



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

RESOLUÇÃO nº 03/98

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sulina e dá outras providências.

TÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sulina compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
Plenário
- II - ÓRGÃOS TÉCNICOS
Comissões
- III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO
Mesa Executiva
- IV - ÓRGÃOS AUXILIARES
 - a) Assessoria Jurídica
 - b) Divisão de Administração
 - c) Divisão de Finanças
 - d) Divisão de Serviços Gerais



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

PLENÁRIO

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

Parágrafo Único - Ao Plenário competem as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

COMISSÕES

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

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



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

CAPÍTULO III

MESA EXECUTIVA

Art. 4º - A Mesa Executiva se compõe de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 5º - Os órgãos auxiliares têm por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, assim distribuídas:

Seção I

Assessoria Jurídica

Art. 6º - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre Projetos de Leis, Resoluções e demais atos legais; elaborar minutas de contratos a serem formados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada; representar a Câmara em Juízo.

Art. 7º - À Assessoria Jurídica compete:

- I - Assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - Defender, judicial ou extrajudicial, os interesses da Câmara;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- III - Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico.
- IV - Redigir e examinar Projetos de Leis, Resoluções, justificativas de Vetos, Emendas, Regulamentos, Contratos e outros Atos de natureza jurídica;
- V - Acompanhar junto aos órgãos públicos as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- VI - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção II

Divisão de Administração

Art. 8º - A Divisão de Administração é o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas aos serviços de Secretaria, expediente legislativo, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, zeladoria, pessoal e portaria.

Art. 9º - À Divisão de Administração compete:

I - Quanto aos serviços de Secretaria:

- a) Dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- b) Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- c) Proceder os lançamentos nas fichas dos processos;
- d) Redigir e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;
- e) Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- f) Dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;
- g) Rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- h) Divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo.

II - Quanto aos serviços de Expediente Legislativo:

- a) Preparar os livros de registro de presença dos membros, das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigação, e protocolo.
- b) Redigir, datilografar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das comissões;
- c) Elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- d) Transcrever em livros próprios os atos em geral do Poder Legislativo;
- e) Manter em arquivos cópias de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- f) Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- g) Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- h) Manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- i) Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

Plenário e da Mesa;

j) Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

III - Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

a) Receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

b) Protocolar toda correspondência recebida;

c) Preencher as pastas que formam os processos em geral;

d) Zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

IV - Quanto ao serviço de recepção:

a) Redigir e numerar a correspondência da Secretaria;

b) Elaborar cópias autênticas de documentos e outros existentes na Câmara;

c) Datilografar ofícios, cartas e prestar todos serviços mecanográficos;

d) Dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;

e) Preparar os papéis que devam passar pelo expediente das Sessões;

f) Manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público.

V - Quanto aos serviços de arquivo, documentação e biblioteca:



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

a) Receber, arquivar, encadernar e conservar:

- em armários convenientemente instalados os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura;
- as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos;
- papéis, documentos e livros em geral;
- cópia de toda a documentação expedida pela Câmara, separadas por exercício;
- fichários, em geral, divididos por exercício e legislatura;
- papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que por ordem superior seja determinada tal providência.

b) Dar, no recinto da Câmara, vista dos processos mediante autorização superior;

c) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;

d) Manter em arquivo, jornais oficiais, principalmente com anotações devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do município;

e) Manter em dia os catálogos e respectivos fichários;

f) Organizar e manter atualizada as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral.

VI - Quanto aos serviços de Pessoal:

a) Cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;

b) Manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- a vida funcional de cada funcionário;
- c) Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores;
 - d) Comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação das penalidades;
 - e) Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;
 - f) Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques.

Seção III

Divisão de Finanças

Art. 10 - A Divisão de Finanças é o órgão incumbido de exercer as atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de contabilidade, tesouraria, material e patrimônio.

