ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA DE VEREADORES DE CANOINHAS

RESOLUÇÃO Nº 420, DE 10/03/23

REGULAMENTA OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS PARA SUA IMPLANTAÇÃO

A Mesa da Câmara de Câmara de Vereadores de Canoinhas, nos termos do Art. 221 do Regimento Interno; faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º A economia interna, a organização dos serviços administrativos da Câmara de Vereadores de Canoinhas, e reclassificação de seu pessoal e as respectivas atribuições e responsabilidades, serão regulamentados pela presente Resolução.

Art. 2º O Poder Legislativo terá como princípios fundamentais em sua economia interna a produtividade e a racionalização, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos visando cumprir sua atividade legiferante e fiscalizadora, em pról da comunidade.

Art. 3º Todos os setores da Câmara Municipal, de sua administração direta ou indireta, estão sujeitas a supervisão direta da Mesa Diretora, tendo como objetivo:

I – fazer observar os princípios fundamentais da administração pública;

II – assegurar a observância da Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes;

III – coordenar as atividades de assessoramento legislativo, inclusive das bancadas, quando realizados por servidores;

IV – proteger a administração interna contra influências e pressões;

V – fortalecer o sistema de mérito;

VI – fiscalizar a aplicação e utilização dos recursos, valores e bens a cargo do legislativo;

§ 1º Não exclue-se a competência complementar dos Vereadores, no sentido de otimizar os serviços da Câmara.

§ 2º A Mesa Diretora poderá delegar competências administrativas, por ato próprio, indicando com precisão a autoridade delegada e as atribuições.

Art. 4º A administração contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial terá como princípio fundamental a economicidade e aplicação dos recursos conforme as regras gerais definidas pela Lei nº 4.320, de 17

de março de 1964 e observará aos seguintes requisitos mínimos:

I - pagamento da despesa será feita mediante cheque, sempre nominal e emitido com cópia;

II - as despesas serão atendidas por ordem de data, prevalecendo a mais antiga, se outro modo de pagamento não for estipulado na aquisição;

III - os recursos adiantados a título de diárias, deverão ser acertados na tesouraria até 03 (três) dias uteis contados da data do retorno; no caso da falta da prestação de contas, os mesmos serão lançados como adiantamento salarial e descontados do vencimento do mês respectivo.

a) os membros do Legislativo que se deslocarem com veículo próprio, poderão ter suas despesas de combustível indenizadas pelo erário, mediante apresentação de comprovante fiscal e com autorização da Mesa Diretora.

b) constará da prestação de contas o roteiro de viagem, assinado pelo requerente, se possível com comprovação do destino;

c) nos casos dos valores das diárias serem insuficientes para uma estadia digna, somente serão indenizados os valores mediante apresentação de comprovantes fiscais.

Parágrafo único. Ao setor financeiro do Legislativo compete:

I - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara, de forma analitica e sintética;

II - Elaborar o orçamento do Legislativo, para constar do Plano Plurianual, LDO e do Orçamento, para ser apresentado a Presidência;

III - empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros, da administração de material e de pessoal;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI - fazer planos e prestação de contas dos recursos financeiros;

VII - levantar mensalmente os balancetes e editar diariamente a movimentação do caixa, nos termos previstos na Lei Orgânica do Município;

VIII - arquivar os documentos relativos a movimentação financeiro-patrimonial;

IX - proceder auditorias contábeis;

X - assinar balanços e balancetes;

XI - informações fiscais;

XI - colocar as contas a disposição dos Vereadores.

Art. 5º O Legislativo poderá realizar aplicações no mercado financeiro, dos recursos a sua disposição que não sejam imediatamente utilizáveis.

I - As aplicações deverão ser realizadas vinculadas a conta corrente em que forem depositados os recursos.

II - Deverá constar da prestação de contas do Legislativo os valores, datas de aplicação, saldos obtidos e comprovantes de recolhimento ao erário, com conciliação bancária, se necessário.

III - No exercício corrente, os valores resultantes das aplicações serão recolhidos ao erário da Prefeitura

Municipal, mensalmente, devendo serem novamente repassadas ao Poder Legislativo.

Art. 6º O patrimônio do Poder Legislativo será constituído dos bens móveis ou imóveis que adquirir ou forem postos a sua disposição.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos, todos pertencem ao povo do Município, devendo os mesmos serem zelados e mantidos com probidade.

I - Será realizado cadastro patrimonial dos bens móveis e mantido atualizado, realizando-se inventários periódicos;

II - Os bens móveis ficarão a cargo dos Servidores, Vereadores ou bancadas partidárias que os estejam utilizando, devendo serem permantemente verificados.

III - Todo o material permanente adquirido deverá ser incluído no cadastro e os imprestáveis e/ou obsoletos serem alienados ou baixados por autorização expressa da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Deverão ser tomadas as seguintes medidas quanto ao setor de material e patrimônio;

I - licitar compras ou aquisições e alienações, quando for o caso, conforme previsto na Lei Orgânica do Município;

III - promover o recebimento, tombamento, identificaçãom, cadastro, avaliação, incorporação e descarga dos bens patrimoniais;

IV - controlar, coletar, estocar, movimentar e distribuir materiais;

V - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

Art. 7º Fica regulamentado o art. 85 da Lei Orgânica do Município, para que sejam observadas as seguintes normas, nos termos do § 2º do artigo supra citado:

§ 1º Deverão ser arquivados, em pastas ou similar, separados por sessão legislativa, os documentos constantes dos incisos II, V, VII, VIII, IX, X, do art. 85 da LOM e outros similares.

