RESOLUÇÃO Nº 1/03

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

R E S O L U Ç Ã O

SÚMULA: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Apucarana e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º. A Câmara Municipal de Apucarana, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, observará quanto ao quadro de efetivos, criteriosamente, as prescrições contidas na Resolução 004/96 em seus artigos 1º a 14 º, permanecendo naqueles termos os cargos dispostos na carreira, respectivos grupos ocupacionais, níveis e sistema de progressão nesses níveis com as respectivas vantagens; passando a apresentar a seguinte organização administrativa básica:

I - Órgão de Direção Superior
- Mesa Diretora

I - Órgãos Superiores de Assessoramento e Consultoria
- Assessoria Jurídica
- Procuradoria Jurídica

III – Orgão de Direção Executiva
- Secretaria Administrativa

IV - Unidades de Apoio Parlamentar e Administrativo
- Divisão de Assuntos Legislativos
- Divisão Administrativa

Parágrafo primeiro. Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara os órgãos de assessoramento superior e legislativo, conforme o disposto nas Seções I a IV, do Capítulo III, desta Resolução.

Parágrafo segundo. São criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I da presente Resolução, e extintos os constantes da Resolução 002/97.

Parágrafo terceiro. As atribuições, encargos e prerrogativas dos cargos de nível superior do quadro permanente são as especificadas no anexo IV (especificação dos cargos) constante da Resolução 004/96.

..... continua

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

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

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

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

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

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

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

Art. 3º. 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 responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA
Dos Demais Servidores

Art. 4º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

..... continua

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

Art. 5º. O Gabinete da Presidência tem por objetivo a preparação do expediente, a representação social e as audiências do Presidente da Câmara, assim como assisti-lo na coordenação das atividades sob sua direção.

SUBSEÇÃO I
Do Chefe de Gabinete

Art. 6º. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

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

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

..... continua

SUBSEÇÃO II
Do Assessor de Gabinete

Art. 7º. Ao Assessor de Gabinete compete representar o Chefe de Gabinete em reuniões, eventos e outras atividades, sempre que solicitado, bem como assessorá-lo e ao Presidente nos assuntos e tarefas que lhe forem designados.

SUBSEÇÃO III
Dos Oficiais de Gabinete e dos Assessores Legislativos

Art. 8º. Aos Oficiais de Gabinete compete supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços relativos ao Gabinete da Presidência. Os Assessores Legislativos são funcionários encarregados de prestar assessoria aos vereadores para formalização de proposições legislativas ou outras proposições de relevância e interesse público e da municipalidade; encaminhando-as e orientando-as no processo legislativo com fins de objetividade e celeridade na consecução, preservação e tutela de mencionados interesses.

SEÇÃO II
Da Assessoria Jurídica. Do regime de exercício.

Art. 9º A Assessoria Jurídica é órgão superior consultivo e de assessoramento e se reportará diretamente ao Presidente da Câmara, tendo como atribuições, prerrogativas e encargos os constantes do Anexo IV (descrição dos cargos) da Resolução 004/96 e é formada por 02 (dois) advogados de carreira, concursados, ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara constituindo-se em servidores da mais alta confiança do presidente e dos vereadores com o encargo principal de promover a orientação dos membros da Casa Legislativa, emitindo pareceres verbais ou escritos em todos os processos e tramitações legislativas, acompanhando e assessorando as comissões, promovendo pesquisas e trabalhos acerca de todos os assuntos pertinentes ao processo legislativo, bem como aos de interesse público, correlatos à atividade legislativa e coarctados ao interesse da municipalidade; podendo quando necessário e com a devida autorização do presidente ou do plenário promover as ações e procedimentos necessários à tutela de ditos interesses; bem como representar em juízo a Câmara ou a mesa, promovendo as ações competentes ou defendendo-as nas que lhe forem contrárias.

Parágrafo Único. Tanto Assessores Jurídicos de Carreira, como os membros da Procuradoria Jurídica, sujeitam-se ao regime da Lei Federal 8.906/94; nos termos de seu Art. 3.º parágrafo 1.º

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. A Procuradoria Jurídica tem por objetivo a representação em juízo da Câmara e da mesa executiva propondo as ações que forem necessárias ou defendendo-a nas que lhe forem contrários responsabilizando-se pelo fiel desempenho do mandato e do grau funcional a seu cargo. Os membros da procuradoria jurídica ainda que no cargo de, chefe reportar-se-ão a qualquer dos integrantes de Assessoria Jurídica e estes ao presidente da Câmara.

..... continua

SUBSEÇÃO I
Do Chefe da Procuradoria Jurídica

Art. 11. Ao Chefe da Procuradoria Jurídica compete:

I - desenvolver, estudos jurídicos das matérias inerentes às ações em que a Câmara for autora ou ré; no sentido da eficiência e bom desenvolvimento de ditos processos em acolhimento ao princípio da supremacia do interesse público sobre o do particular.

II- emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

III - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados

IV - representar a Câmara em juízo.

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

VI - manter a Assessoria Jurídica informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

VIII – representar e defender os vereadores em ações contrárias as suas atividades parlamentares, até final decisão.

SUBSEÇÃO II
Do Procurador Jurídico

Art. 12. Ao Procurador Jurídico compete representar e substituir o Chefe da Procuradoria Jurídica, quando autorizado, bem como assessorá-lo e ao Presidente em questões jurídicas e processos judiciais relacionados à Câmara Municipal.

SEÇÃO III
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 13. A Assessoria de Comunicação Social tem por objetivo as atividades de informação e esclarecimento à opinião pública dos trabalhos parlamentares, de assessoramento ao Presidente em questões de cerimonial, e da recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes oficiais do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO I
Do Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Art. 14. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social compete:

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

..... continua

II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

VII - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

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

IX - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

X - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
Dos Assessores de Imprensa

Art. 15. Aos Assessores de Imprensa compete auxiliar o Chefe da Assessoria de Comunicação Social na execução das atividades de cobertura jornalística e de divulgação dos serviços legislativos de interesse da comunidade.

SEÇÃO IV
Da Assessoria de Orçamento e Finanças

Art. 16. A Assessoria de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

..... continua

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Assessor de Orçamento e Finanças

Art. 17. Compete ao Assessor de Orçamento e Finanças:

I - quanto às atividades de programação e orçamento
a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
j) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de contabilidade
a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
l) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de tesouraria
a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

..... continua

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
d) requisitar talões de cheques aos bancos;
e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
l) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:
- Divisão de Assuntos Legislativos
- Divisão Administrativa

SEÇÃO ÚNICA
Do Secretário Administrativo

Art. 19. Ao Secretário Administrativo que será sempre profissional portador de diploma de curso superior nas áreas jurídica e administrativa e preferencialmente servidor do quadro de efetivos da Câmara, compete:

I - quanto às atividades de apoio parlamentar
a) .manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
b) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
c) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
d) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
e) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
f) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

II - quanto às atividades de apoio administrativo
a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

..... continua

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
e) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
f) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I
Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 20. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo e às Comissões, bem como das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação, arquivo legislativo e histórico, e informática da Câmara.

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo
a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
d) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
e) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
f) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
i) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de apoio às Comissões
a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; remetendo-as por despacho do presidente à Assessoria Jurídica.

..... continua

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
e) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
f) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
g) encaminhar à Assessoria Jurídica as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas; para os despachos e medidas da praxe processual.

