



# Câmara Municipal de Iporã

Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÃ- PR (e-mail: iporalegislativo@gmail.com)

## RESOLUÇÃO N° 001/2021

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA**

Art. 1º. A organização e toda a ação administrativa tem como objetivo prestar assistência à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos vereadores.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional dos serviços Administrativo, Legislativo, Jurídico e Financeiro passam a ter as seguintes unidades:

- I - Presidência da Câmara
- II - Diretoria Geral
- III - Diretoria Legislativa
- IV - Diretoria Financeira
- V - Diretoria Administrativa
- VI - Diretoria de Controle Interno

Art. 3º. A Presidência da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete Da Presidência;
- II - Assessoria Jurídica;

Art. 4º. A Diretoria Geral, subordinada diretamente a Presidência, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Administração Geral

Art. 5º. A Diretoria Legislativa, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Expediente e Assistência

Art. 6º. A Diretoria Administrativa, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Administração:
  - a) Departamento de Pessoal
  - b) Departamento de Materiais e Serviços



# Câmara Municipal de Iporá

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÃ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

Geral, tem a seguinte estrutura:

Art. 7º. A Diretoria Financeira, subordinada à Diretoria

I - Divisão de Finanças

a) Departamento de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria

Presidência, tem a seguinte estrutura:

Art. 8º. A Diretoria de Controle Interno, subordinada à

I - Departamento de Controle Interno

### **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

atribuições:

Art. 9º. O Gabinete da Presidência tem as seguintes

atividades de absoluta confiança;

I - Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em

encaminhados à Presidência;

II - Providenciar despachos do Presidente nos expedientes

ou políticos do Presidente;

III - Manter ajuda e dar suporte nos compromissos oficiais

Presidente ou solucionando os casos

IV - Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao que lhe forem delegados;

legislativas;

V - Assessorar, no que for necessário, as sessões

da Presidência, da Mesa e dos Vereadores.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem como atribuições:

I - Assessorar:

na elaboração de proposições;

a) A Mesa da Câmara, nos assuntos legislativos e jurídicos;

b) Os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e

funções;

c) As Comissões, nos assuntos legislativos e jurídicos;

d) O Presidente, no desempenho de suas atribuições e

Presidência e Vereadores;

II - atender os pedidos de informações feitos pela Mesa,

III - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos;

ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;

IV - representar a Câmara Municipal em Juízo, requerendo

que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma,



# Câmara Municipal de Iporá

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÁ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

V - emitir parecer sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores;

VI - manter contatos, quando designado pela Presidência, com órgãos públicos, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos a atividades legislativas;

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA GERAL**

Art. 11. A Diretoria Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV - Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII - Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

XI - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 12. A Diretoria Legislativa tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à prestação de assistência à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas da Câmara e aos Vereadores em assuntos referentes aos trabalhos legislativos ou com eles relacionados.

3



# Câmara Municipal de Iporã

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÃ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E ASSISTÊNCIA**

- Art. 13. São atribuições do Departamento de Expediente, manter colaboração com os Departamentos Administrativo e Financeiro:
- Câmara Municipal;
- Presidência da Câmara;
- fazendo a devida comunicação com os departamentos envolvidos, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de dez dias;
- comissões, verificando para que não excedam os prazos regimentais;
- pelo Prefeito;
- e votações;
- andamento de proposições;
- incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores;
- respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- oradores na Tribuna livre, explicação pessoal e outros que se relacionarem com a realização das sessões;
- respectivas atas;
- os processos e papéis a elas distribuídos;
- registro e anotação, a tramitação dos papéis ou processos encaminhados às Comissões;
- integrantes das Comissões;
- com anotação dos signatários.
- Art. 13. São atribuições do Departamento de Expediente, manter colaboração com os Departamentos Administrativo e Financeiro:
- I - protocolar e fichar todas as proposições e ofícios da
  - II - encaminhar os projetos conforme despacho da
  - III - controlar os prazos de vencimentos dos processos,
  - IV - controlar a permanência dos processos nas respectivas
  - V - anotar a data de envio dos autógrafos para promulgação
  - VI - registrar os prazos para apreciação de vetos;
  - VII - anotar, após cada sessão, os resultados das discussões
  - VIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o
  - IX - proceder à revisão dos apanhamentos taquigráficos,
  - X - redigir as atas das Sessões;
  - XI - conferir os textos das leis publicadas com os
  - XII - digitar a ordem do dia;
  - XIII - organizar os trabalhos da Câmara, para publicação;
  - XIV - coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
  - XV - escriturar ou digitar os livros de presença, inscrição de
  - XVI - secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as
  - XVII - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões
  - XVIII - comunicar aos departamentos relacionados, para
  - XIX - Digitar pareceres e ofícios determinados pelos
  - XX - arquivar cópias dos pareceres e votos em separado,
  - XXI - redigir ofícios, proposições que lhe forem solicitados
- sobre assuntos oficiais, encaminhando-os aos departamentos envolvidos.



