores;

XV - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XVI - manter articulação permanente com o Assessor de Gabinete, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

XVII – supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII - fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XIX - fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

XX - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XXI - exercer outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Seção II
Da Subcoordenadoria de Administração Geral

Art. 12. A Subcoordenadoria de Administração Geral tem por finalidades a organização e controle da execução de atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, informática e serviços gerais da Câmara Municipal.

Subseção Única
Do Subcoordenador de Administração Geral

Art. 13. São atribuições do Subcoordenador de Administração Geral:

I - quanto às atividades de administração de Recursos Humanos:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Coordenador Geral, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar com o Coordenador Geral a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) programar e gerenciar o plano de capacitação dos servidores, mediante o levantamento periódico das necessidades dos setores de trabalho, promovendo a seleção e o encaminhamento de candidatos, a expedição de registros funcionais e de certificados de conclusão, bem como a avaliação de seus resultados;

e) programar e acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de freqüência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

f) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

g) manter o Coordenador Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;

h) propor e gerenciar programas e medidas visando o bem estar social dos servidores da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

i) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

j) promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

k) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações sobre os rendimentos de cada um deles;

l) exercer outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de administração patrimonial:

a) programar e dirigir as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, zelando por sua manutenção atualizada e assegurando a realização do respectivo inventário anual;

b) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente, bem como da implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

c) organizar e acompanhar a execução de ações visando a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

d) comunicar, por escrito, ao Coordenador Geral quaisquer desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

e) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

f) exercer outras atribuições afins.

III - quanto às atividades de serviços gerais:

a) programar e dirigir os serviços de segurança e vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

b) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos;

c) programar e controlar os serviços de copa da Câmara;

d) assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas;

e) organizar e acompanhar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

f) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

g) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências;

h) controlar o funcionamento do sistema de som em Plenário e nas Comissões, fiscalizando seu uso e determinando manutenção e revisão periódicas dos equipamentos de áudio e vídeo;

i) exercer outras atribuições afins.

IV - <u>quanto às atividades de comunicações administrativas:</u>

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) organizar e controlar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

c) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

d) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

e) programar e dirigir a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos e de papéis de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

f) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Coordenador Geral estudos para sua eliminação;

g) exercer outras atribuições afins.

V - <u>quanto às atividades de informática:</u>

a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara via internet e intranet, em articulação com a Coordenadoria Geral e a Mesa Diretora;

e) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Coordenadoria Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;

f) controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

g) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;

h) exercer outras atribuições afins.

Seção III
Da Subcoordenadoria de Finanças e Gestão Fiscal

Art. 14. A Subcoordenadoria de Finanças e Gestão Fiscal tem por finalidades o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, o acompanhamento e controle de sua execução, a supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área, e seus registros; o controle e a escrituração contábil, o recebimento, o pagamento, a guarda e a movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

Subseção Única
Do Subcoordenador de Finanças e Gestão Fiscal

Art. 15. São atribuições do Subcoordenador de Finanças e Gestão Fiscal:

I - <u>quanto às atividades de programação e orçamento:</u>

a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Coordenadoria Geral;

b) orientar as unidades e áreas da Câmara na formulação de suas propostas;

c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;

h) propor a abertura de créditos adicionais;

i) exercer outras atribuições afins.

II - <u>quanto às atividades de contabilidade:</u>

a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

d) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

e) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

f) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

h) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

k) exercer outras atribuições afins.

III - <u>quanto às atividades de tesouraria:</u>

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

b) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

c) requisitar talões de cheques aos bancos;

d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

e) organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;

g) exercer outras atribuições afins.

IV - quanto às atividades de administração de material:

a) organizar, orientar e controlar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso freqüente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

c) organizar e dirigir as atividades relativas à realização de processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, a expedição das cartas-convite e outros procedimentos afins;

d) controlar os prazos de entrega de material, receber notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;

e) orientar e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, fazendo manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

f) assegurar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

g) articular com o Subcoordenador de Finanças e Gestão Fiscal a atualização dos saldos de dotações destinadas à aquisição de material;

h) formular e propor aos órgãos e unidades da Câmara procedimentos para a requisição de itens e materiais, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

i) dirigir e acompanhar a elaboração, negociação execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento;

j) exercer outras atribuições afins.

V - quanto às atividades de gestão fiscal:

a) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;

b) proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;

c) acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;

d) acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;

e) analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;

f) apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara;

g) assessorar os membros da Câmara em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara;

h) apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

i) exercer outras atribuições afins.

Seção IV
Da Subcoordenadoria de Assuntos Legislativos

Art. 16. A Subcoordenadoria de Assuntos Legislativos tem por finalidades a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão fiscal do Município.

Subseção Única
Do Subcoordenador de Assuntos Legislativos

Art. 17. São atribuições do Subcoordenador de Assuntos Legislativos:

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

I – <u>quanto às atividades de apoio legislativo:</u>

a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;

b) coordenar a elaboração de proposições, - projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;

c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;

d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;

e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;

f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;

g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência;

h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;

i) exercer outras atribuições afins.