§ 2º Serão encadernados, ao término de cada sessão legislativa, os documentos contantes dos incisos III e IV do art. 85 da LOM, incluindo-se as atas das Comissões Permanentes.

§ 3º Serão mantidos livros, de conformidade com o § 1º do art. 85 da LOM, nos casos dos incisos I e VI do mesmo artigo, além dos seguintes:

I - numeração de proposições;

II - presença nas reuniões;

III - outros, quando necessários.

Art. 8º O Poder Legislativo manterá arquivo de seus documentos, organizado de forma que proporcione segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso, dividindo-se em:

1 - correntes - conjunto de documentos atuais, do exercício em curso, objeto de consultas e pesquisas frequentes;

2 - temporário - documentos oriundos dos últimos dois exercícios, objeto de consultas esporádicas e que aguardam remoção;

3 - permanente - todos os documentos de valor legal, histórico ou financeiro, que devem ser preservados.

§ 1º O arquivo permanente deverá ficar sob a responsabilidade de um servidor, devendo sua organização garantir, no mínimo:

I - que todos os documentos sejam arquivados por exercício financeiro e divididos por categorias, em sistema de pastas modelo "arquivo morto";

II - manutenção de sistema de controle de entrada e eventuais saídas de documentos;

III - reorganização de todos os documentos, inclusive para garantir o disposto no Parágrafo único do Art. 160 da Constituição Federal;

IV - dispor de local exclusivo.

V - os projetos de Lei, Decreto Legislativo, Resolução e Portarias serão arquivados separadamente, com segurança.

§ 2º Os arquivos correntes poderão ficar sob a responsabilidade do setor onde são gerados.

§ 3º Os arquivos temporários poderão ser mantidos no setor onde foram gerados e/ou serem centralizados, não podendo em qualquer dos casos, conterem documentos com mais de dois exercícios.

I - o arquivo centralizado estará sob à responsabilidade de servidor, com segurança;

II - o acesso aos documentos é livre a todos os Vereadores;

III - as cópias de documentos somente serão fornecidas por autorização do Presidente.

§ 4º Cabe ao setor catalogar e incinerar os documentos desnecessários.

Art. 9º O conjunto de atribuições e responsabilidades dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo serão fixados por Decreto Legislativo, podendo ser revistas pela Mesa Diretora da Câmara, no interesse da administração e observando-se as reais necessidades do serviço público.

I - Todo o servidor é responsável pela segurança do trabalho em sua repartição.

II - Será mantida ficha funcional de todos os servidores, devendo ser constantemente atualizada e conter no mínimo as seguintes informações:

a. Identificação pessoal;

b. Filiação;

c. Número da Carteira de Identidade, CPF, PIS/PASEP, CTPS e outros;

e. registro de casamento, filhos naturais ou sobre o qual tenha posse, mesmo que temporária;

f. resumo do tempo de serviço em outros órgãos/empresas, devidamente comprovados;

g. Regime Jurídico;

h. data do ingresso;

j. cargos;

j. registro do recebimento de gratificações e adicionais, contendo número do ato e data de recebimento e de sua retirada, quando for o caso;

l. registro de penalidades e sua baixa, conforme previsto em lei;

m. qualquer outro dado que possa interessar a administração.

III - Também será mantida ficha funcional dos Vereadores, contendo no mínimo:

a. Identificação pessoal;

b. Filiação;

c. Número da Carteira de Identidade, CPF e outros;

e. registro de casamento, filhos naturais ou sobre o qual tenha posse, mesmo que temporária;

f. Data da posse e duração do mandato;

c. Qualquer outros necessários a Receita Federal ou aos serviços do Legislativo.

IV - Somente será deferido o pagamento do abono família mediante requerimento contendo cópia da certidão de nascimento ou termo de posse ou tutela, mesmo que temporário;

V - Nos casos do Art. 1º, IX, da Resolução 430/90, cabe a Mesa Diretora fixar o número de servidores e declarar a desnecessidade de cargos, mediante exposição justificada.

Parágrafo único. Ao setor de pessoal compete:

I - Registrar a movimentação de pessoal, com as anotações funcionais e de remuneração;

II - providenciar o recolhimento dos encargos trabalhistas definidos pela Mesa Diretora;

III - realizar os atos administrativos necessários ao enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, acesso, transferência e qualquer outro referente a pessoal, sob a supervisão da Presidência;

IV - controlar a carga horária e o ponto dos servidores;

V - controlar férias, licenças e adicionais;

VI - folha de pagamento, adiantamentos e cheques;

VII - informações fiscais

Art. 10. Ficam transformados os cargos de Oficial Legislativo, do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, para 01 (um) cargo de Assistente de Administração e 01 (um) de Assistente de Secretaria, com vencimentos constantes da tabela anexa a Resolução 430/90.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das reuniões da Câmara de Vereadores de Canoinhas, em 18 de março de 1993.

Alceu Lachmann
Presidente

A presente Resolução foi publicada e registrada na Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, em 18 de março de 1993.

José Luiz Lacovicz
Supervisor de Secretaria