# Câmara Municipal de Iporá

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÁ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

XXII - providenciar, junto aos demais órgãos da Câmara, informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de interesse para a elaboração de proposições;

XXIII - atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas.

### **SEÇÃO V**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 14. A Diretoria Administrativa tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relativas ao assentamento e controle de pessoal, aquisição, guarda e distribuição de material, vigilância, limpeza, conservação, administração e controle da frota de veículos, recebimento e controle de papéis e documentos da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

atribuições:

Art. 15. O Departamento de Pessoal tem as seguintes

admissão de servidores;

I - promover a realização de concursos públicos para

exoneração de servidores;

II - preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e

III - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores, vereadores e prestadores de serviços;

IV - controlar a frequência de servidores e de vereadores fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;

V - elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos vencimentos e descontos observando a legislação previdenciária, fundiária e do Imposto de Renda;

VI - elaborar as folhas e documentos para recolhimento de contribuições sociais, repasses, incluindo todos os envolvidos atendendo as determinações legais nas esferas municipal, estadual e federal.

VII - administrar, preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente à época;

VIII - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

IX - prestar assistência técnica à Comissão de serviço civil, na apuração dos requisitos estabelecidos para as promoções.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Art. 16. O Departamento de Material tem como atribuições a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a serem utilizados nos serviços da Câmara Municipal e especificamente:



# Câmara Municipal de Iporã

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÃ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

I - proceder a licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;

II - manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

III - registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;

IV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração de balanço.

V - administrar e controlar a utilização dos veículos envolvendo abastecimento e manutenção preventiva e corretiva.

VI - atender as requisições de transporte, quando feitas pelas autoridades competentes, fornecendo os veículos necessários.

VII - execução e fiscalização dos serviços de limpeza, segurança e manutenção das instalações da Câmara Municipal e, especificamente:

VIII - zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando danos, depredações e acidentes;

IX - exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso restrito e recintos de trabalho;

X - zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;

XI - administrar observando as normas estabelecidas, a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arreamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;

XII - atender as pessoas nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre as dependências e servidores;

XIII - executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 17. A Diretoria Financeira tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relativas ao Planejamento Orçamentário e à Execução Orçamentária, Contábil e Financeira da Câmara.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

Art. 18. São atribuições do Departamento de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria:

I - efetuar a escrituração de acordo com as normas vigentes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

II - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;



# Câmara Municipal de Iporã

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÃ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

III - promover ou exigir dos departamentos envolvidos, a liquidação das despesas e efetuar os respectivos pagamentos;

IV - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

V - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

VI - examinar o balanço anual e os balancetes mensais do

Almoxarifado;

VII - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com as orientações estabelecidas pela Presidência, Mesa da Câmara e os Diretores incumbidos da orientação;

VIII - elaborar minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais de conformidade com as determinações do Presidente da Câmara.

IX - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara ao TCE-PR, observando sempre os prazos legais.

X - controlar o movimento de numerário pelo caixa e contas-correntes bancárias, prestando contas ao Presidente da Câmara.

