CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 005/98

APROVADO POR UNANIMIDADE
Em 17 / 11 / 98.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, compõe-se dos seguintes órgãos:

I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário

II. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões

III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Executiva

IV. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Assessoria Técnico-Legislativa;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3. Assessoria Jurídica.

V. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Diretoria Geral

a) Divisão de Administração;
b) Divisão de Finanças.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
Do Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA
Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único - Ao Plenário, competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Técnicos

SEÇÃO ÚNICA
Das Comissões

Art. 3º - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único - Competem às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
Do Órgão de Direção

SEÇÃO ÚNICA
Da Mesa Executiva

Art. 4º - A Mesa Executiva compõe-se de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, e mais as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I
Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 5º - Assessoria Técnico-Legislativa é o órgão encarregado de examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbalmente, conforme o caso, sobre as proposições que tramitam pela Câmara, quando solicitado.

Art. 6º - Ao Assessor Técnico-Legislativo incumbe:

I. proceder a instrução prévia, quando solicitada, das proposições apresentadas à consideração da Câmara;

II. assessorar os Vereadores e as Comissões, na elaboração dos atos legislativos;

III. prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne à execução de suas atribuições;

IV. prestar assistência na redação final das proposições e no preparo dos autógrafos, quando solicitado;

V. promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores, através da Mesa, estudo e pesquisas bem como coordenar os elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Câmara;

VI. prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposição, da orientação e assistência que forem julgadas necessárias;

VII. promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessorando os trabalhos técnicos legislativo da Casa.

SEÇÃO II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 7° - Assessoria de Comunicação Social - é o órgão encarregado de promover o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa e opinião pública visando a divulgação de suas atividades.

Art. 8° - Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

I. manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades do legislativo municipal;
II. organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa;
III. assessorar o Presidente e demais Vereadores em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
IV. realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Câmara;
V. promover a organização de serviços de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados à consulta do Presidente, Vereadores e demais autoridades;
VI. prestar ao público as informações de que necessitar sobre as atividades da Câmara Municipal;
VII. documentar os eventos do Município.

SEÇÃO III
Da Assessoria Jurídica

Art. 9° - Assessoria Jurídica - é o órgão encarregado de redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e demais atos de natureza jurídica; representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

Art. 10 - Ao Assessor Jurídico incumbe:

I. examinar, informar e instruir os expedientes oriundos das Comissões, que lhe forem devidamente encaminhados;
II. examinar, informar e instruir os expedientes oriundos da Mesa Executiva, que lhe forem regularmente encaminhados;
III. manter o controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre Projetos de Leis submetidos à sanção do Poder Executivo;
IV. minutar ou pronunciar-se sobre Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e demais atos jurídicos;

V. elaborar, mediante dados fundamentais, exposições de motivos e mensagens a serem encaminhados ao Plenário ;

VI. verificar, quanto à documentação e instrução, as representações dirigidas ao Plenário;

VII. emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal

VIII. elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada;

IX. participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designado.

CAPÍTULO V
Do Órgão de Administração Geral

SEÇÃO ÚNICA
Da Diretoria Geral

Art. 11 - A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar e orientar de modo geral as atividades relativas ao expediente legislativo; aos serviços auxiliares; à elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal; à administração do material e o controle patrimonial; e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e financeiros.

Art. 12 - A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Divisão de Administração;
II. Divisão de Finanças.

Art. 13 - Ao Diretor Geral incumbe:

I. supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II. representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III. organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

IV. procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

V. incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

VI. manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçadas ao Presidente;

VII. atender pessoalmente ao Presidente providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

VIII. recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;

IX. promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas dos Vereadores;

X. promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XI. promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XII. promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIII. promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XIV. promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção

e conservação dos bens de uso da Câmara;

XV. determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVI. remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVII. promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XVIII. promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I
Da Divisão de Administração

Art. 14 – A Divisão de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, material, patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 15 - Ao Chefe da Divisão de Administração incumbe entre outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I. promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II. fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III. promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para protocolo;

IV. promover o registro da tramitação de projetos de lei e demais papéis, do despacho final e da data do respectivo arquivamento;

V. promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

VI. promover os trabalhos datilográficos, dos serviços de protocolo da Câmara;

VII. promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VIII. promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I. organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento assinado;

II. promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III. fornecer as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

IV. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V. organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I. promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II. organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

III. promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

IV. promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

V. examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

VI. cumprir e fazer cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara;

VII. promover o controle de freqüência do pessoal, para todos os efeitos legais;

VIII. promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor.

d) na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I. determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pela qual será feita a licitação de aquisição de materiais;

II. promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

III. promover a manutenção do estoque e guardar, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

IV. promover a manutenção atualizada de escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

V. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação de material;

VI. promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VII. promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

VIII. promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara Municipal;

IX. manter registro de todos os bens patrimoniais em cada exercício.

SUBSEÇÃO II
Da Divisão de Finanças

Art. 16 - A Divisão de Finanças é o órgão encarregado de executar as atividades relativas ao registro, controle e análise de atos e fatos contábeis praticados pela administração; a guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; a elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal; e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

Art. 17 - Ao Chefe da Divisão de Finanças incumbe, entre outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I. promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II. promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou

subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa:

III. organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV. levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V. visar todos os documentos contábeis;

VI. organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII. promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII. fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

IX. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;

X. promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XI. promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I. registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;

II. efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;

III. promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

IV. requisitar talões de cheque dos bancos;

V. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

VI. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII. promover as contas bancárias, juntamente com o Diretor Geral da Câmara;

VIII. promover o recolhimento das contribuições para o Fundo Municipal de Previdência;

IX. promover, no encerramento do exercício a entrega do saldo do numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

TITULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, funcionarão perfeitamente articulados em regime de estrita colaboração.

Art. 19 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

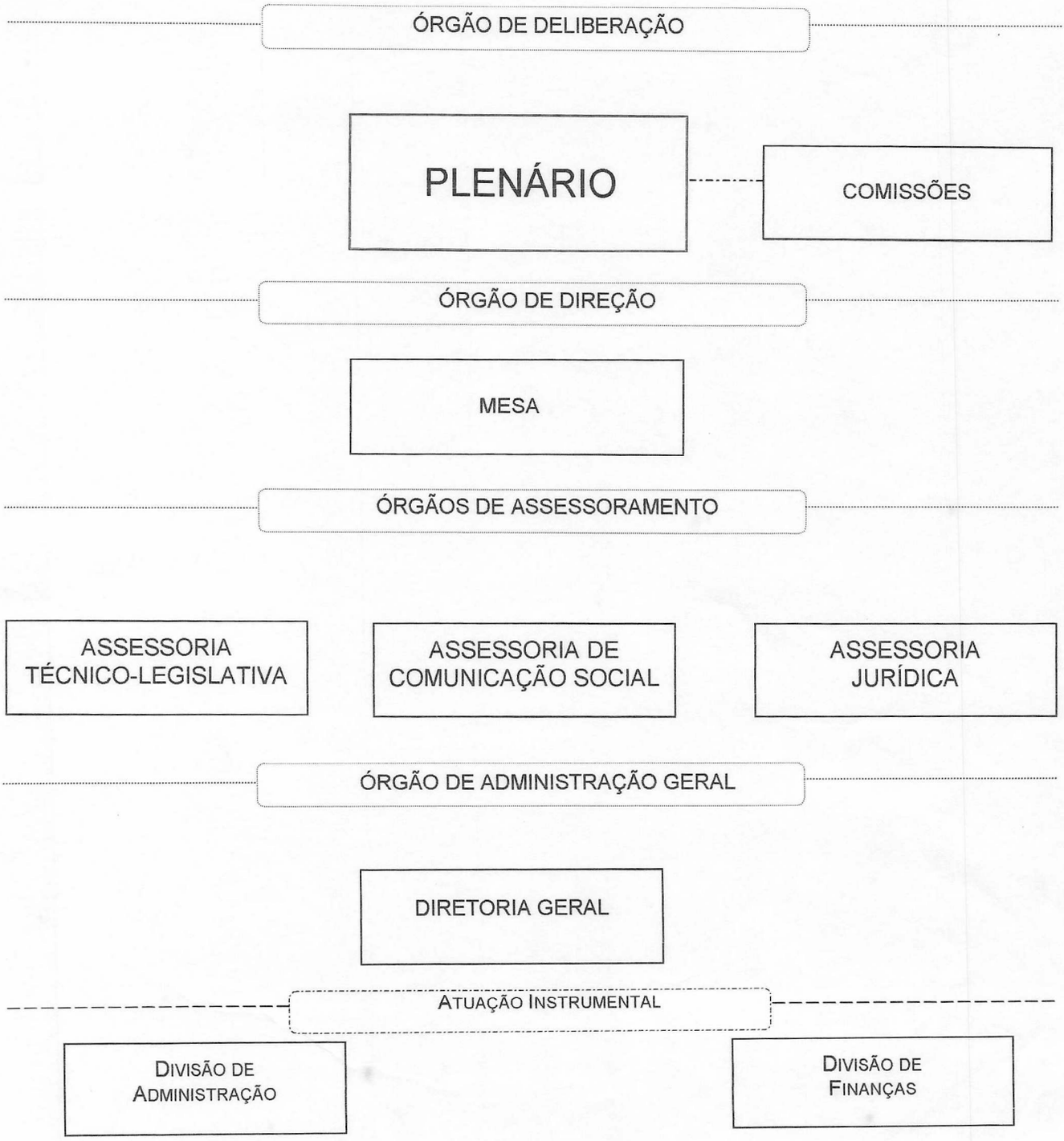
Carambeí, em 17 de novembro de 1998.

