



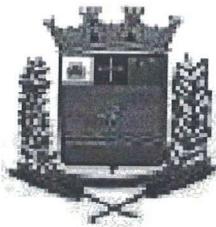
Câmara Municipal de São José da Boa Vista  
Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR

# RESOLUÇÃO

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including: 'Hab', 'J. S.', 'M.', 'J. S.', 'M.', and 'Valmir Barbosa'.





**Câmara Municipal de São José da Boa Vista  
Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

**MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Este projeto de resolução tem por escopo alterar a estrutura administrativa e hierárquica da Câmara Municipal.

Tal organização encontra fundamento na necessidade da Câmara Municipal adequar-se às novas situações que afetam a administração pública, destacando-se a necessidade de especificação dos trabalhos, divisão técnica das atividades e responsabilidades.

O projeto de resolução que ora se apresenta procura organizar a administração para facilitar o acesso dos municípios aos dados públicos, simplificar as rotinas administrativas, descentralizar a administração, tornar ágil o atendimento aos municípios e elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento.

Não versa dos cargos em si, sejam efetivos ou comissionados, mas apenas da estrutura geral do Poder Legislativo, e das atribuições de cada unidade.

Neste sentido, também não alcança a matéria regimental desta Casa Legislativa, nem conflita com esta.

Busca ainda o Projeto de resolução estruturar a administração da Câmara de modo a facilitar e propiciar a atualização permanentemente dos serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

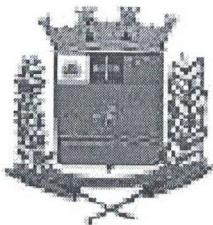
  
PEDRO CORRÉA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
GESTÃO 2009



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista  
Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

**INDICE**

<b>TÍTULO I</b> <b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 1º a 3º) .....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO II</b> <b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (Art.4º a 8º).....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO III</b> <b>DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS (Art. 9º a 16) .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO IV</b> <b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (Art. 17 e 18).....</b>	<b>9</b>



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa N°139, São José da Boa Vista – PR**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 07/2009**

Dispõe sobre a estrutura administrativa e hierárquica da Câmara Municipal de São José da Boa Vista.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA ESTADO DO PARANÁ**, aprovou, e eu, presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de São José da Boa Vista e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2º. A estrutura organizacional é composta pela Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Departamento de Finanças, Departamento de Administração e Diretoria Geral.

Art. 3º. A estrutura organizacional de que trata esta Resolução tem sua hierarquia instituída na forma do Anexo.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Seção – I  
Da Organização Hierárquica

Art. 4º. A organização hierárquica do Poder Legislativo encontra-se composta por:

- I. Plenário;
- II. Comissões Permanentes; Comissões Temporárias;
- III. Presidência;
- IV. Mesa executiva;
- V. Assessoria Jurídica;
- VI. Controladoria Interna;
- VII. Departamento de Finanças;
- VIII. Diretoria Geral.



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

**Seção - II**  
**Da Composição Hierárquica**

Art. 5º. O Plenário será composto por todos os Vereadores eleitos, em conformidade com as exigências da Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º. As Comissões Permanentes e Temporárias serão regidas por normas insertas no Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal.

Art. 7º. A Presidência está composta pelo Gabinete do Presidente.

Art. 8º. A Mesa Executiva tem sua composição definida no Regimento Interno.

Parágrafo Único – O prazo de mandato da Mesa segue as disposições previstas pela Lei Orgânica.

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 9º. O **Plenário** por ser composto pelos Vereadores eleitos.

Art. 10. As atribuições da **Presidência** encontram-se regidas pela Lei Orgânica Municipal, especialmente chefiar a coordenação dos trabalhos legislativos e chefiar a direção administrativa da Câmara.

Art. 11. As atribuições da **Mesa Executiva** são as previstas na Lei Orgânica Municipal, especialmente coordenar os trabalhos legislativos e dirigir administrativamente a Câmara.

Art. 12. Compete à **Assessoria Jurídica**:

- I. Exercer as atividades de assessoramento ao Chefe de Poder;
- II. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- III. Conferir projetos de lei, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo, quando necessário;
- IV. Esclarecer tecnicamente os Edis sobre os trabalhos técnico-legislativos elaborados;
- V. Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas, quando necessário e solicitado;
- VI. Auxiliar na defesa dos interesses dos Edis, no exercício de suas funções, diante de outros órgãos públicos;
- VII. Assessorar a elaboração e interpretação das leis e jurisprudências;
- VIII. Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

Art. 13. Compete à **Controladoria Interna**:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- VIII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- IX. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- X. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XI. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XII. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XIII. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XV. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
- XVI. Avaliar a execução orçamentária, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVII. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XVIII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos;
- XIX. Constituir equipes de apoio e estabelecer os respectivos regulamentos;
- XX. Em conjunto com o controle com o Controle Interno da Prefeitura Municipal realizará a análise dos dados patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- XXI. Exercer outras funções afetas à sua área de atuação.



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

Art. 14. Ao **Departamento de Finanças** tem as seguintes atribuições:

- I. Receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material, promover o controle do prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso e promover cotações de preços;
- II. Processar a despesa;
- III. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Presidente;
- IV. Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Dirigir as atividades de recebimento, guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando a um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes;
- VI. Examinar as informações dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como as informações permanentes sobre as dotações orçamentárias;
- VII. Coordenar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- VIII. Coordenar o contato permanente com os estabelecimentos bancários e de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos;
- IX. Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
- X. Movimentar e controlar as contas bancárias;
- XI. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XII. Emissão de pareceres e assessoramento em assuntos relativos a área financeira em outras diretorias;
- XIII. Executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
- XIV. Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- XV. Proceder o controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- XVI. Proceder análise dos registros contábeis e mantê-los atualizados;
- XVII. Efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;
- XVIII. Elaborar e cancelar as autorizações de empenho e ordens de fornecimento;
- XIX. Prestar informações sobre empenhos e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- XX. Liquidação e pagamento das despesas, elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pelo ordenamento jurídico;
- XXI. Verificação, controle e programação de suas aplicações financeiras, realização de conciliação bancária;
- XXII. Verificação do caixa e de extratos bancários, organização e arquivo da documentação contábil;
- XXIII. Examinar e conferir os documentos contábeis;
- XXIV. Analisar o movimento da conta Restos a Pagar no exercício para, caso necessário, diligenciar a Secretaria de Contabilidade e Finanças que proceda aos ajustes necessários;



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

- XXV. Fazer levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
- XXVI. Avaliar, instrumentar e executar os processos de prestação de contas mensalmente;
- XXVII. Conferir e analisar os documentos que compõem a prestação de contas, encaminhando-as aos devidos órgãos;
- XXVIII. Manter atualizado todos os registros referentes aos pagamentos efetuados;
- XXIX. Disponibilizar os documentos referentes à prestação de contas às auditorias;
- XXX. Manter sob sua guarda os documentos e processos que compõem a prestação de contas;
- XXXI. Dar orientação em geral sobre prestação de contas;
- XXXII. Coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos;
- XXXIII. Elaboração da folha de pagamentos;
- XXXIV. Controle dos atos formais de pessoal;
- XXXV. Controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- XXXVI. Verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- XXXVII. Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- XXXVIII. Controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em lei;
- XXXIX. Administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;
- XL. Controlar periodicamente o custo da folha de pagamento, por unidade administrativa acompanhando e justificando a sua variação;
- XLI. Controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;
- XLII. Proceder às contratações e pagamentos de estagiários;
- XLIII. Provisionar os valores da folha de pagamento mensal, férias e rescisões, bem como encargos e consignações;
- XLIV. Transmitir mensalmente os arquivos pertinentes e necessários aos bancos conveniados a fim de pagamento de servidores;
- XLV. Manter atualizado o cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de folha de pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado;
- XLVI. Controlar o cadastro de dados pessoais que deve possuir validação do dígito verificador de inscrições e do CPF;
- XLVII. Manter o controle total dos dependentes e pensionistas;
- XLVIII. Desenvolver rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral;
- XLIX. Controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;
- L. Proceder a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias;



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

- LI. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);
- LII. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial;
- LIII. Sistematizar consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
- LIV. Controle das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- LV. Controle das movimentações de pessoal para informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- LVI. Administrar a movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- LVII. Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas do Paraná;
- LVIII. Organizar e auxiliar os trabalhos de avaliação de desempenho, conforme regulamentação pertinente.
- LIX. Exercer outras funções afetas à sua área de atuação.

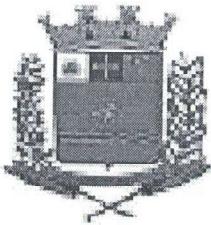
**Art. 15. Compete ao Departamento de Administração:**

- I. Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades de compras e pela Comissão Permanente de Licitação;
- II. Coordenar o sistema de suprimento da Câmara Municipal;
- III. Organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos;
- IV. Coordenar a execução das atividades administrativas da Câmara, gestão e a preservação da documentação de valor permanente;
- V. Coordenar as atividades de serviços gerais do Poder Legislativo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- VI. Registrar de diversas formas as manifestações culturais, políticas e sociais, oficiais e não-oficiais, realizadas na cidade, de reconhecida relevância para a sua memória e para a sua história, contribuindo para divulgá-las e preservá-las;
- VII. Recolher conjuntos documentais privados de interesse público;
- VIII. Manter o arquivo geral de documentos;
- IX. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas;
- X. Compete a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
- XI. reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- XII. controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- XIII. estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

- XIV. coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;
- XV. orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
- XVI. receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XVII. promover o controle dos prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso;
- XVIII. promover cotações de preços dos objetos e materiais necessários, quando solicitado;
- XIX. coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos;
- XX. elaboração da folha de pagamentos;
- XXI. controle dos atos formais de pessoal;
- XXII. controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- XXIII. verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- XXIV. execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- XXV. controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em Lei;
- XXVI. administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;
- XXVII. controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;
- XXVIII. proceder às contratações e pagamentos de estagiários;
- XXIX. manter o controle total dos dependentes e pensionistas;
- XXX. desenvolver rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral;
- XXXI. controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;
- XXXII. controle das movimentações de pessoal para informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXXIII. manter registrados e atualizados os controles de bens patrimoniais;
- XXXIV. Realizar o controle da frota do Poder Legislativo, de modo a permitir pleno conhecimento da autonomia veicular, manutenção e regularidade documental e controle de multas;
- XXXV. Realizar outras atividades correlatas aos trabalhos administrativos que se fizerem necessários.



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR

Art. 16. Cabe à **Diretoria Geral**:

- I. providenciando o necessário ao perfeito atendimento das ações públicas;
- II. Manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias do Município;
- III. Manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;
- IV. Receber, autuar e protocolar os documentos dirigidos ao Poder Legislativo, encaminhando-os aos setores competentes;
- V. Controlar, adequadamente o trâmite dos documentos protocolados;
- VI. Propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe de Poder;
- VII. Submeter à Mesa as matérias a serem despachadas ou a serem discutidas e votadas;
- VIII. Elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;
- IX. Proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário;
- X. Coordenar a realização de sessões solenes e especiais;
- XI. Processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos vereadores;
- XII. Receber documentação para posse de vereadores e expedir respectivos documentos;
- XIII. Proceder o cálculo da distribuição de tempo, nas sessões plenárias;
- XIV. Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;
- XV. Coordenar o planejamento e atuação da Seção Legislativa, da Seção de Arquivo e Seção de Imprensa;
- XVI. Dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
- XVII. Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora.
- XVIII. Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;
- XIX. realizar outras atividades afetas à sua área de atuação.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. É parte integrante desta Resolução o Anexo contendo o organograma da estrutura hierárquica do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São José da Boa Vista em 23 de outubro de 2009.

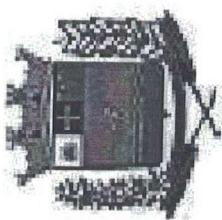
  
**PEDRO CORRÊA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**GESTÃO 2009**



**Câmara Municipal de São José da Boa Vista**  
**Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR**

## **ANEXO**

## **ORGANOGRAMA**



Câmara Municipal de São José da Boa Vista  
Rua Leopoldo Jose Barbosa N°139, São José da Boa Vista – PR