XI - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentações da conta bancária da Câmara;

XII - preparar os cheques que devem ser assinados pelo Presidente da Câmara;

XIII - controlar os pagamentos a serem liberados.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 19. A Diretoria de Controle Interno tem como atribuições a fiscalização das atividades administrativas da Câmara, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com intuito de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal da Presidência da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 20. São atribuições do Departamento de Controle Interno

I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;  
II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;

III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;



# Câmara Municipal de Iporã

## Estado do Paraná

Rua Pedro Álvares Cabral, 2707 - Fone/ Fax (44) 3652-1292 - CEP 87.560-000 - IPORÃ- PR (e-mail: [iporalegislativo@gmail.com](mailto:iporalegislativo@gmail.com))

V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;

VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 21. Aos Diretores, Assessores e Chefes de Departamentos e os demais responsáveis por unidades, além das atribuições desta Resolução, compete executar outras, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. O Presidente da Câmara poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Resolução, podendo delegá-las a outro servidor;

Art. 23. São sujeitos a assinatura, marcação de ponto eletrônico ou mecânico, salvo cargos em comissão, todos os servidores efetivos.

Art. 24. Por ocasião da realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, todos os servidores burocráticos deverão executar os serviços que lhes forem determinados pelo superior hierárquico, ainda que não relacionados com as suas atividades específicas.

Art. 25. Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário e em especial das leis anteriores

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná,  
aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

  
EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS  
PRESIDENTE



Publicado (a) no Diário Oficial dos  
Municípios do Paraná

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição nº 2422 Pág. 89/92 Ano X

Data 30/12/2021

**ROBERTO HIROMI**  
Secretário de Administração Geral

Publicado por: Roberto Hiromi  
Código Identificador: 43C226D9

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ no dia 30/12/2021.  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS da área de OFTALMOLOGIA, para o CIS Amcespar.

**VALOR REGISTRADO:** Conforme Anexo II do Edital de Chamamento Público 001/2022, 002/2022 e 005/2022. Processo de Inexigibilidade 016/2021, 017/2021 e 020/2021. **Unidade: 01 – CIS Amcespar**

**Dotação Orçamentária:** 01.100  
10.302.0001.2.002.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.004.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.005.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.008.3.3.90.39.00.00

**DATA DA ASSINATURA:** Irati, 29 de dezembro de 2021  
**FORO:** IRATI – PR

**CIS AMCESPAR**  
Contratante

**FERNANDO DUDA INSTITUTO DE OLHOS LTDA**  
Contratada

**Publicado por:**  
Daniele

**Código Identificador:**822F082D

**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR  
EXTRATO DE CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 036/2022**

**Contratante:** Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS Amcespar

**Contratada:** A.M.R. NEVES CLINICA MEDICA

**CNPJ:** 09.540.343/0001-13

**OBJETO:** O CREDENCIADO prestará serviços de EXAMES de ULTRASSONOGRAFIAS através do profissional LUIZ RENATO RODRIGUES STINGHENN, para o CIS Amcespar.

**VALOR REGISTRADO:** Conforme Anexo II do Edital de Chamamento Público 002/2022 e 005/2022. Processo de Inexigibilidade 017/2021 e 020/2021. **Unidade: 01 – CIS Amcespar**

**Dotação Orçamentária:** 01.100  
10.302.0001.2.002.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.004.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.005.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.008.3.3.90.39.00.00

**DATA DA ASSINATURA:** Irati, 29 de dezembro de 2021  
**FORO:** IRATI – PR

**CIS AMCESPAR**  
Contratante

**A.M.R. NEVES CLINICA MEDICA**  
Contratada

**Publicado por:**  
Daniele

**Código Identificador:**34F7FB08

**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR  
EXTRATO DE CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 037/2022**

**Contratante:** Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS Amcespar

**Contratada:** IRATI SERVIÇOS EM SAUDE S/S LTDA

**CNPJ:** 20.337.830/0001-16

**OBJETO:** O CREDENCIADO prestará serviços de PEDIATRIA, MÉDICA GENERALISTA COM FORMAÇÃO EM SAÚDE DO IDOSO, FISIOTERAPIA e FONOAUDIOLOGIA através dos profissionais MONICA PINTO FERREIRA BAPTISTA, ISADORA DEZAN MARTINI, SORAYA GUBERT THOMAZ e PAULA APARECIDA MENON, para o CIS Amcespar.

