CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (**42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

RESOLUÇÃO 005/2025

SUMULA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Imbaú.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IMAIBÚ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, ALEX SANDRO DE OLIVEIRA, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Capitulo I

Da Organização

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Imbaú, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta resolução - é constituída de:

I - Vereadores;

II - órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva;

III - órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Gabinetes e órgãos de staff e de linha; e

IV - Controladoria.

Art. 2º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I - Gabinetes:

a) da Presidência, constituído de assessorias técnico-legislativas;

b) da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias e dos demais Vereadores, constituídos de assessorias de gabinete.

1

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (**42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

II - Órgãos de staff: constituem os órgãos de staff dos Vereadores, do Plenário, das Comissões Legislativas e da Mesa Executiva e do Presidente desta:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Assessorias Técnico-Legislativa; e

c) Assessoria de Comunicação.

III - Órgãos de linha: constituem órgãos de linha da estrutura organizacional desta Câmara a Diretoria-Geral e os seguintes departamentos que a integram:

a) Departamento Legislativo; e

b) Departamento Administrativo e Financeiro.

§ 1º Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, e os dos órgãos de staff e de linha, da Mesa Executiva e do Presidente desta, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno.

§ 2º Os servidores efetivos lotados nos órgãos de staff a que se refere o inciso II deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à Diretoria-Geral.

Capitulo II

Da Competência dos Órgãos de Apoio

Art. 3º. Compete aos Gabinetes:

I - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III - elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;

2

VII - organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e

IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica, integrada pela Assessoria Jurídica, tem as seguintes competências:

I - orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor ações judiciais;

IV - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e

V - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.

Art. 5º. As Assessorias Técnico-Legislativa tem as seguintes competências:

I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Imbaú;

II - assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;

III - elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; e

IV - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; e

V - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal.

Art. 6º. A Assessoria de Comunicação, órgão subordinado diretamente à Presidência, desenvolve as atividades de Cerimonial, de Jornalismo e de Internet, Áudio e Vídeo, com as seguintes competências:

I - Cerimonial:

a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

c) elaborar o calendário anual das atividades solenes;

d) assessorar a Presidência nas ações protocolares;

e) programar e organizar visitas oficiais;

f) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;

g) assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

II - Jornalismo:

a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

e) organizar entrevistas coletivas e individuais;

f) encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;

g) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

h) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

i) planejar e coordenar o serviço de fotografia;

j) definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

l) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; e

m) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

III - Internet, Áudio e Imagem:

a) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

c) definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da Assessoria de Comunicação;

d) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;

e) encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;

f) propor, juntamente com os demais setores da Assessoria de Comunicação, novos serviços digitais aos internautas;

g) coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

i) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis;

j) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis;

l) receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; e

m) coordenar as atividades do sistema de som.

Parágrafo único. À Assessoria de Comunicação, em ação conjunta das atividades de Cerimonial, de Jornalismo e de Internet, Áudio e Imagem, cabe a

responsabilidade de propor ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal junto a comunidade por meio das seguintes ações:

I - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos interno e externo;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;

IV - coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria Geral da Câmara.

Art. 7º. À Diretoria-Geral competem a direção, a coordenação e o controle dos Departamentos Legislativo e do Departamento Administrativo e Financeiro integrado pelas divisões de Documentação, Informática, Suprimentos e Patrimônio, Finanças e de Recursos Humanos.

Art. 8º. Ao Departamento Legislativo compete:

I - desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II - elaborar a redação final dos projetos;

III - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (**42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

VII - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - providenciar o controle de freqüência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

XIV - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI - registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

7

XVIII - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

XIX - elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e

XXIII - registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.

Art. 9º. A Divisão de Documentação:

I - receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

II - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

III - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

IV - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

V - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

VI - preparar material para microfilmagem e encadernação;

VII - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

VIII - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

IX - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

X - proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

XI - pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

XII - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

XIII - proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XIV - pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XV - manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XVI - manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e

XVII - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 10. A Divisão de Informática compete:

I - orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;;

II - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

III - atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

IV - elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

V - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

VI - garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

VII - elaborar layouts de impressos gráficos;

VIII - elaborar e efetuar a manutenção de programas;

IX - identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

X - administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

XI - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

XII - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

XIII - efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

XIV - solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

XV - elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

XVI - elaborar impressos e formulários.

Art. 11. A Divisão de Recursos Humanos compete:

I - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV - promover programas de integração de pessoal;

V - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;

VI - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII - elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX - manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X - elaborar folhas de pagamento;

XI - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e

XII - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (**42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

Art. 12. A Divisão de Suprimentos e Patrimônio compete:

I - adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III - efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII - manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e

XI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.

XII - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

XIII - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

XIV - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

XV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

XVI - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

11

XVII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

XVIII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

Art. 13. A Divisão de Finanças compete:

I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II - elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

III - elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;

IV - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

V - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;

VII - realizar auditoria contábil e financeira;

VIII - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

IX - elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos;

XI - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

XI - efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário.

Art. 14. Os cargos comissionados e as funções de confiança de Gerente que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos municipais desta Câmara.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

12

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (**42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

Edifício da Câmara Municipal de Imbaú, 16 de maio de 2025.

Alex Sandro de Oliveira
Presidente

Rosivaldo Machado
Vice-Presidente

Sandra Dias Prestes
1º Secretária

José Rocha Teixeira
2º Secretário

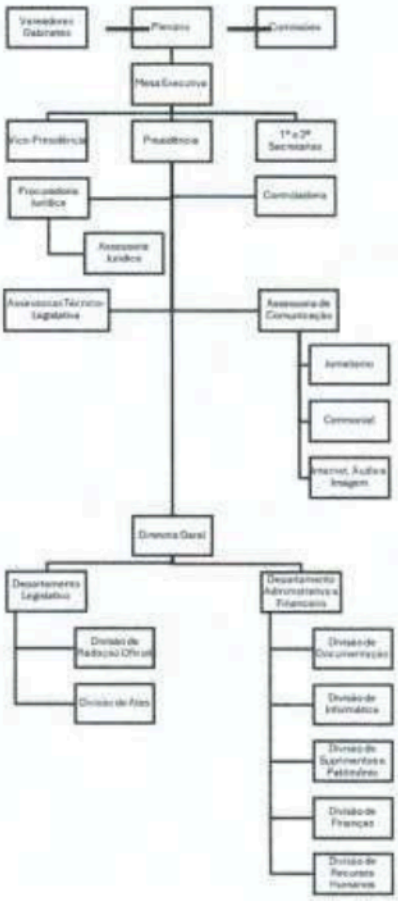
13

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (**42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

ANEXO I - Organograma



14