



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaje.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2015

Dispõe sobre a Organização Administrativa, Cria o Quadro de Pessoal e Regime Jurídico da Câmara Municipal de Itaguajé e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPITULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada conforme o Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, representado pelo Organograma do Anexo I, que fica fazendo parte desta Resolução.

CAPITULO II

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaguajé compõem-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:
Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:
Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO
Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO - ADMINISTRAÇÃO GERAL
a) Diretor Geral
b) Coordenador de Controle Interno

V – UNIDADE DE SERVIÇO – ASSESSORIA JURÍDICA
a) Assessor Jurídico - advogado

VI – UNIDADE DE SERVIÇO - DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
a) Contador

VII - UNIDADE DE SERVIÇO - SECRETARIA EXECUTIVA
a) Agente Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

b) Agente de Serviços Operacionais

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Do Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA Plenário

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único – Ao Plenário, competem as atribuições do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II Dos Órgãos Técnicos

SEÇÃO ÚNICA Das Comissões

Art. 4º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único – Compete às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III Dos Órgãos de Direção

SEÇÃO ÚNICA Da Mesa Executiva

Art. 5º - A Mesa Executiva é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Parágrafo Único – Compete à Mesa Executiva as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara. Complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV Das Atribuições

Art. 6º - O Órgão da Administração Geral, integra a área Administrativa do Presidente da Câmara, sendo constituído das seguintes Unidades de Serviços: ADMINISTRAÇÃO GERAL, CONTROLE INTERNO, ASSESSORIA JURÍDICA, DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE e SECRETARIA EXECUTIVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

§ 1º A DIRETORIA GERAL compete: a divisão e supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades de serviços.

§ 2º Compete ao Diretor Geral as seguintes atribuições:

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

II – representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III – organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

V – incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

VI – incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII – manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

VIII – atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX – recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

X – promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XI – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XII – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XIII – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV – promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XVI – determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII – remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVIII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XIX – promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

§ 3º A COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO compete: além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para implantação e funcionamento do Controle Interno.

§ 4º - Compete ao Coordenador do Controle Interno as seguintes atribuições:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolvendo atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

§ 5º Podendo referido Coordenador ser o mesmo nomeado pelo Executivo, desde que, seja ocupante de cargo efetivo, e neste caso, remunerado pelo Executivo.

§ 6º A ASSESSORIA JURÍDICA é o órgão encarregado de redigir projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos de natureza jurídica, representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

§ 7º - Compete ao Assessor Jurídico – advogado as seguintes atribuições:

I - assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvem os órgãos constantes das unidades de serviço da Câmara Municipal;

II - assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais vereadores e as Comissões da Câmara, em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio legislativo Municipal;

III - manter os controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos a sanção do Poder Executivo;

IV - minutar ou pronunciar-se sobre projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos jurídicos;

V - elaborar, mediante dados fundamentais, exposições de motivos e mensagens a serem encaminhados ao Plenário;

VI - verificar, a documentação e instrução, as representações dirigidas ao Plenário;

VII - emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores;

VIII - elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada;

IX - participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designados;

X - representar a Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica em juízo ou fora dele.

§ 8º A DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE compete: executar a política econômica e financeira da Câmara; promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara.

§ 9º Compete ao Contador as seguintes atribuições:

I – promover a execução de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II – promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contando dos respectivos quadros de despesa;

V - visar todos os documentos contábeis;

VI - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaje.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

- VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- IX - promover o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando as providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- X - promover, para fins de integração à contabilidade central do município. O encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- XII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara;
- XIII - promover a elaboração de proposta orçamentária e controle da execução do orçamento da Câmara.

§ 10 A SECRETARIA EXECUTIVA compete: secretariar o Presidente, Diretor Geral, Mesa Executiva e demais vereadores, Assessoria jurídica, em todas as matérias que diz respeito ao processo legislativo em geral.

§ 11 Ao Secretário Executivo compete as seguintes atribuições:

- I - transcrição e confecção de atas para apreciação e deliberação do plenário na sessão subsequente à realizada;
- II - implantar e controlar o sistema de arquivo da Câmara;
- III - organizar fichários, protocolos de recebimento e expedição;
- IV - secretariar todos os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Indicações e demais proposições;
- V - prestar atendimento ao público em geral;
- VI - gravar, se necessário, as reuniões das comissões, as sessões da Câmara de conformidade com o site implantado;
- VII - disponibilizar no site as sessões da Câmara e transmissão online via rádio câmara.

§ 12 Ao Agente Administrativo, compete as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Diretor Geral, Assessor Jurídico e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;
- II - recebimento, remessa e entrega de correspondência;
- III - recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.