**VALOR REGISTRADO:** Conforme Anexo II do Edital de Chamamento Público 001/2022, 002/2022 e 005/2022. Processo de Inexigibilidade 016/2021, 017/2021 e 020/2021. **Unidade: 01 – CIS Amcespar**

**Dotação Orçamentária:** 01.100  
10.302.0001.2.002.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.004.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.005.3.3.90.39.00.00  
10.302.0001.2.008.3.3.90.39.00.00

**DATA DA ASSINATURA:** Irati, 29 de dezembro de 2021  
**FORO:** IRATI – PR

**CIS AMCESPAR**  
Contratante

**IRATI SERVIÇOS EM SAUDE S/S LTDA**  
Contratada

**Publicado por:**  
Daniele

**Código Identificador:**694EE87E

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ  
RESOLUÇÃO Nº 001/2021**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA**

Art. 1º. A organização e toda a ação administrativa tem como objetivo prestar assistência à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos vereadores.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional dos serviços Administrativo, Legislativo, Jurídico e Financeiro passam a ter as seguintes unidades:

- I - Presidência da Câmara
- II - Diretoria Geral
- III - Diretoria Legislativa
- IV - Diretoria Financeira
- V - Diretoria Administrativa
- VI - Diretoria de Controle Interno

Art. 3º. A Presidência da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete Da Presidência;
- II - Assessoria Jurídica;

Art. 4º. A Diretoria Geral, subordinada diretamente a Presidência, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Administração Geral

Art. 5º. A Diretoria Legislativa, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Expediente e Assistência

Art. 6º. A Diretoria Administrativa, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Administração:
  - a) Departamento de Pessoal
  - b) Departamento de Materiais e Serviços

Art. 7º. A Diretoria Financeira, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

**I - Divisão de Finanças**

a) Departamento de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria

Art. 8º. A Diretoria de Controle Interno, subordinada à Presidência, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Controle Interno

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES  
SEÇÃO I**

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 9º. O Gabinete da Presidência tem as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades de absoluta confiança;

II - Providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;

III - Manter ajuda e dar suporte nos compromissos oficiais ou políticos do Presidente;

IV - Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando os casos que lhe forem delegados;

V - Assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas;

VI - Divulgar, pelos meios de comunicação, as atividades da Presidência, da Mesa e dos Vereadores.

**SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem como atribuições:

I - Assessorar:

a) A Mesa da Câmara, nos assuntos legislativos e jurídicos;

b) Os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;

c) As Comissões, nos assuntos legislativos e jurídicos;

d) O Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções;

II - atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos;

IV - representar a Câmara Municipal em Juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;

V - emitir parecer sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores;

VI - manter contatos, quando designado pela Presidência, com órgãos públicos, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos a atividades legislativas;

**SEÇÃO III  
DA DIRETORIA GERAL**

Art. 11. A Diretoria Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV - Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII - Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

XI - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

**SEÇÃO IV  
DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 12. A Diretoria Legislativa tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à prestação de assistência à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas da Câmara e aos Vereadores em assuntos referentes aos trabalhos legislativos ou com eles relacionados.

**SUBSEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E ASSISTÊNCIA**

Art. 13. São atribuições do Departamento de Expediente, manter colaboração com os Departamentos Administrativo e Financeiro:

I - protocolar e fichar todas as proposições e ofícios da Câmara Municipal;

II - encaminhar os projetos conforme despacho da Presidência da Câmara;

III - controlar os prazos de vencimentos dos processos, fazendo a devida comunicação com os departamentos envolvidos, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de dez dias;

IV - controlar a permanência dos processos nas respectivas comissões, verificando para que não excedam os prazos regimentais;

V - anotar a data de envio dos autógrafos para promulgação pelo Prefeito;

VI - registrar os prazos para apreciação de vetos;

VII - anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;

VIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de proposições;

IX - proceder à revisão dos apanhamentos taquigráficos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores;

X - redigir as atas das Sessões;

XI - conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XII - digitar a ordem do dia;

XIII - organizar os trabalhos da Câmara, para publicação;

XIV - coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

XV - escriturar ou digitar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna livre, explicação pessoal e outros que se relacionarem com a realização das sessões;

XVI - secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;

XVII - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;

XVIII - comunicar aos departamentos relacionados, para registro e anotação, a tramitação dos papéis ou processos encaminhados às Comissões;

XIX - Digitar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;

XX - arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

XXI - redigir ofícios, proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais, encaminhando-os aos departamentos envolvidos.

