

## RESOLUÇÃO N.02/2022

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL E O REGIME DE COMPETÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

#### TÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado Paraná, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

**Parágrafo único** - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

**Art. 2º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul, para cumprir seus objetivos específicos, atende o que determina a Lei Orgânica do Município e o seu Regimento Interno, ficando assim constituída:

#### ***I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:***

##### ***PLENÁRIO***

1.1 - Vereadores

1.2 - Comissões

##### ***Permanente***

- CCJ
- CFO
- COSP
- CESAS

##### ***Especial***

##### ***Ética***

1.2 - Mesa Diretora;

a) Presidente, Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

***II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:***

2.1 - Diretor Geral

***III – ÓRGÃO E FISCALIZAÇÃO:***

3.1 - Controladoria;

3.2 - Auditoria;

***IV – ASSESSORIA:***

4.1 Jurídico

***V – SETOR ADMINISTRATIVO:***

5.1 – Contabilidade

5.2 – Recursos Humanos

5.3 – Licitações e Contratos

5.4 – Setor Financeiro

5.5 – Setor Compras

5.6 – Setor Patrimônio

5.7 – Setor Informática

5.8 – Setor Imprensa

5.9 – Telefonista

6.0 – Auxiliar Serviços Gerais

**VI – SETOR LEGISLATIVO:**

6.1 – Suporte as Comissões Permanentes e Especiais

6.2 – Serviços de Tramitação Legislação

6.3 – Assessoramento nas Sessões Legislativas

6.5 – Serviços de Protocolo e Arquivamento da Legislação

6.6 – Serviços de Atendimento ao Público

§ 1º - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.

**TÍTULO II****DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I****DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR****SEÇÃO I****DO PLENÁRIO**

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

**SEÇÃO II****DA MESA DIRETORA**

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

**SUBSEÇÃO I****DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA**

Art. 6º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

## **SEÇÃO III**

### **DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS**

Art. 7º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **CAPITULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

Art. 8º - Compete ao Diretor Geral , principalmente as seguintes ações:

- Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos;
- Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores;
- Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas;
- Definir prioridades sistemas e rotinas referente aos objetivos a serem alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros;
- Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos;
- Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões;
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;
- Supervisionar as funções administrativas;
- Auxiliar nas Sessões Legislativas;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

### **CAPITULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **CONTROLADORIA**

Art. 9º - Compete ao Controlador Interno, principalmente as seguintes ações:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

## **SEÇÃO II**

### **OUVIDORIA**

Art. 10º - Compete ao Ouvidor, principalmente as seguintes ações:

- promover a participação do usuário na administração pública;
- acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, encaminhando-o aos setores responsáveis quando for o caso;
- receber e protocolizar os requerimentos de acesso as informações formulados presencialmente, encaminhando-os aos setores responsáveis e fornecendo comprovante de recebimento ao interessado;
- informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso;
- controlar os prazos de respostas dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;
- receber as informações prestadas pelos setores responsáveis, encaminhando-as aos interessados;
- manter histórico dos pedidos recebidos.

## **CAPITULO IV**

### **ASSESSOR JURIDICO**

Art. 11º - Compete ao Jurídico, principalmente as seguintes ações:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul.

- Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias;
- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal;
- Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta;
- Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

## **CAPITULO V**

### **DOS SETORES ADMINISTRATIVOS**

Art. 12º - Compete aos Setores Administrativos, principalmente as seguintes ações:

- **Contabilidade**

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil elevamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

- **Recursos Humanos**

Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.

- **Licitações e Contratos**

Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

- Setor Financeiro

Realizar pagamentos mediante autorização dos responsáveis, controle de notas, controle de caixa, controle banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.

- Setor Compras

Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da entidade, supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque, ajustando o planejamento de compras e as necessidades da entidade.

- Setor Patrimônio

Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado

- Setor Informática

Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, oferecendo manutenção, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizando backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da entidade. Orientando os usuários sobre o manuseio dos mecanismos de informática e demais equipamentos.

#### • Setor Imprensa

- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes.
- Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- Prover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- Participar das reuniões e Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### Telefonista

- Operar equipamento telefônico, fax, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais e interurbanas, operar a máquina de fotocópias, receber e enviar e-mail, classificar, distribuir e arquivar correspondências.

#### Auxiliar Serviços Gerais

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

## **CAPITULO VI**

### **DOS SETORES LEGISLATIVOS**

Art. 13º - Compete aos Setores Legislativo, principalmente as seguintes ações:

- Consultoria Legislativa e Parlamentar
  - Serviço de Apoio as Comissões Permanentes e Especiais
  - Serviços de Tramitação Legislação
  - Assessoramento nas Sessões Legislativas
  - Serviços de Protocolo e Arquivamento da Legislação
  - Serviços de Atendimento ao Público
  - Assessor de Gabinete e Assessores Parlamentares
  - Assessoria Jurídica

• O Setor Legislativo, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

• Coordenar serviços de apoio a área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes;

• Analisar os processos ou Leis e demais atos Legislativos de autoria da Câmara Municipal ou oriundas do Poder Executivo, a tramitar ou já em tramitação, a fim de orientar a mesa diretiva sobre qualquer impropriedade, ilegalidade, ineficiência, ou mesmo falha na elaboração da proposta;

• Preparação dos processos;

• Elaborar projetos de Lei de emendas á Lei Orgânica ao regimento interno, resolução e de decretos Legislativos e portarias;

• Proceder a estudos de alteração e ou atualização da legislação Municipal;

• Coordenar e/ou executar a conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo;

• Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos pareceres e trâmites;

• Manter procedimentos adequados com os Agentes Políticos de vários partidos, atendendo as solicitações e executando os pareceres necessários;

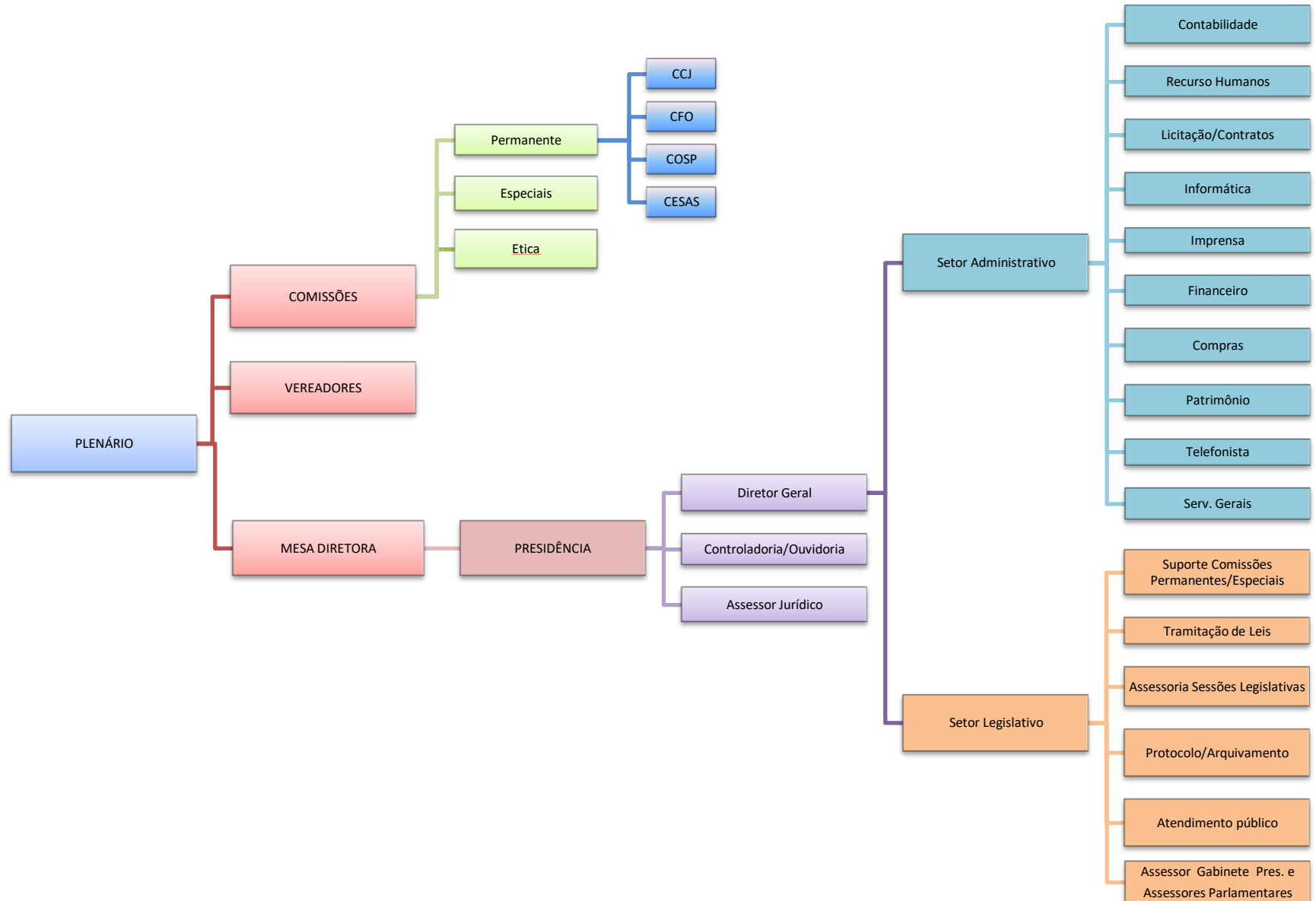
• Orientar os vereadores a forma de elaborar atos legislativos e/ou auxiliando-os no que for necessário;

• Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;

• Preparar as Sessões Legislativas;

• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

# ANEXO I - ORGANOGRAMA CAMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL



## **ANEXO II - REGIME DE COMPETÊNCIAS**

### ***SERVIDORES EFETIVOS***

#### **CARGO: ADVOGADO**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co-atora, ré, co-rélitisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender seus interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.

#### **CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Coordenar serviços da área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos trâmites; Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do Legislativo;

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, oferecendo manutenção, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizando backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da entidade.

Orientando os usuários sobre o manuseio dos mecanismos de informática e demais equipamentos.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO*****ATRIBUIÇÕES***

Executar serviços de apoio a área administrativa, referentes aos processos internos quer sejam de compras, serviços, processos licitatórios, contratos, concursos e ou auxiliar em processos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de documentos e Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pesquisas, entre outras atividades administrativas.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO*****ATRIBUIÇÕES***

Apoiar a Presidência e a mesa Diretora e demais Vereadores nas sessões em questões legislativas procedimentais, como arquivamento e controle de assuntos correlatos, prazos e protocolos, comunicações internas e externas, organização e auxílio nas sessões comemorativas, solenes e públicas, requerimentos, indicações projetos de leis, portarias, resoluções e decretos entre outros despachos, cópias, autenticações e correspondências.

**CARGO: TELEFONISTA*****ATRIBUIÇÕES***

Operar equipamento telefônico, fax, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais e interurbanas, operar a máquina de fotocópias, receber e enviar e-mail, classificar, distribuir e arquivar correspondências.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*****ATRIBUIÇÕES***

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

## **CARGOS COMISSIONADOS**

### **CARGO: DIRETOR GERAL**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Exercer a direção dos serviços administrativos, do Poder Legislativo como os relacionados á informação, comunicação, expediente, material, e outros, planejando, organizando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados alcançados. Assegurando a tramitação rápida de informação entre os setores, utilização adequada do material e processamento das demais atividades, dentro da respectiva política de ação.

### **CARGO: ASSESSOR JURIDICO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co-autora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário), assessorando o advogado da casa no acompanhamento de processos, pareceres, conferindo a elaboração de recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.

### **CARGO: ASSESSOR IMPRENSA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Promover serviços de assessoramento na divulgação de notícias do Legislativo Municipal.

Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e deinteresse dos munícipes.

Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;

Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, nadi divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;

Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação dasatividades e atribuições da Câmara;

Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais einformais de interesse da Câmara;

### **CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Executar assessoria técnica aos Vereadores em qualquer assunto relacionado à Câmara Municipal.

Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos- Legislativos e outros atos de competência da Câmara;

Reunir legislação e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias em relação a suas proposições;  
 Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;  
 Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;  
 Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;  
 Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDENCIA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Assessorar a Mesa Diretora no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas parlamentares e em reuniões, tais como, elaboração, análise e pesquisas voltadas à aprovação ou desaprovação de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias e demais atividades ligadas ao parlamento. Representação da Mesa Diretora quando este não puder estar presente, nas atividades de âmbito interno da Câmara, exceto na participação em sessões legislativas para qualquer fim.

## **AGENTES POLITICOS**

### **CARGO: PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL**

#### **CARGO: VICE – PRESIDENTE**

#### **CARGO: 1º SECRETÁRIO**

#### **CARGO: 2º SECRETÁRIO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Em conformidade com o Reginte interno

**Art. 25.** Compete à Mesa da Câmara privativamente, em colegiado:

- I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação e alteração da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - apresentar projeto de lei que fixa os subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;
- III - apresentar as proposições concessivas de licenças e afastamento do Prefeito;
- IV - elaborar a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no orçamento do Município;
- V - representar em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Município;

- VI - organizar cronograma de desembolso das dotações da Câmara vinculadamente ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo;
- VII - proceder à devolução à Tesouraria da Prefeitura do saldo de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;
- VIII - enviar ao Executivo, em época própria, as contas do Legislativo do exercício precedente, para sua incorporação às contas do Município;
- IX - proceder à redação das resoluções e decretos legislativos;
- X – receber ou recusar as proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;
- XI - deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da Edilidade;

## **CARGO: VEREADORES**

### **ATRIBUIÇÕES**

Em conformidade com o Reginte interno

**Art. 38.** São atribuições do Plenário:

- I - elaborar, com a participação do Poder Executivo, as leis municipais;
- II - votar o orçamento anual, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;
- III - legislar sobre tributos e estabelecer critérios gerais para a fixação dos preços dos serviços municipais;
- IV - autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais, bem como, aprovar os créditos extraordinários;
- V - autorizar a obtenção de empréstimos e operações de créditos, bem como, a forma e os meios de pagamento;
- VI - autorizar a concessão de auxílio e subvenções de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;
- VII - autorizar a concessão para exploração de serviços, ou de utilidade pública;
- VIII - dispor sobre aquisição, administração, utilização e alienação dos bens do domínio do município;
- IX - autorizar a remissão de dívidas e conceder isenções e anistias fiscais, bem como, dispor sobre moratória e benefícios;
  
- X – deliberar sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos ou funções públicas do Município, bem como fixar e alterar os vencimentos dos servidores municipais;
- XI - dispor sobre denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
- XII - dispor sobre a fixação da zona urbana e de expansão urbana;
- XIII - dispor sobre a organização e a estrutura básica dos serviços municipais;
- XIV - estabelecer normas de política administrativa, nas matérias de competência do município;
- XV - estabelecer o regime jurídico dos servidores municipais;
- XVI - fixar os subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, nos limites e critérios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Advogado	01	20 horas
Técnico em Informática	01	40 horas
Técnico em Contabilidade	01	40 horas
Consultor Legislativo	01	40 horas
Oficial Administrativo	01	40 horas
Agente Administrativo	02	40 horas
Telefonista	01	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 horas

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Diretor Geral	01	40 horas
Assessor Especial do Gabinete da Presidência	01	40 horas
Assessor de Imprensa	01	35 horas
Assessor Jurídico	01	20 horas
Assessor Parlamentar	05	40 horas