

# **CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ nº 01.619.219/0001-36**

## **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 002** **DE 28 DE ABRIL DE 2017**

*SÚMULA: Dispõe sobre o organograma administrativo e a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tamarana/PR.*

### ***A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.***

**RESOLVE:**

#### **Capítulo I** **Da Organização**

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

I - Vereadores;

II - órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário (órgão soberano no tocante às decisões político-administrativas), 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, 2ª e 3ª Secretarias e dos demais Vereadores, constituídos de assessorias de gabinete.

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) Assessoria Jurídica; e

b) Assessorias Técnico-Legislativa.

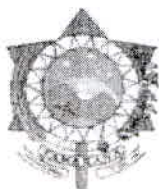
III - Órgãos de linha: constituem órgãos de linha da estrutura organizacional desta Câmara a Diretoria-Geral e os seguintes departamentos que a integram:

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, com exceção da Controladoria, que possui regramento específico por meio da Lei Municipal nº 908, de 12 de dezembro de 2012, que assegura a necessária independência inerente às atividades de controle interno.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ nº 01.619.219/0001-36

**Capítulo 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;
- 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 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 Tamarana;
- 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. À Diretoria-Geral compete a direção, a coordenação e o controle dos Gestores Legislativos (Contador e Advogado), do Departamento Legislativo e do Departamento Administrativo e Financeiro, cujos cargos que os compõem encontram-se detalhados e regulamentados no PCCS – Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Tamarana, conforme disposto na Lei Municipal nº 909, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 7º. Ao Departamento Legislativo, compete:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ nº 01.619.219/0001-36**

- 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, de portarias 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, de portarias 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;
- VII. disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções, de portarias 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, portarias, 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 frequência 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;
- 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. 8º. Ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I – Quanto a documentação da entidade, no que couber, compete:

- a) receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- b) protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ nº 01.619.219/0001-36**

- c) protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- d) classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- e) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
- f) preparar material para microfilmagem e encadernação;
- g) selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- h) proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- i) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- j) proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;
- k) pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;
- l) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- m) proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;
- n) pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;
- o) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- p) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e
- q) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

### **II – Quanto a informatização dos dados, no que couber, compete:**

- a) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;
- b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- g) elaborar layouts de impressos gráficos;
- h) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- i) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações e desempenho;
- j) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- k) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- l) solicitar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- m) solicitar reparos ou solução dos problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- n) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e
- o) elaborar impressos e formulários.

### **III – Quanto aos Recursos Humanos, no que couber, compete:**

- a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- d) promover programas de integração de pessoal;
- e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ nº 01.619.219/0001-36**

- f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- h) elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- i) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- j) elaborar folhas de pagamento;
- k) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e
- l) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

### **IV – Quanto ao controle de suprimentos e patrimônio, no que couber, compete:**

- a) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- b) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- c) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- d) encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- e) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- f) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- g) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- h) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
- i) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- j) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e
- k) providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- l) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
- m) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- n) promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
- o) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- p) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- q) 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
- r) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

### **V – Quanto aos assuntos financeiros, patrimoniais e orçamentários, no que couber, compete:**

- a) auxiliar nas manifestações nos processos administrativos de ordem financeira;
- b) auxiliar na elaboração dos projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- c) auxiliar na elaboração e no exercício do controle da execução orçamentária;
- d) auxiliar na elaboração dos demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- e) auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- f) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ nº 01.619.219/0001-36**

- g) solicitar auditoria contábil e financeira quando necessário;
- h) auxiliar nos registros os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- i) auxiliar na elaboração, dentro da programação de desembolso financeiro, da relação dos recursos a serem transferidos;
- j) auxiliar na realização dos pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e auxiliar o controle dos saldos das dotações orçamentárias e bancários.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 31 de março de 2017.

  
**MÁRIO CÉSAR FABIANO**  
Presidente da Câmara

  
**Projeto de autoria da Mesa Executiva:**

  
**MÁRIO CÉSAR FABIANO**  
Presidente

**RENAN LEAL GONÇALVES**  
Vice Presidente

**PAULO CESAR SOUTO DA CRUZ**  
1º Secretário

**ANAUTO DE SOUZA GOUVEA**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ nº 01.619.219/0001-36

## Anexo da Resolução Legislativa nº 002/2017

### ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO PERMANENTE DA CMT