XXII - providenciar, junto aos demais órgãos da Câmara, informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de interesse para a elaboração de proposições;

XXIII - atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas.

**SEÇÃO V  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 14. A Diretoria Administrativa tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relativas ao assentamento e controle de pessoal, aquisição, guarda e distribuição de material, vigilância, limpeza, conservação, administração e controle da frota de veículos, recebimento e controle de papéis e documentos da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Art. 15. O Departamento de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- II - preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
- III - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores, vereadores e prestadores de serviços;
- IV - controlar a frequência de servidores e de vereadores fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- V - elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos vencimentos e descontos observando a legislação previdenciária, fundiária e do Imposto de Renda;
- VI - elaborar as folhas e documentos para recolhimento de contribuições sociais, repasses, incluindo todos os envolvidos atendendo as determinações legais nas esferas municipal, estadual e federal.
- VII - administrar, preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente à época;
- VIII - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- IX - prestar assistência técnica à Comissão de serviço civil, na apuração dos requisitos estabelecidos para as promoções.

#### **SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Art. 16. O Departamento de Material tem como atribuições a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a serem utilizados nos serviços da Câmara Municipal e especificamente:

- I - proceder a licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;
- II - manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- III - registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;
- IV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração de balanço.
- V - administrar e controlar a utilização dos veículos envolvendo abastecimento e manutenção preventiva e corretiva.
- VI - atender as requisições de transporte, quando feitas pelas autoridades competentes, fornecendo os veículos necessários.
- VII - execução e fiscalização dos serviços de limpeza, segurança e manutenção das instalações da Câmara Municipal e, especificamente:
- VIII - zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando danos, depredações e acidentes;
- IX - exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso restrito e recintos de trabalho;
- X - zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;
- XI - administrar observando as normas estabelecidas, a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arreamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;
- XII - atender as pessoas nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre as dependências e servidores;
- XIII - executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara.

#### **SEÇÃO VI DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 17. A Diretoria Financeira tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relativas ao Planejamento Orçamentário e à Execução Orçamentária, Contábil e Financeira da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOOURARIA**

Art. 18. São atribuições do Departamento de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria:

- I - efetuar a escrituração de acordo com as normas vigentes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);
- II - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- III - promover ou exigir dos departamentos envolvidos, a liquidação das despesas e efetuar os respectivos pagamentos;
- IV - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- V - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- VI - examinar o balanço anual e os balancetes mensais do Almoarifado;
- VII - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com as orientações estabelecidas pela Presidência, Mesa da Câmara e os Diretores incumbidos da orientação;
- VIII - elaborar minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispendo sobre abertura de créditos adicionais de conformidade com as determinações do Presidente da Câmara.
- IX - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara ao TCE-PR, observando sempre os prazos legais.

- X - controlar o movimento de numerário pelo caixa e contas-correntes bancárias, prestando contas ao Presidente da Câmara.
- XI - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentações da conta bancária da Câmara;
- XII - preparar os cheques que devem ser assinados pelo Presidente da Câmara;
- XIII - controlar os pagamentos a serem liberados.

#### **SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 19. A Diretoria de Controle Interno tem como atribuições a fiscalização das atividades administrativas da Câmara, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com intuito de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal da Presidência da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 20. São atribuições do Departamento de Controle Interno

- I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
- V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;

VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Aos Diretores, Assessores e Chefes de Departamentos e os demais responsáveis por unidades, além das atribuições desta Resolução, compete executar outras, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. O Presidente da Câmara poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Resolução, podendo delegá-las a outro servidor;

Art. 23. São sujeitos a assinatura, marcação de ponto eletrônico ou mecânico, salvo cargos em comissão, todos os servidores efetivos.

Art. 24. Por ocasião da realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, todos os servidores burocráticos deverão executar os serviços que lhes forem determinados pelo superior hierárquico, ainda que não relacionados com as suas atividades específicas.

Art. 25. Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário e em especial das leis anteriores

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

**EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente

Publicado por:  
Roberto Hiromi

Código Identificador:43C226D9

### CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ PORTARIA Nº 043/2021

**SÚMULA:** ALTERA A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO DE 2021.

EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam alterados a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o Exercício de 2021 da Câmara Municipal de Iporã, conforme Ato da Mesa nº 056/2021, de 29/12/2021, que abriu Crédito Adicional Suplementar nas dotações nele especificadas.

Art. 2º - O cumprimento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução dar-se-á bimestralmente, e, se verificado desequilíbrio fiscal, será reconduzido para o bimestre seguinte.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

**EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente

Publicado por:  
Roberto Hiromi

Código Identificador:EC47CDE2

### CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ ATO DA MESA Nº 056/2021

**SÚMULA:** ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE.

A Mesa da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas através do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, e os artigos 44 da Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias nº 1674/2020, de 01/07/2020 e 9º da Lei Municipal Orçamentária Anual nº 1696/2020, de 16/11/2020.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica aberto no orçamento do Exercício Financeiro de 2021 do Legislativo Municipal de Iporã, Estado do Paraná, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), destinado ao reforço da seguinte dotação orçamentária:

01 – PODER LEGISLATIVO  
0101 – CÂMARA MUNICIPAL  
01.031.00012.001 – ATENDER AS AÇÕES LEGISLATIVAS  
3.1.90.11.00.00 – 02 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....R\$ 18.000,00  
FONTE: 01001 – Recursos do Tesouro (Descentralizado)  
TOTAL.....R\$ 18.000,00

Art. 2º - Para a cobertura do crédito aberto de conformidade com o artigo 1º, serão utilizados os recursos provenientes do cancelamento parcial da dotação abaixo:

01 – PODER LEGISLATIVO  
0101 – CÂMARA MUNICIPAL  
01.031.00012.001 – ATENDER AS AÇÕES LEGISLATIVAS  
3.3.90.39.00.00 – 08 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R\$ 18.000,00  
FONTE: 01001 – Recursos do Tesouro (Descentralizado)  
TOTAL.....R\$ 18.000,00

Art. 3º - Este Ato da Mesa, entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

**EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS**  
Presidente

**ELISABETE PAULA BARBOSA MONTORO**  
1ª Secretária

Publicado por:  
Roberto Hiromi

Código Identificador:7DFF78F8

### GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 241/2021

Homologa o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 058/2021-PMEN.

**O Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,**

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre proposta apresentada no Pregão Presencial nº 058/2021, Registro de preços para aquisição futuras e parceladas de pedras, brita e areia, destinado a suprir as necessidades das secretarias que integram a administração pública do Município de Iporã/Pr, tendo

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ**  
**RESOLUÇÃO Nº 001/2021**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA,  
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PRESIDENTE  
PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA**

Art. 1º. A organização e toda a ação administrativa tem como objetivo prestar assistência à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos vereadores.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional dos serviços Administrativo, Legislativo, Jurídico e Financeiro passam a ter as seguintes unidades:

- I - Presidência da Câmara
- II - Diretoria Geral
- III - Diretoria Legislativa
- IV - Diretoria Financeira
- V - Diretoria Administrativa
- VI - Diretoria de Controle Interno

Art. 3º. A Presidência da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete Da Presidência;
- II - Assessoria Jurídica;

Art. 4º. A Diretoria Geral, subordinada diretamente a Presidência, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Administração Geral

Art. 5º. A Diretoria Legislativa, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Expediente e Assistência

Art. 6º. A Diretoria Administrativa, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Administração:
  - a) Departamento de Pessoal
  - b) Departamento de Materiais e Serviços

