

Legislativo Municipal de Presidente Castelo Branco

RESOLUÇÃO Nº 003/03

SÚMULA – Institui o Plano de Cargos e Carreira do Quadro Geral da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 1º – O Plano de Cargos e Carreira do Quadro Geral da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos, carreiras e funções fundamentados nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer à estrutura definida nesta Resolução.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO Da Definição dos Termos

Art. 2º – Para os efeitos desta Resolução, são adotados as seguintes definições:

I - GRUPO OCUPACIONAL - O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.

II - CARGO PÚBLICO – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pela característica de criação por Resolução, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário do Poder Legislativo Municipal;

III - SERVIDOR – é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV - QUADRO GERAL – é o quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná;

V - CARREIRA HORIZONTAL – é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;

VI - CARREIRA VERTICAL – é o conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional, na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento;

VII - NÍVEL DE VENCIMENTO – é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VIII - TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Resolução, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Presidente Castelo Branco, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

IX - PROGRESSÃO HORIZONTAL – é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo Único – A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VIII deste artigo, será feita em dias, observado o seguinte:

I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TÍTULO II CAPÍTULO I Do Plano de Cargos

Art. 3º - O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 4º - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS DO QUADRO GERAL são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexos I e II, desta Resolução.

Art. 5º - Na Estrutura de Cargos, anexos I e II, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimento a Progressão Horizontal.

Art. 6º - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal, anexo IV.

Art. 7º - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

- I. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II. GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;
- III. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- IV. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art. 8º - Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas e nível de ensino médio completo.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiquilificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Inclui-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental completo ou ensino médio completo.

IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Os cargos deste grupo compreende atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Art. 9º - O Poder Legislativo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Parágrafo Único - Os cargos citados no Caput deste artigo, são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 10 - O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II Do Plano de Vencimentos

Do Plano de Vencimentos

Art. 11 - Considera-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º - As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por Lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Castelo Branco.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano, serão estabelecidos por lei de iniciativa do Poder Legislativo, conforme determina a Constituição Federal.

Art. 13 - É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO III Das Funções Gratificadas

Art. 14 - Desde que haja recursos orçamentários para este fim o Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo.

§ 1º - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza.

§ 2º - O valor da função gratificada, fica limitado no percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado.

Art. 15 - Os servidores efetivos ou em comissão quando designados pelo Presidente, para assessoramento, assistência e apoio às Sessões da Câmara, farão jus a uma gratificação especial, de até 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos.

TÍTULO III CAPÍTULO I Do Plano de Carreira

Art. 16 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo Único - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

CAPÍTULO II Da Progressão Horizontal

Art. 17 - A Progressão Horizontal, entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, dar-se-á, a cada 02 (dois) anos, por tempo de serviço e merecimento, da seguinte forma:

I - automaticamente, por tempo de serviço mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo, limitando-se a um nível.

II - por merecimento, mediante os critérios estabelecidos no artigo seguinte, limitando-se a um nível.

Art. 18 - A forma de Progressão Horizontal por merecimento, disciplinada no inciso II do artigo anterior, obedecerá, exclusivamente, os critérios adotados neste artigo, a seguir:

I - critérios excludentes, conforme o disposto no artigo 19;

II - critérios inclusivos, conforme disposto no artigo 20;

Art. 19 - São critérios excludentes os seguintes:

I - ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o interstício para progressão;

II - sofrer o servidor punição administrativa de repreensão ou mais grave, durante o interstício para progressão.

Parágrafo Único - Caso o servidor enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo não terá direito à progressão de um nível por merecimento, mesmo que preencha os requisitos dos critérios inclusivos, sendo, nestes casos, desnecessária a avaliação de desempenho.

Art. 20 - São critérios inclusivos os seguintes:

I - frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, reconhecido pela Secretaria Geral, durante o interstício para progressão;

II - participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, etc), reconhecidos pela Secretaria Geral.

III - conclusão de curso superior ou de pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado), em qualquer área, durante o interstício para progressão;

IV - autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, durante o interstício para progressão;

V - autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.

§ 1º - Caso o servidor não se enquadre nas situações do artigo 19 e enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo terá direito, obrigatoriamente, a um nível por merecimento, sendo desnecessária a avaliação de desempenho.

§ 2º - Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de dois anos necessário para cada progressão horizontal.

Art. 21 - Caso o servidor não se enquadre nas situações dos artigos 19 e 20, que excluem ou garantem, obrigatoriamente, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder-se à avaliação de desempenho, através de ficha de avaliação a ser elaborada pela Secretaria Geral da Câmara Municipal.

§ 1º - Esta ficha visará à avaliação dos requisitos relativos à assiduidade, pontualidade, lealdade, subordinação, urbanidade, moralidade, produtividade, presteza, iniciativa, os quais deverão ser satisfeitos pelo servidor.

