



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

RESOLUÇÃO Nº 005 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Ibaiti.

A Câmara Municipal de Ibaiti, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º A Câmara Municipal de Ibaiti, Estado do Paraná, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, estrutura a sua organização administrativa básica.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibaiti compõem-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:

a) Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Mesa Diretiva

b) Presidência

c) Assessor da Presidência

IV - ÓRGÃO - ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Administrativa

b) Coordenador de Controle Interno

c) Assistente Administrativo

d) Auxiliar de Serviços Gerais

V – UNIDADE DE SERVIÇO – SETOR JURÍDICO

a) Advogado

b)

VI – UNIDADE DE SERVIÇO - DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Contador

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO Seção Única

Fone: (43) 3546-1086 - Site: www.camaraibaiti.com.br

Rua Antonio de Moura Bueno, 485 - Cx Postal 72 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNEJ/77.774.677/0001-01

Plenário

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

Parágrafo único. Ao Plenário, compete as atribuições previstas no Regimento Interno dessa Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Seção Única

Das Comissões

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo único. Competem às comissões as atribuições constantes no Regimento Interno dessa Câmara Municipal.



Art. 5º A Mesa Diretiva é composta de Presidente, Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo a mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno dessa Câmara Municipal.

Seção II Da Presidência

Art. 6º As atribuições da Presidência encontram-se regidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, especialmente chefiar a coordenação dos trabalhos legislativos e chefiar a direção administrativa da Câmara.

Seção III Das Competências Específicas do Ocupante do Cargo de Assessoramento

Art. 7º São atribuições do cargo de Assessor da Presidência:

I - Assessorar e prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 77.774.677/0001-01

- II - Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- III - Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- IV - Organizar e manter arquivo e documentos e papéis de interesse da presidência;
- V - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;
- VI - elaborar, redigir e digitar trabalhos ou documentos por solicitação do Presidente;
- VII - entregar e distribuir material aos Vereadores, por determinação do Presidente;
- VIII - agendar compromissos do Presidente; e
- IX - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior.

Art. 8º O cargo Assessor de Presidente constitui cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.



CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL Seção Única

Art. 9º O Órgão da Administração Geral integra a área Administrativa da Câmara Municipal, sendo constituído das seguintes Unidades de Serviços: Secretaria Administrativa, Controle Interno, Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 10 A Secretaria Administrativa compete a distribuição e supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades de serviços.

Art. 11 São atribuições do cargo de secretário administrativo:

- I - redação de ofícios, memorandos, editais, ordens de serviço, atas das sessões, atas das comissões, indicações, decretos legislativos, resoluções, projetos de lei, atendimento direto de Vereadores e do público em geral;
- II - elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- III - redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- IV. Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- V- registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;
- VI - protocolar, arquivar, receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que derem

Fone: (43) 3546-1086 - Site: www.camaraibaiti.com.br

Rua Antonio de Moura Bueno, 485 - Cx Postal 72 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ





CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

trada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

VII - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

VIII - classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;

IX - controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legais e históricos.

X - atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria Administrativa;

XI - elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;

XII - efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

XIII - atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

XIV - assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;

XV - redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;

XVI - elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;

XVII - elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

XVIII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XIX - manter-se atualizado sobre as normas municipais;

XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

XXI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Art. 12 Ao Controle Interno incumbe executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos, desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, elaborando relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.77.774.677/0001-01

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Ibaiti integra o Sistema de Controle Interno do Município, nos termos previstos na Lei Municipal nº 455, de 26 de dezembro de 2006.

Art. 13 São atribuições do cargo assistente administrativo:

I – execução dos serviços administrativos determinados pelo superior;

II - planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;

III – projetar a imagem da Câmara Municipal de Ibaiti perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e com os Vereadores;

IV – responsabilizar-se pelo atendimento aos representantes da imprensa;

V – coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;

VI – acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Ibaiti;

VII – manter atualizado o site da Câmara Municipal de Ibaiti, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

VIII - Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;

IX – elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância da Câmara Municipal de Ibaiti;

X – dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário;

XI - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XII - coordenar as atividades do sistema de som.

XIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XIV - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

XV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XVI - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

XVII - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

XVIII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados,

Fone: (43) 3546-1086 - Site: www.camaraibaiti.com.br

Rua Antonio de Moura Bueno, 485 - Cx Postal 72 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

Observando prazos, normas e procedimentos legais;

XIX - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

XXI - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

XXII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XXIII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XXIV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XXV - manter-se atualizado sobre as normas municipais;

XXVI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

XXVII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior.

