RESOLUÇÃO N.º 005, DE 05 DE JUNHO DE 2019

SÚMULA: "Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. "

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Art. 1º. Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO

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

I - órgãos de deliberação político-administrativa:

a) Plenário;
b) Comissões Permanentes;
c) Comissões Temporárias;
d) Comissão Executiva da Mesa;

II - órgãos de apoio aos serviços político-administrativos:

a) Mesa Diretora;
b) Gabinetes;
c) Departamento Administrativo;
d) Departamento Legislativo;
e) Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário
f) Departamento Jurídico;
g) Controladoria Interna

Parágrafo único - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Permanentes, Comissões Temporárias e Comissão Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno.

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

I - Gabinetes:

a) da Presidência;
b) da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias e dos demais Vereadores.

II – Departamentos Administrativo, Legislativo, Contabilidade, Jurídico e Controladoria Interna: são órgãos cujo objetivo é o planejamento, assessoramento e desenvolvimento de ações no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Capítulo II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DOS GABINETES

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;
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;
IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.
X - auxiliar o vereador diretamente em atividades relativas a processos legislativos deflagrados no gabinete parlamentar.

Parágrafo único. Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, e com suporte técnico dos órgãos de linha.

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência:

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;

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;

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

X - auxiliar o vereador diretamente em atividades relativas a processos legislativos deflagrados no gabinete parlamentar.

Parágrafo único. Os serviços do Gabinete da Presidência estão sob a direção e a coordenação do Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 5º - Compete ao Departamento Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas a pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná**.**

Art. 6º - O Departamento Administrativo é composto pelas seguintes Seções:

I – Seção de Compras, Licitações e Patrimônio;

II – Seção de Recursos Humanos;

III – Seção de Tecnologia da Informação;

IV – Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria;

V – Seção de Comunicação Social;

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

Art. 7º - Compete à Seção de Compras, Licitações e Patrimônio:

I - na área de compras e licitações:

a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;

b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e seções os editais de licitação;

c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;

d) efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;

e) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;

f) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;

g) gerir os contratos celebrados pela Câmara;

II - na área de patrimônio e almoxarifado:

a) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;

b) registro e identificação dos bens patrimoniais por meio de processo eletrônico;

c) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

d) realizar controle de estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais sob sua guarda;

e) realizar especificação, guarda e conservação dos bens;

f) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - Compete à Seção de Recursos Humanos:

I - na área de pessoal:

a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;

b) enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

c) elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;

d) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;

e) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;

f) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

g) manter atualizados os registros de pessoal;

h) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;

i) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

j) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;

k) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

l) arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;

m) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;

n) manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;

o) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

p) organizar e controlar a relação dos servidores efetivos sujeitos à Avaliação de Estágio Probatório e de Desempenho Funcional;

II - na área de folha de pagamento:

a) promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;

b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;

c) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º - Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

I - na área de infraestrutura:

a) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;

c) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

d) prestar assistência na administração da rede de computadores;

e) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

f) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;

g) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

h) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;

i) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

j) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

k) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos;

l) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

II - na área de sistemas de informação:

a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;

b) definir e planejar modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;

c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;

d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;

g) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;

h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;

i) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

j) instalar softwares, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

k) efetuar as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

l) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;

m) preparar e controlar a entrada e saída de dados;

n) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;

o) realizar experiências com programas desenvolvidos;

p) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;

q) contatar fornecedores de *software* para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;

r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;

III - na área de suporte:

a) orientar e treinar os servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;

b) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de *hardware* e *software* disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

c) prestar suporte e manutenção ao projeto Camara.com.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE COPA, LIMPEZA E ZELADORIA

Art. 10 - Compete à Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria:

I - na área de copa:

a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

b) distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;

e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;

II - na área de limpeza e zeladoria:

a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

c) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Geral o qualquer irregularidade;

d) manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

f) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;

g) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

h) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

i) dar destino adequado ao lixo.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11 - A Divisão de Comunicação Social, subordinada a Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I - redação e distribuição de releases e notas aos veículos de comunicação, divulgando as atividades desenvolvidas pelo presidente e demais vereadores desta Câmara Municipal;

II - contatos com emissoras de rádio e televisão para agendar possíveis participações de representantes da Câmara em programas, quando se tratar de assuntos pertinentes;

III - organizar entrevistas coletivas, dependendo da profundidade do assunto, com convocação de toda a imprensa local e da capital;

IV - distribuição de pautas para veículos, sugerindo matérias nas quais a Câmara torna-se fonte de informação;

V - acompanhar as notícias políticas, destacando aquelas que possam interessar aos membros do legislativo e direcionando-as devidamente;

VI - atender a imprensa com informações sobre o legislativo;

VII - participar de eventos e reuniões, promovidas pela Câmara, quando for necessário e interessante no ponto de vista jornalístico para possível divulgação;

VIII - analisar as notícias publicadas e avaliar sua repercussão na opinião pública, tomando as providências necessárias para manter uma imagem positiva da Câmara;

IX - elaboração de clipping impresso e eletrônico;

X - realizar cobertura fotográfica e tratamento de imagem;

XI - manter arquivo fotográfico e de matérias divulgadas;

XII - desenvolver a comunicação interna, através da elaboração de boletins informativos semanalmente, podendo ser online ou impresso;

XIII - participar na definição de estratégias de comunicação;

XIV - planejamento e atualização do site oficial da Câmara Municipal;

XV - propor novos serviços digitais aos internautas;

XVI - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XVII - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico.

XVIII - participar da elaboração de programas, cerimônias ou festividades organizadas pelo legislativo;

XIX - elaborar comunicado interno de eventos da Câmara;

XX - responder pelo Cerimonial de eventos promovidos pela Câmara;

XXI - organizar e manter atualizada relação das autoridades municipal e estadual, e ainda daqueles que interessam ao legislativo;

XXII - elaborar relação dos meios de comunicação com suas respectivas datas de fundação, objetivando o envio de mensagens por ocasião de seus aniversários;

XXIII - organizar e coordenar o cerimonial de sessões solenes e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XXIV - participar da organização e expedição de convites de eventos promovidos pela Câmara

Municipal.

XXV - recepcionar autoridades visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

XXVI - assessorar a presidência nas ações protocolares;

XXVII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo

Municipal.

XXVIII - criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;

XXIX - promover a aproximação da comunidade com a Câmara de Vereadores, através da criação de programas de cunho educativo com o fim de informar sobre as funções da Câmara Municipal relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;

XXX - atender as demandas da população pertinente ao processo legislativo municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Comunicação Social será composta por assessoria técnica, preferencialmente, de profissionais da área de Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 12 - Compete ao Departamento Legislativo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 14 - O Departamento Legislativo é composto pelas seguintes Seções:

I – Seção de Processo Legislativo;
II – Seção de Assessoria Legislativa;
III – Seção de Atas e Arquivo;
IV – Seção de Telefonia e Protocolo;

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 15 - Compete à Seção de Processo Legislativo:

I – acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

II - registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos;

III - registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições;

IV - preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal;

V - encaminhar as proposições em sua tramitação regimental;

VI - recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal;

VII - auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;

X - proceder à consolidação à atualização da legislação municipal;

II – controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III – elaboração da redação final de projetos aprovados;

IV – elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;

V – cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;

VI – controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII – receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII – informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 16 - Compete à Seção de Assessoria Legislativa:

I – preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

II – assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

III – apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;

IV – prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;

V – redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

VI – providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

VII – orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

VIII – publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

IX – redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001;

X – encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;

XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XII – organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO

Art. 17 - Compete à Seção de Atas:

I – redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;
II – realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;
III – assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.
IV- arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
V - organizar os trabalhos de encadernações;
VI - manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
VII - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
VIII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
IX - organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO

Art. 18 - Compete à Seção de Telefonia e Protocolo:

I - na área de telefonia:

a) atender as chamadas telefônicas internas e externas;
b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
c) efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;
d) controlar as ligações telefônicas;
e) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
f) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
g) oferecer suporte à execução dos serviços complementares;

II - na área de protocolo:

a) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;

b) receber a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário;

c) oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;

d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes;

e) controlar a saída da correspondência oficial;

f) receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 19. Compete ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Pontal do Paraná**.**

Art. 20. O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário é composto pelas seguintes Seções:

I – Seção Contábil;
II – Seção Orçamentária;
III – Seção Financeira.

Parágrafo Único – A Coordenação das atividades inerentes do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário serão desenvolvidas por servidor efetivo ocupante do cargo de Contador.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO CONTÁBIL

Art. 21. Compete à Seção Contábil:

I - proceder os lançamentos da documentação contábil;

II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

III - realizar o registro contábil dos bens;

IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

VII - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

IX - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

X - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

XI - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;

XII - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

XIII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XIV - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XVI - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

XVII - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XVIII - preparar relatórios;

XIX - revisar demonstrativos contábeis;

XX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 22. Compete à Seção Orçamentária:

I - coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

II - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

III - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO FINANCEIRA

Art. 23. Compete à Seção Financeira:

I - efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;
II - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
III - efetuar o pagamento de despesas;
IV - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;
V - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 24 - O Departamento Jurídico é o órgão que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento aos demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal;

Art. 25 - Compete ao Departamento Jurídico:

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;
V - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.
VI - Examinar, sob o aspecto jurídico-formal, os Projetos de Lei e Resoluções de iniciativa dos Vereadores, da Mesa Diretiva, das Comissões e do Prefeito;
VII - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
VIII - outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – As atividades inerentes do Departamento Jurídico serão desenvolvidas por servidor efetivo ocupante do cargo de Advogado.

SEÇÃO VI
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 26 - A Controladoria Interna é o órgão que tem como objetivo assegurar a boa gestão dos recursos públicos, buscar aperfeiçoamento da estrutura administrativa e contábil, e por fim apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade e equidade

I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V - Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo;

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Os cargos de provimento efetivo, os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio estão definidos na Resolução n.º 002/2012 que disciplina o Plano de Cargos e Salários desta Câmara.

Art. 28 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia primeiro de março de 2.019.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, em 05 de Junho de 2019.

Fabiano Alves Maciel
Presidente