Art. 11 - À Divisão de Finanças compete:

I - Quanto aos serviços de contabilidade;

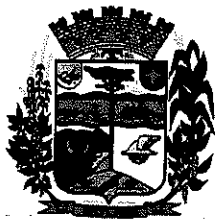
a) Examinar e instruir processos relativos a:

- registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
- contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
- ordens de pagamento;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
- requisição de adiantamentos;
- licitações;
- b) Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- c) Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas registradas;
- d) Guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- e) Escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais bem como sua movimentação;
- f) Lançar em fichas ou livros os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
- g) Anotar nas Contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, dar baixa na responsabilidade;
- h) Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- i) Conferir e instruir as relações "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- j) Coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- l) Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- m) Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- n) Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- o) Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- p) Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- q) Registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- r) Proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- s) Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- t) Organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- u) Elaborar notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
- v) Proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- x) Manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- z) Manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- a') Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- b') Apresentar anualmente, até o dia 31 de agosto de cada ano, à Mesa Executiva, para posterior aprovação da mesa, o orçamento das despesas da Câmara para o Exercício seguinte;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- c') Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da Proposta Orçamentária;
- d') Dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- e') Ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas da tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço.

II - Quanto aos serviços de Tesouraria:

- a) Movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- b) Manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- c) Manter em dia a escrituração do Caixa;
- d) Fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda.
- e) Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- f) Efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- g) Registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- h) Zelar pela guarda e segurança do numerário, título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

- i) Não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- j) Prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo.

III - Quanto aos Serviços de Material e Patrimônio:

- a) Adquirir, obedecidas as normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo e zelando por sua conservação;
- b) Propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do órgão Legislativo;
- c) Promover licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;
- d) Efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;
- e) Efetuar a entrega do material mediante requisição do interessado, com visto do Presidente da Câmara;
- f) Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- g) Proceder de forma a conduzir da melhor forma os trabalhos do seu setor, dentro dos parâmetros que a lei permite.



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

Seção IV

Divisão de Serviços Gerais

Art. 11 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

- a) Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades, espécies das notas de entrega;
- b) Manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- c) Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- d) Hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- e) Proceder a limpeza interna das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- f) Controlar o consumo do material de limpeza;
- g) Zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.

Capítulo V

Dos Horários

Art. 12 - O horário normal de trabalho interno da Administração Geral da Câmara será de segunda à sexta-feira, assim estabelecido:

MANHÃ - das 8 às 11,30 horas

TARDE - das 13,00 às 17,30 horas



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

Capítulo VI

ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 13 - Aos Chefes de Divisão compete:

I - Assinar o expediente do setor sob sua chefia;

II - Submeter à consideração do Presidente da Câmara os assuntos pertinentes ao órgão que chefiar e sujeitos à decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;

III - Opinar sobre assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia.

IV - Atender as convocações para prestação de serviço, obedecidas as imposições legais;

V - Comunicar ao Presidente qualquer irregularidade que se verifique no exercício de suas funções.

Demais Funcionários:

Art. 14 - Aos demais funcionários compete executar os trabalhos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos e, especialmente:

I - Cumprir com zelo e pontualidade seus deveres e ordens recebidas;

II - Proceder com descrição e cortesia no exercício de suas funções;

III - Usar adequadamente os bens da Câmara, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV - Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V - Levar ao conhecimento do Presidente da Câmara as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VI - Comunicar ao chefe imediato quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade, e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais

Art. 15 - Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ter sido protocolado.

Parágrafo Único - Somente poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo Protocolo, as folhas de pagamento e processos, que interessem exclusivamente à vida interna da repartição.

Art. 16 - Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo e seus Órgão de Direção, será protocolada na Secretaria e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual.

Art. 17 - As informações e pareceres deverão ser fundados na legislação municipal, estadual ou federal em vigor, claras, concisas, sempre datilografadas.

Art. 18 - É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 19 - É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

I - Alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

II - Má fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - Atraso, dissídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV - Comentários dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V - Divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI - Descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 20 - A Divisão de Finanças apresentará nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.

Art. 21 - Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de quaisquer documentos sob a guarda da repartição.

Art. 22 - Ficam fazendo parte integrante desta Resolução os modelos de impressos existentes na Câmara que, devidamente rubricados, são considerados oficiais e destinados ao uso das Divisões do Poder legislativo.

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

Gabinete da Presidência, em 02 de julho de 1998.

VANI ANTONIO CEOLIN
Presidente



Câmara de Vereadores do Município de Sulina

ORGANOGRAMA GERAL