INÁCIO POVAZ FILHO
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Estado do Paraná

ORGANOGRAMA GERAL



RESOLUÇÃO Nº 005/98

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, compõe-se dos seguintes órgãos:

I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:
Plenário
II. ÓRGÃOS TÉCNICOS:
Comissões
III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:
Mesa Executiva
IV. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
1. Assessoria Técnico-Legislativa;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3. Assessoria Jurídica.
V. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:
Diretoria Geral
a) Divisão de Administração;
b) Divisão de Finanças.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
Do Órgão de Deliberação
SEÇÃO ÚNICA
Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único - Ao Plenário, competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

PUBLICADO EM
28 / 11 / 98 no jornal
Afinal.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Técnicos
SEÇÃO ÚNICA
Das Comissões

Art. 3º - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único - Competem às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
Do Órgão de Direção
SEÇÃO ÚNICA
Da Mesa Executiva

Art. 4º - A Mesa Executiva compõe-se de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, e mais as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Assessoramento
SEÇÃO I
Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 5º - Assessoria Técnico-Legislativa é o órgão encarregado de examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbalmente, conforme o caso, sobre as proposições que tramitam pela Câmara, quando solicitado.

Art. 6º - Ao Assessor Técnico-Legislativo incumbe:

I. proceder a instrução prévia, quando solicitada, das proposições apresentadas à consideração da Câmara;

II. assessorar os Vereadores e as Comissões, na elaboração dos atos legislativos;

III. prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne à execução de suas atribuições;

IV. prestar assistência na redação final das proposições e no preparo dos autógrafos, quando solicitado;

V. promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores, através da Mesa, estudo e pesquisas bem como coordenar os elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Câmara;

VI. prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposição, da orientação e assistência que forem julgadas necessárias;

VII. promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessorando os trabalhos técnicos legislativo da Casa.

SEÇÃO II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 7º - Assessoria de Comunicação Social - é o órgão encarregado de promover o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa e opinião pública visando a divulgação de suas atividades.

Art. 8º - Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

I. manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades do legislativo municipal;

II. organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa;

III. assessorar o Presidente e demais Vereadores em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IV. realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Câmara;

V. promover a organização de serviços de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados à consulta do Presidente, Vereadores e demais autoridades;

VI. prestar ao público as informações de que necessitar sobre as atividades da Câmara Municipal;

VII. documentar os eventos do Município.

SEÇÃO III
Da Assessoria Jurídica

Art. 9º - Assessoria Jurídica - é o órgão encarregado de redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e demais atos de natureza jurídica; representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

Art. 10 - Ao Assessor Jurídico incumbe:

I. examinar, informar e instruir os expedientes oriundos das Comissões, que lhe forem devidamente encaminhados;

II. examinar, informar e instruir os expedientes oriundos da Mesa Executiva, que lhe forem regularmente encaminhados;

III. manter o controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre Projetos de Leis submetidos à sanção do Poder Executivo;

IV. minutar ou pronunciar-se sobre Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e demais atos jurídicos;

V. elaborar, mediante dados fundamentais, exposições de motivos e

VII. emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal

VIII. elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada;

IX. participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designado.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Administração Geral

SEÇÃO ÚNICA

Da Diretoria Geral

Art. 11 - A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar e orientar de modo geral as atividades relativas ao expediente legislativo; aos serviços auxiliares; à elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal; à administração do material e o controle patrimonial; e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e financeiros.