II - <u>quanto às atividades de expediente legislativo:</u>

a) organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Coordenador Geral para despacho com o Presidente;

c) fornecer aos interessados, cópias de documentos da área;

d) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando, quando solicitado, cópia do texto ao orador para revisão;

e) responder pelas atividades de reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

f) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

g) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

h) organizar e supervisionar os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões Temporárias, relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

i) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

j) articular-se com a Subcoordenadoria de Administração Geral para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

k) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

l) encaminhar ao Coordenador Geral a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins;

m) exercer outras atribuições afins.

Capítulo IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES E TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I
Dos Assessores

Art. 18. São atribuições comuns dos Assessores:

I - assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação;

II – realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;

III – prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência;

IV – apoiar, em sua área de atuação, a implantação de métodos e recursos de trabalho que propiciem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal;

V – manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR
Digitalizado com CamScanner

VI – participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Seção II
Dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 19. São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II - promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotadas, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV - assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;

V - prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

VI – organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

IX - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

X - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 20. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção III
Dos Demais Servidores

Art. 21. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Capítulo V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 23. Para os efeitos de transição, a Câmara manterá os atuais cargos em comissão, imprescindíveis à continuidade e eficiência dos trabalhos, até a efetiva investidura e provimento dos cargos efetivos constantes do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

Seção I
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 24. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos rotineiros.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades.

II - o assunto incida no campo das relações da Câmara com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 25. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de agilizar e racionalizar as comunicações e práticas administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Coordenador Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 26. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Seção II
Dos Cargos e Funções de Assessoramento, Direção e Chefia

Art. 27. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas dispostos no Anexo I da presente Resolução, com seus respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 28. Os cargos em comissão da Câmara, são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora;

Art. 29. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 6% (seis por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão.

Art. 30. Os titulares dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico e Coordenador Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Os Assessores Legislativos reportar-se-ão aos respectivos gabinetes dos vereadores, para onde forem designados ou nomeados.

§ 2º Os demais ocupantes de cargos em comissão reportar-se-ão aos titulares dos órgãos e unidades em que estiverem lotados.

Art. 31. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I – pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo;

II – pela remuneração do cargo em comissão;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

§ 1º O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus a 30 (trinta) por cento do valor do cargo em comissão que vier a ocupar.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 32. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Subcoordenador, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente, e sim vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 33. As funções gratificadas a que se refere o artigo 27 desta Resolução ficarão alocadas nas Subcoordenadorias e serão desempenhadas mediante supervisão dos respectivos Subcoordenadores.

§ 1º Caberá ao Coordenador Geral propor ao Presidente a nomeação de servidores para ocupar funções gratificadas, ouvidos os respectivos Subcoordenadores e justificada sua necessidade, conforme o volume e a complexidade das atribuições no âmbito de cada Subcoordenadoria.

§ 2º Os servidores ocupantes de funções gratificadas terão suas atribuições estabelecidas pelos titulares das Subcoordenadorias a que estiverem vinculados, através de ato legislativo próprio.

Art. 34. Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão e sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para as funções gratificadas a que se refere o Artigo 27 desta Resolução.

Capítulo VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.

Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, em 17 de junho de 2003.

CONFERE COM O ORIGINAL
Em 21 / 07 / 2003
NÚRIA MARCHIN CORREIRO
Coordenadora Geral

Ney Patrício
Presidente em exercício

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

SUMÁRIO		
CAPÍTULO I	- DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01
CAPÍTULO II	- DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE SEUS TITULARES	01
SEÇÃO I	- DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO ASSESSOR DE GABINETE	02
SEÇÃO II	- DA ASSESSORIA JURÍDICA	02
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO ASSESSOR JURÍDICO	02
SEÇÃO III	- DA ASSESSORIA TÉCNICA	03
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO ASSESSOR TÉCNICO	03
SEÇÃO IV	- DA ASSESSORIA LEGISLATIVA	04
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO ASSESSOR LEGISLATIVO	04
CAPÍTULO III	- DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA COORDENADORIA GERAL E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS TITULARES	05
SEÇÃO I	- DO COORDENADOR GERAL	05
SEÇÃO II	- DA SUBCOORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	07
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO SUBCOORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	07
SEÇÃO III	- DA SUBCOORDENADORIA DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL	10
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO SUBCOORDENADOR DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL	10
SEÇÃO IV	- DA SUBCOORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	13
SUBSEÇÃO ÚNICA	- DO SUBCOORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	13
CAPÍTULO IV	- DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES E TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA	15
SEÇÃO I	- DOS ASSESSORES	15
SEÇÃO II	- DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA	16
SEÇÃO III	- DOS DEMAIS SERVIDORES	16
CAPÍTULO V	- DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	17
SEÇÃO I	- DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	17
SEÇÃO II	- DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA	18
CAPÍTULO VI	- DISPOSIÇÕES FINAIS	19

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

ANEXOS

I - relação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas ordenados por símbolos
II - organograma da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Digitalizado com CamScanner