Art. 14 São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Remover interna e externamente o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência;

II - Efetuar a limpeza de escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e/ou passando o aspirador de pó, para a retirar a poeira e detritos;

III - Limpar os utensílios, tais como mesas, cadeiras, maquinários, cinzeiros, cortinas, quadros, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja em bebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;

IV - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

V - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em local apropriado para colocá-los na lixeira;

VI - Fazer café, chá ou lanches a critério da Mesa Diretiva e Oficial Administrativo. Auxiliar na organização e serve bebidas e alimentos na Câmara;

Fone: (43) 3546-1086 - Site: www.camaraibaiti.com.br

Rua Antonio de Moura Bueno, 485 - Cx Postal 72 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

VII - Relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los à Mesa Diretiva ou Secretário Administrativo;

VIII - Efetuar as compras dos materiais à execução dos serviços, quando solicitado e após autorização da Mesa Diretiva ou Secretário Administrativo;

IX - Verificar ao final do expediente se as janelas e portas estão fechadas, luzes apagadas e torneiras fechadas;

X - Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pela área externa, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos Vereadores e municipais, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

XI - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

XII - Receber orientação da Mesa Diretiva e Secretário Administrativo, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

XIII - Zelar pela conservação e limpeza da área externa e materiais sob sua guarda; e

XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 15 O provimento dos servidores da área Administrativa da Câmara Municipal, dar-se-á através de concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V DO SETOR JURÍDICO Seção Única

Art. 16 O Setor Jurídico é encarregado de redigir projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, pareceres e demais atos de natureza jurídica, representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal.

Art. 17 Compete ao Advogado as seguintes atribuições:

I - assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvem os órgãos constantes das unidades de serviço da Câmara Municipal;

II - assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais vereadores e as Comissões da Câmara, em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio legislativo Municipal; trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades de serviços.

III - emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada; e

V - participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designado.

Art. 18 O provimento do cargo de advogado dar-se-á através de concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

CAPÍTULO VI DO SETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE Seção Única

Art. 19 A Divisão de Finanças e Contabilidade compete executar a política econômica e financeira da Câmara, promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara.

Art. 20 Compete ao ocupante do cargo de Contador as seguintes atribuições:

I – Os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Legislativo Municipal;

II – Executar os serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III – Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

IV – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI – Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Legislativo;

VII – Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

VIII – Elaborar a prestação de contas bimestral e anual do Legislativo, de conformidade com as disposições legais;

IX – Promover a elaboração do cronograma financeiro de desembolso;

X – Adoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;

XI – Movimentação das contas bancárias do Legislativo Municipal juntamente com os componentes

Fone: (43) 3546-1086 - Site: www.camaraibaiti.com.br

Rua Antonio de Moura Bueno, 485 - Cx Postal 72 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.774.677/0001-01

da Mesa Diretiva especificados no Regimento Interno da Câmara Municipal;

XII – Elaboração do calendário de pagamento;

XIII – Fixação de parâmetros para limites fiscais;

XIV – Conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;

XV – Pagamento dos subsídios dos Vereadores, dos Servidores da Câmara Municipal e fornecedores;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVII – Elaborar parecer de projeto de Lei, de Resolução e outros afins, no seu aspecto financeiro; e

XVIII – Elaborar parecer sobre as prestações de contas em julgamento pela Câmara Municipal.

Art. 21 O provimento do cargo de contador dar-se-á através de concurso público de provas e/ou de provas e títulos.



TÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 22 Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo; e

III – o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 23 Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I – todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

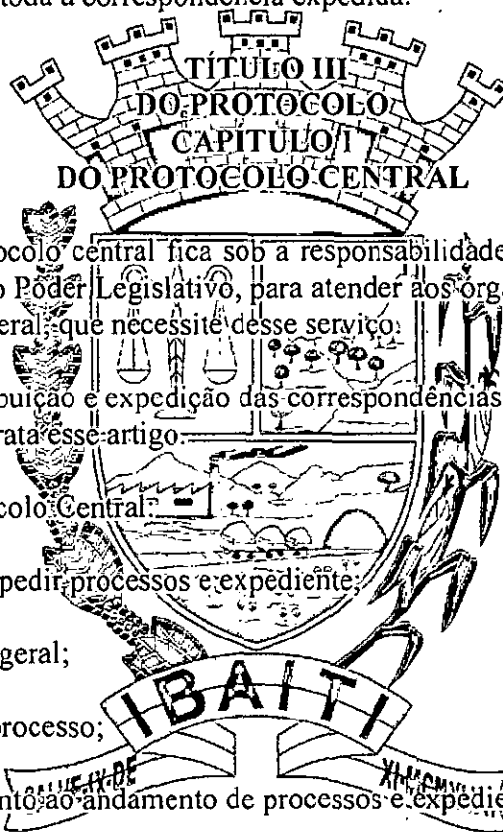
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

II – os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados; e

IV – o Secretário Administrativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.



Art. 24 Os serviços de protocolo central fica sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa, subordinada ao Presidente do Poder Legislativo, para atender aos órgãos pertencentes à estrutura do legislativo e ao público em geral, que necessite desse serviço;

§1º Todo recebimento, distribuição e expedição das correspondências deverão ser através do serviço de protocolo central de que trata esse artigo.

§2º São atribuições do Protocolo Central:

- I - Preparar, encaminhar e expedir processos e expediente;
- II - Receber documentos em geral;
- III - Controlar expediente e processo;
- IV - Informar ao público quanto ao andamento de processos e expediente;
- V - Promover a tramitação das comunicações internas;
- VI - Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;
- VII - Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição; e
- VIII. Promover a tramitação dos processos legislativos.

§ 3º Cabe ao protocolo central, para registro, a abertura das correspondências oficiais, exceto:

- I. As de caráter PARTICULAR;
- II. As de caráter CONFIDENCIAL;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ.77.774.677/0001-01

III - As de qualquer MODALIDADE LICITATÓRIA, desde que estejam devidamente identificadas no envelope com carimbo, etiqueta ou qualquer outro meio similar; e

IV - AS CORRESPONDÊNCIA DO TIPO ENCOMENDA POSTAL destinada diretamente ao setor, neste caso deverá fazer o registro de entrada e encaminhá-la com a documentação anexa recebida diretamente ao setor.

§ 4º Toda correspondência oficial recebida ou expedida deverá obrigatoriamente ser protocolada e feita sua distribuição.

§ 5º A correspondência de caráter particular, recebida pelo protocolo, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

§ 6º Todo o documento deverá obrigatoriamente tramitar no Poder Legislativo por intermédio do protocolo, para o devido controle, exceto aquele com tramitação obrigatória reservada e/ou sigilosa, assim dispostos por norma própria.

§ 7º Caberá ao Protocolo Central a numeração dos documentos a serem expedidos e recebidos, que será adotada a sistemática de série numérica consecutiva a partir de 0001, seguida do ano em exercício (exemplo: 0001/2012), renovada anualmente.

Art. 25 A celeridade na tramitação e expedição de documentos será realizada de acordo com as seguintes condições:

§1º As correspondências de caráter **URGENTE E URGENTÍSSIMO**, poderão ser encaminhadas em mãos, desde que estejam previamente registradas no Protocolo Central.

§2º O grau **URGENTE** será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior do que a rotineira.

§3º O grau **URGENTÍSSIMO** só poderá ser conferido aos documentos que devem ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais, em tramitação.

§4º Os graus **URGENTE** e **URGENTÍSSIMO** serão apostos mediante carimbo, facultado o seu uso com etiquetas ou outro meio similar.

Art. 26 A tramitação de documentos deverá seguir as seguintes condições:

I - Todos os despachos exarados nas correspondências oficiais e nos processos pelas autoridades competentes, devem ser encaminhados ao Protocolo Central, para que este proceda o devido registro; e

II - O referido despacho deverá registrar claramente o setor ou o responsável a que se destina.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DO PROTOCOLO

Seção I
Proposituras



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

Art. 27 Recebida a propositura em forma regimental o protocolo encaminha para núcleo de tramitação legislativa e núcleo de tramitação das comissões, sendo em regime de urgência apenas para o núcleo de tramitação legislativa.

Art. 28 A distribuição e quantidade de vias junto ao protocolo será da seguinte forma:

I- Requerimento (Regimental) 04 – 01 Via para o Gabinete / 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões / 02 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

II- Requerimento (Urgência) 04 – 01 Via para o Gabinete / 03 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

III - Projeto de Lei – Moção – Projeto Decreto (Legislativo) 04 – 01 Via para o Gabinete / 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa;

IV - Projeto de Lei do Executivo (Regimental) 04 – 01 Via para o Executivo / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões (tirar uma cópia);

V - Projeto de Lei do Executivo (Urgência) 03 – 01 Via para o Executivo / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa; e

VI - Veto do Executivo – 01 Via para o Executivo / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa.

Art. 29 O Controle das matérias obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - Preencher os Campos das Matérias com a Data, Horário e Assinatura;

II - Colar a Etiqueta de numeração de Protocolo;

III - Preencher o número da Propositura de acordo com o Controle de Proposituras; e

IV- Observar quem é ou são os autores (vereador / vereadores / Comissões/Mesa Diretora/Bancadas).

Seção III

Dos Requerimentos e denúncias

Art. 30 Todos os requerimentos de particulares, denúncias, reclamações recebidas pela Câmara deverão ser imediatamente encaminhadas ao Presidente, a quem incumbirá determinar as medidas necessárias para o atendimento das solicitações, bem como das medidas a serem tomadas para apuração das eventuais irregularidades denunciadas.

Parágrafo único. Só serão recebidos pela Câmara Municipal de Ibaiti requerimentos escritos e devidamente assinados.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

TÍTULO III DA SEDE DA CÂMARA CAPÍTULO I DO USO DA SEDE DA CÂMARA

Art. 31 A utilização das dependências da Câmara Municipal por terceiros deve ser solicitada mediante requerimento escrito dirigido à Presidência, a quem incumbirá autorizar ou não a utilização solicitada.

Parágrafo único. O responsável pela utilização assinará Termo de Responsabilidade pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal cujo uso lhe for autorizado.

Art. 32 Parte das dependências da Câmara Municipal poderá ser cedida para a realização de eventos de entidades legalmente constituídas e por partidos políticos, para a realização de encontros, seminários, cursos e convenções.

Art. 33 As dependências da Câmara Municipal poderão ser utilizadas para a realização de audiências públicas, sejam elas de responsabilidade do Poder Executivo Municipal, do Governo do Estado ou da Assembleia Legislativa, desde que solicitação oficial seja encaminhada.

Art. 34 Excepcionalmente e nos termos deste artigo, a sede da Câmara Municipal poderá, a critério da Presidência e sem ônus, ser utilizado para cerimônias fúnebres, como forma de última homenagem do Poder Legislativo à personalidade que reconhecidamente tenha prestado relevantes serviços à comunidade, ou nela se destacado em função de suas atividades.

Parágrafo único. Em decorrência de ser decretado luto oficial no Município, as bandeiras serão hasteadas a meio mastro, assim permanecendo na vigência do respectivo decreto.

Art. 35 Não haverá expediente externo nas dependências da Câmara Municipal quando de sua utilização para cerimônias fúnebres podendo, a critério do Presidente, ocorrer a dispensa antecipada dos servidores.

Art. 36 No ano em que se realizar eleição municipal, a cessão das dependências da Câmara Municipal somente será possível para a realização de convenções partidárias, nos termos da Legislação Eleitoral, restando vedada sua utilização para atividade diversa a partir do dia 1º de janeiro.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento obedecendo-se a conveniência administrativa da Casa e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 38 Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

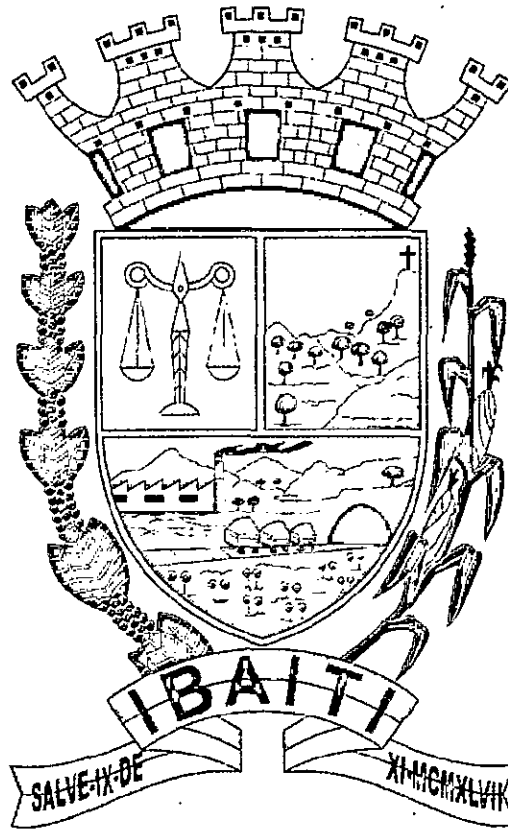
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

Art. 39 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE (11/12/2012).

CLÁUDIO GEROLIMO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI





CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.774.677/0001-01

ANEXO ÚNICO ORGANOGRAMA