§ 2º - Caso o servidor receba parecer favorável nesta avaliação o mesmo terá direito à progressão de um nível por merecimento, porém caso o mesmo receba parecer desfavorável, não terá tal direito.

Art. 22 - Para verificação da progressão de um nível por merecimento deverá o servidor, três meses antes de sua progressão por tempo de serviço fazer prova documental junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal do atendimento dos critérios inclusivos (artigo 20).

Art. 23 - É incumbência da Diretoria Geral da Câmara verificar se o servidor enquadra-se nos critérios excludentes (artigo 19).

Art. 24 - Caso o servidor não se enquadre nos critérios excludentes, os quais fazem com que o mesmo não tenha direito a um nível por merecimento; ou nos critérios inclusivos, os quais garantem a elevação de um nível por merecimento; deverá a Secretaria Geral, no mínimo dois meses antes da progressão por tempo de serviço do servidor, dar parecer favorável ou desfavorável, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III Da Progressão Vertical

Art. 25 - A progressão vertical, entendida como a elevação de uma para outra referência superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, ou a progressão de um Grupo Ocupacional para outro mais elevado, é expressamente vedada.

Parágrafo Único - Somente poderá o servidor do Quadro Geral mudar de referência ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em outro concurso público para outro cargo de referência ou Grupo Ocupacional mais elevado.

CAPÍTULO IV Da Ascensão

Art. 26 - A Ascensão, entendida como a passagem do servidor do Quadro Geral do último nível de sua referência para o primeiro nível da referência seguinte, por tempo de serviço, ou, então, a elevação vertical na carreira, mediante concurso interno, é expressamente vedada.

**TITULO IV
Das Disposições Finais**

Art. 27 - Caberá a Diretoria Geral da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Resolução.

Art. 28. O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Câmara Municipal é o mesmo instituído para os servidores municipais do Poder Executivo, obedecido às mesmas disposições.

Art. 29. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal é o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo.

Art. 30 - Sempre que ocorrer reajuste salarial dos servidores do Poder Executivo, o Presidente do Poder Legislativo através de ato próprio concederá aos servidores da Câmara Municipal o mesmo índice percentual concedido aos servidores do Poder Executivo.

Art. 31 - O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal dentro da reestruturação do Quadro de Pessoal instituído por esta Resolução, bem como as vantagens financeiras dela decorrente, vigorarão a partir de sua publicação e serão efetuados por Ato do Presidente do Poder Legislativo, dentro dos cargos e níveis de vencimentos criados, mantidos ou transformados por esta Resolução.

Parágrafo único - O enquadramento inicial será efetuado exclusivamente pelo critério de tempo de serviço, concedendo-se uma elevação de nível para cada ano de efetivo exercício trabalhado no Município de Presidente Castelo Branco.

Art. 31 - São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:


Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Referência.

Anexo II - Quadro Quantitativo e Carga Horária dos Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo III - Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos.

Art. 33 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, aos 10 dias do mês de dezembro do ano de 2003.


ANTONIO DE SOUZA FILHO
Presidente


LUIZ TROLEIS
1º Secretário

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIAS**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Advogado	GOP/I
Contador	GOP/II

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA/A	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Recepcionista	GOA/I
Oficial Legislativo	GOA/II

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Zeladora	GOSG/I

**ANEXO II
QUADRO QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	01	20 horas
Contador	01	20 horas

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Recepcionista	01	35 horas
Oficial Legislativo	01	35 horas

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Zeladora	01	35 horas

**ANEXO III
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

ADVOGADO

- Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corporis".
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada.
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo.
- Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio.
- Representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua

- Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos normativos.
- Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão.
- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo.
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos.
- Assessorar os Vereadores acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo.
- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

CONTADOR

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Proceder à análise de contas.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal.
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara.
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

RECEPCIONISTA

- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
- Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
- Digitar ou datilografar expedientes simples.
- Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente.
- Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL LEGISLATIVO

Realizar trabalhos datilográficos ou de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela

Administração; elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

ZELADORA

- Efetuar a limpeza e manter em ordem, o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requerida.
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio.
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- Preparar e servir nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, cafés, lanches, sucos e chás.
- Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados.
- Executar outras atividades correlatas.

RESOLUÇÃO Nº 004/03

SÚMULA - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, e dá outras providências.

