



Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ

*Publicado no
jornal
Tribuna da Cidade
em 22/10/89*

R E S O L U Ç Ã O Nº 03/89

DATA: 11 de agosto de 1.989.

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU, E EU PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE

R E S O L U Ç Ã O

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º . A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná, será constituída dos seguintes órgãos constantes do organograma em anexo.

- I - Câmara Municipal
- II- Secretaria da Câmara
 - a) Da Secretaria Geral
 - b) Assessoria Jurídica
 - c) Contabilista

Art. 2º. A Câmara Municipal é órgão Legislativo do Município composto de Vereadores eleitos nos termos da Legislação vigente e tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Mesa Executiva
- b) Vereadores



Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ

- 1) Plenário
- 2) Comissões Permanentes
- 3) Comissões Temporárias e Especiais

Art. 3º. A Secretaria da Câmara é órgão encarregado da execução dos serviços administrativos e tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretaria Geral
- b) Assessoria Jurídica

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DO PLENÁRIO

Art. 4º. O Plenário é o órgão deliberativo soberano da Câmara Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único - Ao Plenário, competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Sucesso.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA

DAS COMISSÕES

Art. 5º. As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Bom Sucesso, destinados, em caráter permanente ou transitório à proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.



Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único - Competem às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Sucesso.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DA MESA EXECUTIVA

Art. 6º. A Mesa Executiva compõe-se de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo 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 Municipal de Bom Sucesso.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 7º. A Secretaria Geral é o órgão incumbido de exercer as atividades ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares à elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal de Bom Sucesso; à administração do material, ao controle patrimonial e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e financeiros.

Art. 8º. A Secretária Executiva, entre outras atribuições que lhe forem incumbidas pela Mesa Executiva, compete:

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 compromisso, posse, declaração de bens dos Vereadores. atas das Sessões



Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ

c) A datilografia dos autógrafos dos Projetos de Leis, resoluções, decretos Legislativos, moções, requerimentos, Indicações aprovadas pela Câmara, bem como matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento.

d) A elaboração e datilografia de certidões de pronunciamentos, atos, contratos ou de outras matérias.

II. Executar ou fazer executar os serviços de comunicações administrativas e, especialmente:

a) O controle de documentos e papéis endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação.

b) O preparo do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e publicando-os quando necessário.

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

d) A manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes à Câmara Municipal de Bom Sucesso, classificando-os e catalogando-os.

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

III-Supervisionar as atividades dos serviços auxiliares, especialmente:

a) Providenciar, nos dias de expediente a abertura e o fechamento das dependências da Câmara Municipal de Bom Sucesso por intermédio da Servente.

b) Supervisionar a execução dos serviços gerais de conservação, limpeza e manutenção do prédio e instalações, através da Servente.

c) Promover a manutenção do serviço de compra da Câmara Municipal de Bom Sucesso.

d) Manter o recinto da Câmara Municipal de Bom Sucesso, dentro dos limites de segurança.

IV-Executar ou fazer executar os serviços de controle da execução orçamentária e, especialmente:

a) A emissão de notas de empenho e ordens de pagamento de despesas, por intermédio do Contabilista, desde que autorizados pelo Presidente.



Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ

te a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à indicação solicitando créditos adicionais.

c) Encaminhar à Presidência, na época própria, os balanços mensais e anuais, os demonstrativos e relatórios sobre a execução orçamentária e financeira, elaborados pelo contabilista.

d) Prestar, juntamente com o Contabilista, assistência à Comissão de Finanças e Orçamento, quando solicitados.

e) Dar cumprimento, juntamente com o Contabilista, as normas, instruções e demais atos de natureza orçamentária e financeira.

V- Executar, ou fazer executar os serviços de tesouraria, especialmente:

a) Registrar, juntamente com o Contabilista, o recebimento das quotas repassadas à Câmara Municipal pelo Poder Executivo.

b) Efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas.

c) Manter, juntamente com o Contabilista, o controle bancário, com a conferência mensal do extrato bancário.

d) Prestar, juntamente com o Contabilista, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente ou pela Mesa Executiva, sobre as disponibilidades do Poder Legislativo.

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

a) Adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de Expediente, de consumo, móveis e utensílios e outros artigos indispensáveis, mantendo sua guarda e zelando por sua conservação.

b) Organizar regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoque.

c) Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso na Câmara Municipal de Bom Sucesso, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado à Mesa Executiva e aos Vereadores, compete orientar, supervisionar e coordenar o aessoramento jurídico em geral, na seguinte forma:



Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ

2. Emitir parecer, por escrito, em matérias ou proposições que ensejam apreciação jurídica, quando solicitada pelas Comissões Permanentes:

3. Assessorar as Comissões Temporárias, quando solicitado pela Mesa Executiva.

4. Assessorar e Secretariar as Comissões de Inquérito, de Sindicância e outras constituídas, quando solicitado pela Mesa Executiva.

5. Elaborar projetos estritamente de natureza jurídica, quando solicitado.

6. Assessorar os Vereadores, a Mesa Executiva e a Secretaria Geral, em matéria jurídica e em assuntos de sua competência.

7. Elaborar matérias solicitadas pelos Vereadores e pelas Comissões Permanentes, quando exigir fundamentação jurídica e de alta indagação.

8. Representar e acompanhar a Câmara Municipal de Bom Sucesso em processos judiciais, em Tribunais e outros, quando convocado pela Mesa Executiva.

9. Emitir pareceres jurídicos em processos e assuntos administrativos.

10. Assessorar a Câmara Municipal de Bom Sucesso sobre os casos omissos que se apresentarem.

11. Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pela Mesa Executiva.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os órgãos que integram a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Bom Sucesso funcionarão perfeitamente coordenados, em regime de estrita colaboração, sob a orientação da Secretaria Geral.

Art. 11º. A Mesa Executiva será assistida imediatamente pela Secretaria Geral e Assessoria Jurídica.

Art. 12º. As Comissões Permanentes e Temporárias serão assistidas pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria Geral.

Art. 13º. Os Vereadores serão assistidos pela Secretaria Geral e Assessoria Jurídica.

Art. 14º. O horário de trabalho da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná, será de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ



ta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

Art. 15º. A presente Resolução e as demais normas de Administração baixadas pela Mesa Executiva serão executadas, por intermédio da Secretaria Geral e Assessoria Jurídica.

Art. 16º. Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões em 11 de agosto de 1.989.


-Claudionor Benedetti-
PRESIDENTE.

Câmara Municipal de Bom Sucesso

ESTADO DO PARANÁ



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOMSSUCCESSO - PR.

