



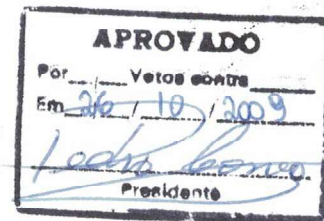
Câmara Municipal de São José da Boa Vista
Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR

RESOLUÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

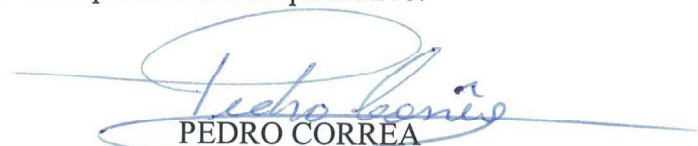
Tal organização encontra fundamento na necessidade da Câmara Municipal adequar-se às novas situações que afetam a administração pública, destacando-se a necessidade de especificação dos trabalhos, divisão técnica das atividades e responsabilidades.

O projeto de resolução que ora se apresenta procura organizar a administração para facilitar o acesso dos munícipes aos dados públicos, simplificar as rotinas administrativas, descentralizar a administração, tornar ágil o atendimento aos munícipes 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.

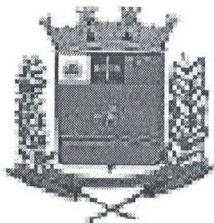

PEDRO CORRÊA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
GESTÃO 2009



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

INDICE

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



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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 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 órgão 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:

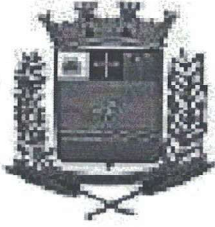
- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade 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;

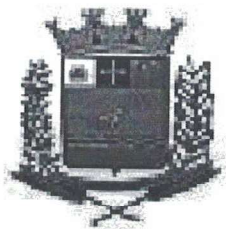


Câmara Municipal de São José da Boa Vista
Rua Leopoldo Jose Barbosa Nº139, São José da Boa Vista – PR

- 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.

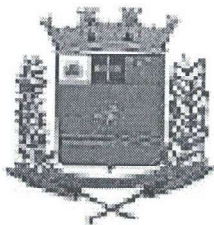
Art. 15. Compete ao Departamento de Administração:

- 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 N°139, 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.

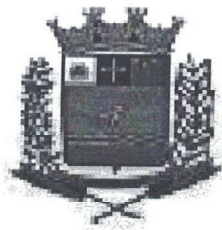
TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

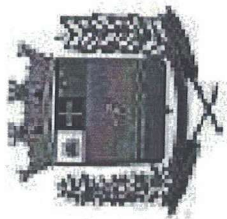

PEDRO CORREA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
GESTÃO 2009



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 Nº139, São José da Boa Vista – PR

