RESOLUÇÃO N.º 6/00.

Dispõe sobre a organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Formosa do Oeste e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Parágrafo único do Art. 48, do Regimento Interno da Casa, promulga a seguinte Resolução:

Capítulo I
Da Organização Básica da Secretaria

Art. 1º. A Secretaria da Câmara Municipal de Formosa do Oeste é constituída dos seguintes órgãos:

I – Setor de Expediente e Relações Públicas;
II – Setor de Administração;
III – Setor de Contabilidade e Finanças;
IV – Setor de Assessoria Jurídica.

Capítulo II
Da Finalidade da Secretaria

Art. 2º. A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, atividade de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à tramitação e controle do processo legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; controle e escrituração contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.

Capítulo III
Da Competência do Diretor de Secretaria

Art. 3º. Compete ao Diretor de Secretaria:

I – assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II – representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

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 digitação;

VI – manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

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

VIII – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

IX – promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;

X – promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

XI – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;

XII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, 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 na Câmara Municipal;

XIV – promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

XV – determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XVI – promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle de escrituração contábil da Câmara;

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 abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

XIX – promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XX – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;

XXI – determinar aos subordinados a ligação de ventiladores, ar refrigerados, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XXII – mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

Capítulo IV
Da Finalidade do Setor de Expediente e Relações Públicas

Art. 4º. O setor de Expediente e Relações Públicas é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

Capítulo V
Da Competência do Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas

Art. 5º. Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:

I – formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

II – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

III – providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

IV – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

V – promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

VI – promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VII – providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

I – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

II – promover a divulgação das atividades da Câmara;

III – fazer o registro, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente;

IV – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

V – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
VI – promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
VII – providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
VIII – preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
IX – planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

c) na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:
I – dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
II – supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
III – promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
IV – receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
V – observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
VI – rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
VII – organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
VIII – elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
IX – organização em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
X – preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia.

Capítulo VI
Da Finalidade do Setor de Administração

Art. 6º. O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão da atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

Capítulo VII
Da Competência do Assistente Legislativo

Art. 7º. Compete ao Assistente Legislativo:

I – redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;

II – redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

III – estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;

IV – conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

V – registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI – digitar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;

VII – conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados , ou digita-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

VIII – marcar entrevistas e reuniões;

IX – colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

X – orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;

XI – receber o material dos fornecedores e conferir às especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;

XII – auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

XIII – supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;

XIV – verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

XV – orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;

XVI – preparar editais de concurso público;

XVII – auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

XVIII – auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;

XIX – executar outras tarefas afins.

Capítulo VIII
Da Finalidade do Setor de Contabilidade e Finanças

Art. 8º. O Setor de Contabilidade e Finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

Capítulo IX
Da Competência dos Responsáveis do Setor de Contabilidade e Finanças

Art. 9º. Compete ao Contabilista e ao Assessor Contábil da Câmara:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I – remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
II – fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
III – organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
IV – levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
V – assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
VI – visar todos os documentos contábeis;
VII – organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
VIII – promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
IX – acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
X – fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
XI – promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
XII – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
XIII – promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
XIV – promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I – assinar, quando autorizado, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II – promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III – autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

IV – promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

V – requisitar talões de cheques dos bancos;

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

VII – determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VIII – promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

IX – promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

X – determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XI – movimentar contas bancárias, quando autorizado, juntamente com o Presidente da Câmara;

XII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

XIII – promover o recolhimento do IR Imposto de Renda na fonte, dos seus funcionários e dos Vereadores à Tesouraria do Município;

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

Capítulo X
Da Finalidade do Setor de Assessoria Jurídica

Art. 9º. O Setor de Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade advogar judicial e extrajudicialmente a Câmara, nas suas atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

Capítulo XI
Da Competência do Assessor e do Procurador Jurídico

Art. 10. Compete ao Assessor e ao Procurador Jurídico:

I – elaborar pareceres sobre todas as matérias solicitadas pela Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores, limitando-se aos aspectos jurídico-legais e constitucionais;

II – representar a Câmara em juízo, munido de poderes específicos, prestando toda assistência jurídica aos atos e termos que exigirem sua presença, a pedido da Mesa Diretora;

III – colaborar na redação de anteprojetos, projeto de lei, indicações, requerimentos, proposições, moções, resoluções, decretos legislativos, contratos e demais documentos legais que interessem à Câmara Municipal;

IV – assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;

V – defender judicial e extrajudicial os direitos e interesses da Edilidade;

VI – coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente quando se tratar de assuntos de interesse da Câmara;

VIII – promover a cobrança judicial da liberação dos recursos correspondente às dotações orçamentárias destinado ao Poder Legislativo, que não sejam repassados dentro dos prazos regulamentares;

IX – prestar a necessária assistência nos atos que tratam sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obra, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações em que for parte interessada a Câmara;

X – participar de Comissões Parlamentares de Inquérito, Especiais, Sindicâncias e Processos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

XI – prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado pelo Presidente, sobre todas as matérias de competência da Câmara;

XII – executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Capítulo XII
Do Horário de Trabalho

Art. 11. O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de 2ª a 6ª feira das 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Plenário "VEREADOR ADHEMAR VOLPI", 26 de outubro de 2000.

Miguel Ascêncio Nabarro
PRESIDENTE

Jesus Rodrigues dos Santos
PRIMEIRO SECRETÁRIO