III - quanto às atividades de protocolo e expediente
a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e da Assessoria Jurídica
c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Administrativo para despacho com o Presidente;
h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

IV - quanto às atividades de arquivo e documentação
a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Administrativo estudos para sua eliminação;
g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

..... continua

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

V - quanto às atividades de informática

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
f) programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

SEÇÃO II
Da Divisão Administrativa

Art. 22. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

..... continua

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Chefe da Divisão Administrativa

Art. 23. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I - quanto às atividades de administração de pessoal

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
l) promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
o) comunicar ao Secretário Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
q) comunicar ao Secretário Administrativo, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
r) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Assessoria de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
u) exercer outras atividades correlatas;

..... continua

II - quanto às atividades de administração de material

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
i) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
o) promover 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;
p) coordenar-se com o Chefe da Assessoria de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
s) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de administração patrimonial

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

..... continua

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
g) comunicar, por escrito, ao Secretário Administrativo desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

IV - quanto às atividades de serviços gerais
a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
n) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DOS ADICIONAIS LEGAIS DE REMUNERAÇÃO DO PESSOAL EFETIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 24. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 25. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo único. O titular de cargo efetivo terá, ainda, como opção manter-se com o vencimento desse cargo e perceber, a título de gratificação, a diferença entre o valor do mesmo e o valor mensal fixado para o vencimento do cargo em comissão.

Art. 26. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

..... continua

Art. 27. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 28. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, inciso V, da CF.

Art. 29. São alcançados pelo disposto no artigo anterior os servidores da Câmara considerados estáveis pela Constituição Federal.

Parágrafo único. Os empregos dos servidores a que se refere o *caput* deste artigo serão automaticamente extintos à medida que forem vagando.

Art. 30. O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 31. Fica criada, com o Símbolo FG.1, a função gratificada de Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos.

Art. 32. Fica criada, com o Símbolo FG.2, a função gratificada de Chefe da Divisão Administrativa.

Art. 33. Ficam criadas 5 (cinco) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, Símbolo FG.3, alocadas às Divisões a que se refere o artigo anterior, e 1 (uma) de Encarregado de Serviço, Símbolo FG.3, alocada à Assessoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º. À Divisão de Assuntos Legislativos corresponderão 2 (duas) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, e à Divisão Administrativa, 3 (três) da mesma função.

§ 2º. Os Encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelos titulares de suas respectivas unidades, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada uma, através de portarias legislativas específicas.

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 de Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos, de Chefe da Divisão Administrativa e de Encarregado de Serviço.

Art. 35. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas serão nomeados ou designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 36 Os titulares dos cargos de Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, de Chefe da Assessoria de Comunicação Social, de Chefe da Assessoria de Orçamento e Finanças, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

..... continua

CAPÍTULO VII
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 37. 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 relativos ao procedimento administrativo.

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 do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

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

Art. 38. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la com esclarecimento expresso do assunto objeto da informação;

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 Secretário Administrativo, 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 encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 40. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

..... continua

Art. 41. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 42. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 43. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo primeiro. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Parágrafo segundo. Os servidores de nível superior nos cargos e funções de Assessor Jurídico e Procuradores Jurídicos observarão as prescrições de jornada de trabalho constantes do Artigo 20, parágrafos 1.º, 2.º e 3.º da Lei 8.906/94; ficando para estes efeitos e devido à natureza de seu trabalho no foro, funcionando em audiências, no acompanhamento de processos e diligências nas diversas instâncias judiciais na Comarca de Apucarana e em outras; para tanto, dispensados de ponto ou qualquer outro meio de controle de horários.

Art. 44. Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Resolução em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala de Sessões, em 31 de janeiro de 2003

Mesa Executiva

PETRONIO CARDOSO
Presidente

MAURO BERTOLI
VICE-PRESIDENTE

ANDRÉ LUIZ ROSSI
1º SECRETÁRIO

DINALMO SIMÕES PINTO
2ºSECRETÁRIO

JCSS.

ANEXO I

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe da Procuradoria Jurídica	CC.1	01
Procurador Jurídico	CC.1	03
Chefe da Assessoria de Orçamento e Finanças	CC.1	01
Secretário Administrativo	CC.1	01
Chefe de Gabinete	CC.1	01
Oficial de Gabinete	CC.2	04
Assessor de Gabinete	CC.2	03
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC.2	01
Assessor de Imprensa	CC.3	02
Assessor Legislativo	CC.4	03

B) FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
♦ Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	FG.1	01
♦ Chefe da Divisão Administrativa	FG.2	01
♦ Encarregado de Serviço	FG.3	06

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA – PR