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
DAS-1	Assessor Técnico	03	2.291,00
DAS-2	Assessor de Gabinete	01	2.728,00
DAS-2	Assessor Jurídico	01	2.728,00
DAS-3	Subcoordenador de Administração Geral	01	2.989,00
DAS-3	Subcoordenador de Finanças e Gestão Fiscal	01	2.989,00
DAS-3	Subcoordenador de Assuntos Legislativos	01	2.989,00
DAS-4	Coordenador Geral	01	3.680,00
TOTAL		09	

***DAS - Direção e Assessoramento Superior**

B) FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES
FG-1	Encarregado de Setor	04
FG-2	Encarregado de Setor	04

- **Subcoordenadoria de Administração Geral:**
  Setor de Controles Administrativos - FG-2;
  Setor de Recursos Humanos - FG-2
  Setor de Informática e Patrimônio - FG-1;
  Setor de Manutenção e Serviços Gerais - FG-1.

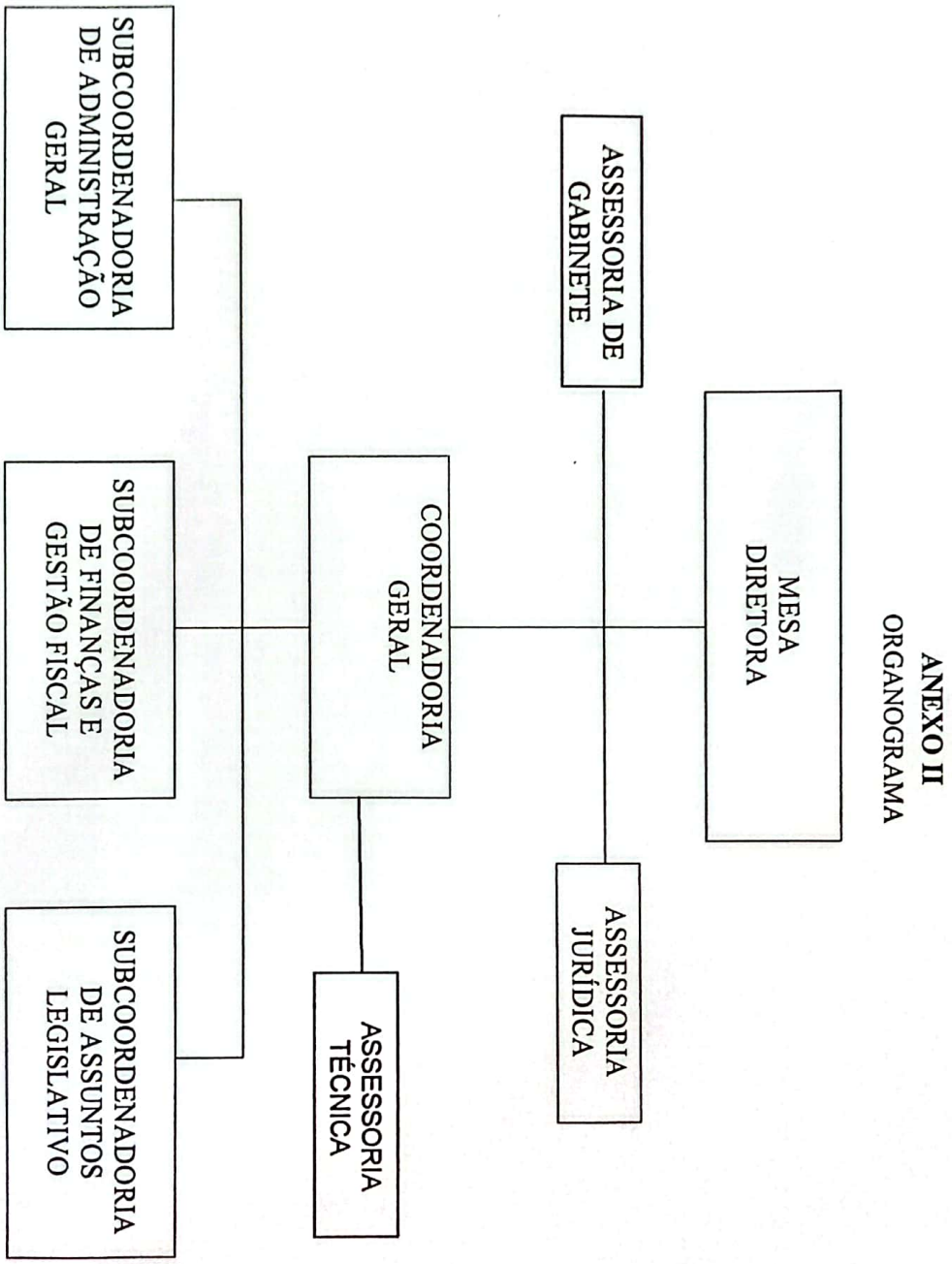
- **Subcoordenadoria de Finanças e Gestão Fiscal:**
  Setor de Contabilidade - FG-2;
  Setor de Gestão Fiscal e Compras - FG-1.

- **Subcoordenadoria de Assuntos Legislativos:**
  Setor de Controles e Processo Legislativo - FG-1;
  Setor de Técnica Legislativa - FG-2.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR • PR

Digitalizado com CamScanner

ANEXO II
ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner