



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO N.º 05, de 27 de Junho de 2019.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR e dá outras providências”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO - PR., no exercício de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a competência da Câmara Municipal de Foz do Jordão para dispor sobre sua estrutura organizacional, na forma que alude o artigo 20, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Foz do Jordão,

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Foz do Jordão, respeitando-se as disposições legais, rege-se por esta Resolução.

Art. 3º - A Câmara Municipal de Foz do Jordão tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões Permanentes;
- IV - Comissões Temporárias;
- V - Presidência;
- VI - Direção Geral;
- VII – Assessoria de Gabinete;
- VIII – Assessoria Parlamentar;
- IX – Assessoria Jurídica;
- X – Coordenadoria de Controle Interno;

Art. 4º - O Plenário, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias têm suas competências definidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Art. 5º - A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Art. 6º - A Presidência, dirigida pelo Presidente da Mesa Diretora, eleito de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara, tem



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

por competência a administração e a direção das funções da Câmara Municipal de Foz do Jordão, incluindo a nomeação dos servidores ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, devidamente criados na forma da lei.

Art. 7º - A Diretoria Jurídica, composta e dirigida por servidor ocupante do cargo de livre nomeação de Assessor Jurídico, tem a prerrogativa de orientar e assessorar juridicamente e administrativamente a Presidência e a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Jordão, bem como coordenar os trabalhos da Procuradoria Jurídica do Legislativo.

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica, composta por servidores públicos de carreira, tem as seguintes competências:

I - representar a Câmara Municipal de Foz do Jordão judicial e extrajudicialmente;

II - orientar o Legislativo quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos administrativos;

III - assessorar as atividades legislativas em matéria de sua competência;

IV - elaborar pareceres jurídicos em matéria de sua competência.

Parágrafo único. A atividade dos Procuradores Jurídicos do Legislativo não está sujeita a controle do horário de trabalho por ponto ou outro meio legal, em razão das atividades externas desempenhadas no exercício de suas funções.

Art. 9º - A Direção Geral é o órgão encarregado dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Foz do Jordão e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Art. 10 - A Direção Geral, composta e dirigida por servidor ocupante do cargo de livre nomeação de Diretor Geral, tem por competências supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos dos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores.

Art. 11 - Compete a cada um dos órgãos da Câmara Municipal de Foz do Jordão as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

I - colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;

II - colaborar na elaboração de propostas para modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

III - auxiliar nos processos para confecção de editais de licitações e contratos administrativos;

IV - prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;

V - elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;

VI - exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- VII - sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;
- VIII - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
- IX - manter atualizados dados e informações para atendimentos de consultas e solicitações;
- X - fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos que estejam sob sua guarda;
- XI - fornecer informações em processos de natureza administrativa;
- XII - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao Arquivo;
- XIII - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, com vistas à organização do recinto;
- XIV - informar a instância hierarquicamente superior acerca de deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;
- XV - sugerir a aquisição de suprimentos, conforme a necessidade dos serviços;
- XVI - encaminhar a outros Departamentos os processos que deles exijam providências;
- XVII - oferecer vigilância sobre os bens da Câmara.

Art. 12 - Compete à Direção Geral orientar, dirigir e executar atividades ligadas ao pessoal, ao patrimônio e às atividades de apoio da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

Art. 13 - A Direção Geral, na forma a que alude o artigo anterior, é responsável pela coordenação e assessoramento das seguintes atividades do Legislativo:

- I - Compras, Licitações e Patrimônio;
- II - Recursos Humanos;
- III - Contadoria e Finanças;
- IV - Telefonia e Protocolo;
- V - Tecnologia da Informação;
- VI - Copa, Limpeza e Zeladoria;
- VII - Transportes;
- VIII - Arquivo.

Art. 14 – A Coordenadoria de Controle Interno, composto por servidor de carreira nomeado pelo Prefeito Municipal no início de vigência do PPA, compete acompanhar a execução dos atos do Legislativo, bem como apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas pelo gestor responsável, de acordo com as disposições elencadas nas Leis Municipais 316/2007 e 538/2012 e no Decreto nº 12/2008.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Art. 15 – A Assessoria Legislativa, composto por servidores ocupantes do cargo de livre nomeação de Assessor Parlamentar, compete o assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento, assim como o planejamento e a execução das ações legislativas e políticas do Vereador, bem como a organização e o assessoramento quanto ao registro e a tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal, com o apoio dos demais servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas no caput, compete a Assessoria Legislativa as seguintes atribuições em matéria de sua competência:

I - acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

II - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III - elaborar a redação final de projetos aprovados;

IV - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;

V - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluindo o cruzamento de vínculos;

VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas Comissões e os respectivos prazos;

VII - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII - informar a Mesa, os Vereadores e as Comissões sobre a tramitação de processos;

IX - preparar as sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

X - assessorar na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

XI - apoiar os trabalhos das Comissões, secretariando, subsidiando e orientando-as na elaboração de documentos;

XII - prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

XIII - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos, podendo utilizar-se do conhecimento técnico dos demais Departamentos;

XIV - providenciar a elaboração de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

XV - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XVI - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

XVII - redigir proposições, uniformizando a apresentação em observância à redação oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

XVIII - distribuir aos Vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XIX - organizar, em conjunto com a Direção Geral, o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

XX - redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões;

XXI - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos ou depoimentos, para inserção em ata;

XXII - assistir as sessões da Câmara e as reuniões das Comissões, procedendo com as anotações necessárias nas respectivas atas.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Foz do Jordão, 27 de junho de 2019.

Derli Francisco Rodrigues Costa
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

