



CÂMARA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO -PR
RUA : VEREADOR : NELSON FACIN, 268 CP. 31
FONE FAX : 044 - 250:1206 CEP: 87.180- 000
E-MAIL : CAMARAMUNICIPALPCBPR@BOL.COM.BR

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 ASSESSORAMENTO DIRETO
 1. Assessoria Jurídica

TÍTULO II *Das Competências dos Órgãos*

CAPÍTULO I *Do Órgão de Deliberação* SEÇÃO ÚNICA *Do Plenário*



CÂMARA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO -PR
RUA : VEREADOR : NELSON FACCIN, 268 CP. 31
FONE FAX : 044 - 250:1206 CEP: 87.180- 000
E-MAIL : CAMARAMUNICIPALPCBPR@BOL.COM.BR

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO -PR

RUA : VEREADOR : NELSON FACIN, 268 CP. 31

FONE FAX : 044 - 250:1206 CEP: 87.180- 000

E-MAIL : CÂMARAMUNICIPALPCBPR@BOL.COM.BR

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 exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO -PR
RUA : VEREADOR : NELSON FACCIN, 268 CP. 31
FONE FAX : 044 - 250.1206 CEP: 87.180- 000
E-MAIL : CAMARAMUNICIPALPCBPR@BOL.COM.BR

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**



CÂMARA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO -PR
RUA : VEREADOR : NELSON FACIN, 268 CP. 31
FONE FAX : 044 - 250:1206 CEP: 87.180- 000
E-MAIL : CAMARAMUNICIPALPCBPR@BOL.COM.BR

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, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, aos 15 dias do mês de agosto de 2003.


ANTONIO DE SOUZA
Presidente


LUIZ TROLEIS
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO -PR
RUA : VEREADOR : NELSON FACCIN, 268 CP. 31
FONE FAX : 044 - 250:1206 CEP: 87.180- 000
E-MAIL : CÂMARAMUNICIPALPCBPR@BOL.COM.BR

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