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco compõe-se dos seguintes Órgãos:

- I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
 1. Plenário
- II. ÓRGÃO TÉCNICO
 1. Comissões
- III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO
 1. Mesa Executiva
- IV. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
 1. Diretoria Geral
 2. Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade.
- V. ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO
 1. Assessoria Jurídica

TÍTULO II

Das Competências dos Órgãos

CAPÍTULO I

Do Órgão de Deliberação

SEÇÃO ÚNICA

Do Plenário

Art. 2º. O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituída pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário competem às atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Técnicos
SEÇÃO ÚNICA
Das Comissões

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

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

CAPÍTULO III
Do Órgão de Direção.
SEÇÃO ÚNICA
Da Mesa Executiva

Art. 4º. A Mesa Executiva compõe-se de: Presidente, Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo, as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativo da Câmara, e, mais as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal e na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Administração Geral
SEÇÃO I
Da Diretoria Geral

Art. 5º. A Diretoria Geral é o Órgão incumbido de exercer as atividades relativas ao expediente legislativo; aos serviços auxiliares; à elaboração e controle de execução do orçamento referente à Câmara; à administração do material; ao controle patrimonial e ao assessoramento geral em assuntos administrativos da Câmara Municipal.

I - Executar ou fazer executar, os serviços de expediente legislativo e especialmente:

a) O registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias;

b) O registro em livros próprios dos termos de compromissos, posse, declarações de bens dos Vereadores, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por Lei ou Regulamento;

c) A datilografia ou digitação dos autógrafos dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções aprovadas pela Câmara Municipal e de outras matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;

d) A elaboração e datilografia ou digitação, de certidões, pronunciamentos, atos, contratos, decisões ou de outras matérias;

II - Executar ou fazer executar os serviços de comunicação administrativas e especialmente:

a) o protocolo de documento, papéis endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação;

b) o preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e publicações quando necessário;

c) A organização de coleção das leis municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando alterações ou revogações havidas;

d) A manutenção

e) E conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes a Câmara, classificando-os e catalogando-os;

f) Zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca.

III - Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente:

a) Adquirir, obedecida as normas legais, materiais de expediente, de consumo, móvel e utensílios e outros artigos indispensáveis, sua guarda e zelando por sua conservação.

b) Organizar regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoques;

c) Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercícios.

SEÇÃO II
Do Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade.

Art. 6º. O Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade compete assessorar a Câmara em assuntos de natureza administrativa, financeira e contábil; a concepção e gerência do sistema de administração geral; elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral; a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração; a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Câmara; bem como, escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Câmara; elaborar no prazo previsto em lei, o orçamento anual da Câmara, para que seja encaminhado no prazo determinado ao Executivo Municipal; elaborar o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; proceder à emissão de empenhos, visando assegurar o controle eficientemente da execução orçamentária da Câmara; manter o controle das retiradas de depósitos bancários, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, promover a organização do arquivo da contabilidade da Câmara, auxiliar as Comissões competentes, na análise das contas do Executivo Municipal, enviadas à Câmara para os devidos fins, e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Assessoramento Direto
SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 7º. A Assessoria Jurídica compete assessorar a Câmara Municipal, nos assuntos de natureza Jurídica, submetidas à sua apreciação, opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decreto legislativo e outros atos da Mesa Executiva; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso; representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara e desempenhar outras tarefas correlatas.

TÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 8º. Ficam criados os cargos constantes do Anexo I, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades pertinentes aos Órgãos de

delegação de poderes do Presidente da Câmara e desempenhar outras tarefas correlatas.

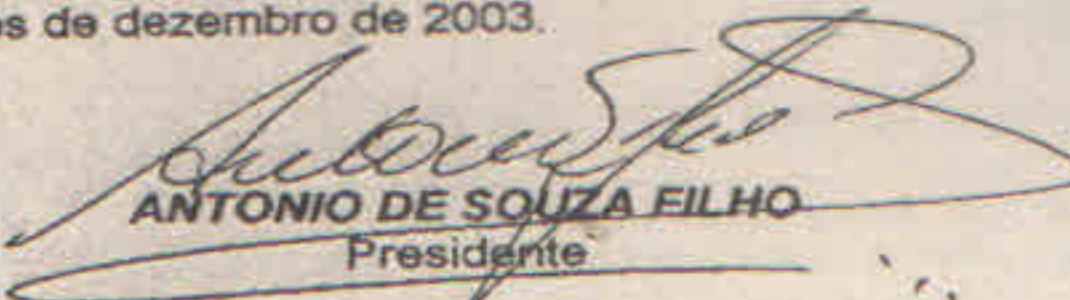
TÍTULO III Das Disposições Finais

Art. 8º. Ficam criados os cargos constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades pertinentes aos Órgãos de Administração Geral e de Assessoramento Direto, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade neles estabelecidos.

Parágrafo único - Os cargos criados por esta Resolução, serão de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 dezembro de 2003, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, aos 10 dias do mês de dezembro de 2003.


ANTONIO DE SOUZA FILHO
Presidente


LUIZ TROLEIS
1º Secretário

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Diretor Geral	CC-1	01
Assessor Jurídico	CC-2	01
Diretor de Departamento	CC-3	01

Prefeitura Municipal de Inajá