Art. 12 - A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Divisão de Administração;

II. Divisão de Finanças.

Art. 13 - Ao Diretor Geral incumbe:

I. supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II. representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III. organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

IV. procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

V. incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

VI. manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçadas ao Presidente;

VII. atender pessoalmente ao Presidente providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

VIII. recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;

IX. promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas dos Vereadores;

X. promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XI. promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XII. promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIII. promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;

XIV. promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XV. determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVI. remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVII. promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XVIII. promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Administração

Art. 14 – A Divisão de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, material, patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 15 - Ao Chefe da Divisão de Administração incumbe entre outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I. promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II. fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III. promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para protocolo;

IV. promover o registro da tramitação de projetos de lei e demais papéis, do despacho final e da data do respectivo arquivamento;

V. promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

VI. promover os trabalhos datilográficos, dos serviços de protocolo da Câmara;

VII. promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I. organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento assinado;

II. promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III. fornecer as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

IV. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V. organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I. promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II. organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

III. promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

IV. promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

V. examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

VI. cumprir e fazer cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara;

VII. promover o controle de freqüência do pessoal, para todos os efeitos legais;

VIII. promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor.

d) na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I. determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pela qual será feita a licitação de aquisição de materiais;

II. promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

III. promover a manutenção do estoque e guardar, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

IV. promover a manutenção atualizada de escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

V. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação de material;

VI. promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VII. promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

VIII. promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara Municipal;

IX. manter registro de todos os bens patrimoniais em cada exercício.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Finanças

Art. 16 - A Divisão de Finanças é o órgão encarregado de executar as atividades relativas ao registro, controle e análise de atos e fatos contábeis praticados pela administração; a guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; a elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal; e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

Art. 17 - Ao Chefe da Divisão de Finanças incumbe, entre outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I. promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II. promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa:

III. organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV. levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V. visar todos os documentos contábeis;

VI. organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII. promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII. fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

IX. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;

cionados e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XI. promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I. registrar o recebimento dos recursos repassados à Câmara Municipal;

II. efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;

III. promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

IV. requisitar talões de cheque dos bancos;

V. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

VI. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII. promover as contas bancárias, juntamente com o Diretor Geral da Câmara;

VIII.promover o recolhimento das contribuições para o Fundo Municipal de Previdência;

IX. promover, no encerramento do exercício a entrega do saldo do numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

TITULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carambeí, funcionarão perfeitamente articulados em regime de estrita colaboração.

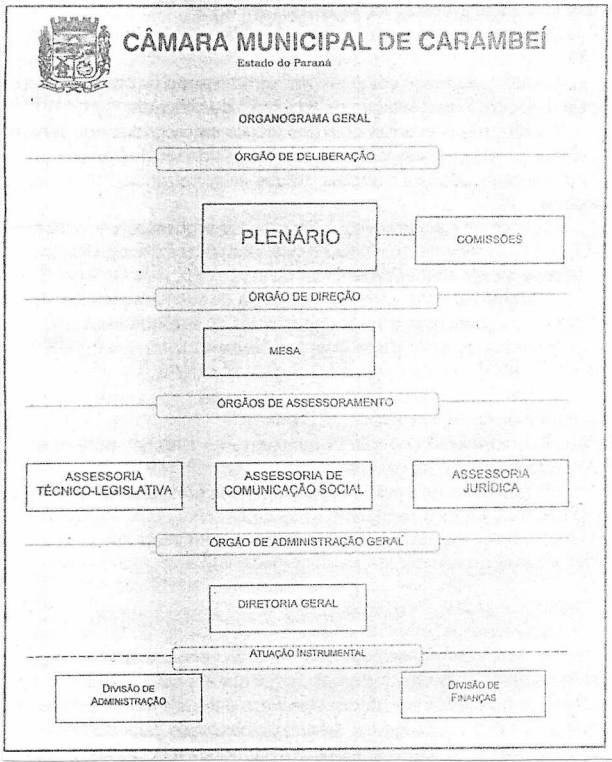
Art. 19 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carambeí, em 17 de novembro de 1998.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Inácio Favaz Filho

Presidente



PUBLICADO EM
28 / 11 / 98 no jornal
Afinal