



ESTADO DO PARANÁ

Câmara de Vereadores de São Jorge D'Oeste

Rua Concórdia, 428 - Fone (46) 3534-1072 - CEP 85575-000 - São Jorge D'Oeste - Paraná

1

RESOLUÇÃO N.º 07/20010, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2.010.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JORGE D OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço Saber que a Câmara de Vereadores do Município de São Jorge D` Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Edso Ribeiro dos Santos**, Presidente do Legislativo Municipal, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sao Jorge D` Oeste, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões Permanentes e Transitórias

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretora

IV - ORGÃOS AUXILIARES:

Gabinete da Presidência

Departamento Geral de Adminsitração e Finanças

Assessoria de imprensa



ESTADO DO PARANÁ

Câmara de Vereadores de São Jorge D'Oeste

Rua Concórdia, 428 - Fone (46) 3534-1072 - CEP 85575-000 - São Jorge D'Oeste - Paraná

2

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

Parágrafo Único — Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a representação da Câmara.

Parágrafo Único — Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.



CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 5º - Os Órgãos Auxiliares têm por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, estando diretamente subordinados à Presidência.

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O Gabinete da Presidência, órgão subordinado diretamente a Presidência e que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara, será dirigido por um Assessor de Gabinete ao qual compete:

I - ser responsável pelo gerenciamento e auxiliar nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara;

II - auxiliar nas sessões solenes;

III - detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder Legislativo visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

IV - comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência;

V - proceder à interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade, bem como providenciar o encaminhamento ao Gabinete da Presidência as pessoas verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;

VI - agendar os compromissos da Presidência;

VII - datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;

VIII - distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;

IX - manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

X - fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete;



XI - executar outras atividades determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 7º – A Assessoria de Imprensa da Presidência, órgão subordinado e vinculado diretamente a Presidência e que tem por finalidade prestar seus serviços que consistem:

I – divulgar e publicar atos oficiais do legislativo;

II – divulgar noticiosamente os atos principais ocorridos nas sessões plenárias, após apreciação do conteúdo pelo presidente;

III – coletar a publicação pela imprensa os atos oficiais e todas as atividades do órgão deliberativo, devidamente autorizados pela Mesa Executiva;

IV – manter um arquivo de todas as matérias publicadas ou divulgadas de sua responsabilidade, bem como fornecer aos arquivos dos anais, cópias das mesmas;

V – preparar, corrigir dados e elementos e processar a resenha legislativa, órgão oficial da Câmara;

VI – comparecer a todas as sessões plenárias para o desempenho de suas funções, cumprindo a jornada semanal e procedendo com a gravação das mesmas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º - O Departamento Geral de Administração e Finanças, órgão subordinado a Presidência e que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, será dirigido e coordenado pelo Diretor Administrativo, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo, a saber:

I – Secretário;

II – Advogado;

III – Contador;

IV – Auxiliar Financeiro;



V – Auxiliar Administrativo;

IV – Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 9º - Ao Diretor Administrativo compete:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;

II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

III – expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

IV – cumprir e fazer cumprir esta Resolução, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;

V – reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados afim de assentar providências;

VI – propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

VII – manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados, podendo propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos servidores com exercício na Câmara Municipal;

VIII – prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

IX – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao interessado;

X – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

XI – servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

XII – assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

XIII – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

XIV – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal.

XV - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e



Municipal nos locais designados e datas previstas;

XVI - controlar a limpeza interna das dependências da Câmara;

XVII - controlar o consumo de material de limpeza;

XVIII - controlar os prazos de respostas de requerimentos e dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

XIX - confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XX - elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

XXI - propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexibibilidades de licitação, nos termos da lei;

XXII - submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal;

XXIII - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara.

Art. 10 - Ao Secretário compete:

I - redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedidas da Câmara;

II - cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

III - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

IV - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

V - proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;

VI - receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;

VII - comunicar ao chefe imediato o ao Setor de Pessoal quando



não lhe seja possível comparecer no serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

VIII - controlar os prazos de respostas de requerimentos e dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

IX - rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor Administrativo, a destinação conveniente;

X - divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

XI - preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XII - digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;

XIII - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;

XIV - manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;

XV - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do legislativo;

XVI - preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;

XVII - expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.