§ 13 Ao Agente de Serviços Operacionais, compete as seguintes atribuições:

- I - prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Diretor Geral, Assessor Jurídico e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;
- II - proceder a limpeza em todos as dependências da Câmara Municipal;
- III - desenvolver todos os serviços de copa e cozinha.

TITULO III DO QUADRO DE PESSOAL

CAPITULO I FORMA DE PROVIMENTO

Art. 7º Para a execução dos serviços da Câmara, relativo à direção, chefia e assessoramento, ficam criados os cargos relacionados no anexo II, desta Resolução, que estabelece o Quadro de Pessoal em Comissão, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento, conforme anexo V.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

§ 1º O provimento dos servidores deste anexo, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, após definido pela Mesa Executiva, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e habilitação competente em cada caso.

§ 2º - O provimento e vacância dos cargos em comissão, far-se-á mediante portaria, por ato exclusivo, do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 8º - Os cargos em comissão, obedecerão os preceitos estabelecidos nos anexos II e V, desta Resolução.

Art. 9º - Para execução dos serviços administrativos e gerais da Câmara Municipal, fica criado o quadro de pessoal, constante do anexo III, desta Resolução, que estabelece o Quadro de Pessoal Permanente, com a especificação da lotação, número de vagas e salário.

§ 1º - O provimento dos servidores deste anexo, dar-se-á através de concurso público de provas e de provas e títulos, podendo, se necessário, obedecer para sua realização a regulamentação de concurso público do Executivo Municipal.

§ 2º - Os Empregos Públicos, obedecerão os preceitos estabelecidos nos anexos I e III.

§ 3º - Os Servidores ocupantes de empregos públicos, especificados nesta Resolução e nos anexos III e IV, ficam fazendo parte integrante e seguirão as determinações, com direitos e deveres.

CAPITULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 10 - A Câmara Municipal de Itaguajé, adotará o mesmo Regime Jurídico adotado pelo Município de Itaguajé.

Art. 11 - Os cargos de diretor geral, chefe de divisão e assessores, constantes do anexo II, constituem-se de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, que pela natureza, se enquadram nos benefícios aqui instituídos e determinados na Lei Municipal nº ...

Art. 12 - O Presidente da Câmara Municipal de Itaguajé, fica autorizado a conceder reajuste de vencimentos e salários ao pessoal da Câmara, na época e no mesmo índice que for concedido pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A concessão do reajuste referido no caput deste artigo, que será aplicado aos servidores municipais, integrantes dos anexos II e III, desta Resolução, aplica-se, automaticamente, aos vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - São integrantes desta Resolução os anexos:

Anexo I – que trata do ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO.

Anexo II – que trata da TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL DO QUADRO COMMISSIONADO.

Anexo III – que trata da TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL DO QUADRO EFETIVO.

Anexo IV – que trata dos CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaje.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

Anexo V - que trata dos CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO.

Anexo VI - que trata da TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL DO QUADRO COMISSIONADO.

Anexo VII - que trata da TABELA DE REFERÊNCIA DA CARGA HORÁRIA SEMANAL.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguajé, 1º de setembro de 2015.

Eduardo L. Parron

Eduardo Luiz Parron....

Presidente

José Aparecido da Silva Bonfim

Vice-Presidente

Dejaci Dias de Oliveira

1º Secretário

Antônio de Souza Ramalho

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaje.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

ANEXO I

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO
ADMINISTRATIVO

DIRETOR GERAL

COORDENADOR DE
CONTROLE INTERNO

UNIDADE DE SERVIÇO
SECRETARIA EXECUTIVA

UNIDADE DE SERVIÇO
DIV. FINANÇAS E
CONTABILIDADE

UNIDADE DE SERVIÇO
ASSESSORIA JURÍDICA

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONTADOR

ASSESSOR JURÍDICO

AUX. ADMINISTRATIVO

AUX. SERVIÇOS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

LOTAÇÃO / CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
ADMINISTRAÇÃO GERAL Diretor Geral	01	CC-1
SECRETARIA EXECUTIVA Secretário Executivo	01	CC-2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

LOTAÇÃO / CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
ASSESSORIA JURÍDICA Advogado	01	R\$ 2.839,00	20 horas
DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE Contador	01	R\$ 2.839,00	20 horas
SECRETARIA EXECUTIVA Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.078,63	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 902,15	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 74.163.718/0001-35

www.cmitaguaie.pr.gov.br

AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ – PARANÁ

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
CC-1	R\$ 1.800,00
CC-2	R\$ 1.200,00

única
APROVADO(A) EM VOTAÇÃO
POR unanimidade

PRESIDENTE

SECRETÁRIO