XVIII - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;

XIX - zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

XX - redigir e numerar a correspondência recebida pela Câmara;

XXI - digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

XXII - conceder vistas dos processos mediante autorização;

XXIII - manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços.



XXIV - arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;

XXV - manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo.

XXVI - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XXVII - sugerir ao seu chefe imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

XXVIII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça.

Parágrafo único – A investidura no cargo de Secretário dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se ensino superior completo.

Art. 11 – Ao Advogado compete:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V- emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;



IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Parágrafo único – A investidura no cargo de Advogado dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se escolaridade superior completa em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 12 – Ao **Contador** compete:

I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

XI- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;



XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;

XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;

XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;

XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,

XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

XXV - proceder à conferência de registros contábeis;

XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;



XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;

XXXVII - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, LOA e outros;

XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

Parágrafo único – A investidura no cargo de Contador dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se escolaridade superior completa em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Art. 13 – Ao Auxiliar Financeiro compete:



- I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- IV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- V - Auxiliar no controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VI - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores;
- VII - Auxiliar no pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- VIII - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- IX - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- X - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- XI - auxiliar no controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XII - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XIII - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XIV - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XV - auxiliar nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- XVI - auxiliar na elaboração de proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;



- XVII** – auxiliar na verificação da correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- XVIII** - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XIX** - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XXI** - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XXII** - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXIII** - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXIV** – auxiliar no exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XXV** - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- XXVI** – auxiliar e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXVII** – auxiliar nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXVIII** - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
- XXIX** – auxiliar na verificação da contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- XXX** - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXXI** - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- XXXII** - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;



XXXIII - acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;

XXXIV - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, LOA e outros;

XXXV - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

Parágrafo único – A investidura no cargo de Auxiliar financeiro dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se escolaridade superior completa em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Art. 14 - Ao Auxiliar Administrativo compete:

- I – redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedidas da Câmara;
- II - cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;
- III - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
- IV - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
- V – proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação, controlando seus prazos;
- VI – receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;
- VII - comunicar ao chefe imediato o ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer no serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;
- VIII – Manter atualizados os endereços, telefones, endereço de e-mail, cadastro de entidade e autoridades;
- IX – Anotar recados e encaminhar ao destinatário, zelando para



fidelidade do assunto;

X - divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

XI - preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XII - digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;

XIII - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;

XIV - manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;

XV - Auxiliar na preparação dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do legislativo;

XVI - Auxiliar na preparação da pauta do Expediente e da Ordem do Dia;

XVII - expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.

XVIII - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;

XIX - zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

XX - redigir e numerar a correspondência recebida pela Câmara;

XXI - digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

XXII - manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços.

XXIII - arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;

XXIV - manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo.



XXV - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XXVI - sugerir ao seu chefe imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

XXVII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Auxiliar Administrativo dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se ensino superior completo.

Art. 15 - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;

II - providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

III - executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;

IV - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

V - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

VI - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VIII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

Parágrafo único - A investidura no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se ensino médio completo.



TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

Art. 16 - A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 17 - O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de São Jorge D' Oeste, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira à sexta-feira:

Manhã: 08h00min. às 12h00min.

Tarde: 13h30min. às 17h30min.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

Parágrafo Único - Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

Art. 19 - Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada pelo secretário da Câmara Municipal e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.



nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 21 - Para o arquivamento de qualquer processo ou proposição é necessário que dele conste o despacho "ARQUIVE-SE".

Art. 22 - É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

I - alteração de qualquer documento;

II - má fé, erro manifesto ou evidente, descortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV - descumprimento do horário de trabalho.

Parágrafo único – A punição de que trata o caput deste artigo será aplicada após regular processo administrativo disciplinar, assegurado o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art. 23 - Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 25 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Vereadores de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos dias 25 de outubro de 2010.

Edso Ribeiro dos Santos
Presidente