Art. 7º. A Diretoria Financeira, subordinada à Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Finanças
  - a) Departamento de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria

Art. 8º. A Diretoria de Controle Interno, subordinada à Presidência, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Controle Interno

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 9º. O Gabinete da Presidência tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades de absoluta confiança;
- II - Providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- III - Manter ajuda e dar suporte nos compromissos oficiais ou

políticos do Presidente;  
IV - Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando os casos que lhe forem delegados;  
V - Assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas;  
VI - Divulgar, pelos meios de comunicação, as atividades da Presidência, da Mesa e dos Vereadores.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem como atribuições:

I - Assessorar:

- a) A Mesa da Câmara, nos assuntos legislativos e jurídicos;
- b) Os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;
- c) As Comissões, nos assuntos legislativos e jurídicos;
- d) O Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções;

II - atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos;

IV - representar a Câmara Municipal em Juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;

V - emitir parecer sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores;

VI - manter contatos, quando designado pela Presidência, com órgãos públicos, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos a atividades legislativas;

## **SEÇÃO III DA DIRETORIA GERAL**

Art. 11. A Diretoria Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV - Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII - Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

XI - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

## **SEÇÃO IV DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 12. A Diretoria Legislativa tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à prestação de assistência à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas da Câmara e aos Vereadores em assuntos referentes aos trabalhos

legislativos ou com eles relacionados.

#### **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E ASSISTÊNCIA**

Art. 13. São atribuições do Departamento de Expediente, manter colaboração com os Departamentos Administrativo e Financeiro:

- I - protocolar e fichar todas as proposições e ofícios da Câmara Municipal;
- II - encaminhar os projetos conforme despacho da Presidência da Câmara;
- III - controlar os prazos de vencimentos dos processos, fazendo a devida comunicação com os departamentos envolvidos, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de dez dias;
- IV - controlar a permanência dos processos nas respectivas comissões, verificando para que não excedam os prazos regimentais;
- V - anotar a data de envio dos autógrafos para promulgação pelo Prefeito;
- VI - registrar os prazos para apreciação de vetos;
- VII - anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;
- VIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de proposições;
- IX - proceder à revisão dos apanhamentos taquigráficos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores;
- X - redigir as atas das Sessões;
- XI - conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XII - digitar a ordem do dia;
- XIII - organizar os trabalhos da Câmara, para publicação;
- XIV - coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
- XV - escriturar ou digitar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna livre, explicação pessoal e outros que se relacionarem com a realização das sessões;
- XVI - secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
- XVII - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;
- XVIII - comunicar aos departamentos relacionados, para registro e anotação, a tramitação dos papéis ou processos encaminhados às Comissões;
- XIX - Digitar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;
- XX - arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- XXI - redigir ofícios, proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais, encaminhando-os aos departamentos envolvidos.
- XXII - providenciar, junto aos demais órgãos da Câmara, informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de interesse pra a elaboração de proposições;
- XXIII - atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas.

#### **SEÇÃO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 14. A Diretoria Administrativa tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relativas ao assentamento e controle de pessoal, aquisição, guarda e distribuição de material, vigilância, limpeza, conservação, administração e controle da frota de veículos, recebimento e controle de papéis e documentos da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Art. 15. O Departamento de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- II - preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
- III - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores, vereadores e prestadores de serviços;



IV - controlar a frequência de servidores e de vereadores fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;

V - elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos vencimentos e descontos observando a legislação previdenciária, fundiária e do Imposto de Renda;

VI - elaborar as folhas e documentos para recolhimento de contribuições sociais, repasses, incluindo todos os envolvidos atendendo as determinações legais nas esferas municipal, estadual e federal.

VII - administrar, preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente à época;

VIII - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

IX - prestar assistência técnica à Comissão de serviço civil, na apuração dos requisitos estabelecidos para as promoções.

## **SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Art. 16. O Departamento de Material tem como atribuições a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a serem utilizados nos serviços da Câmara Municipal e especificamente:

I - proceder a licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;

II - manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

III - registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;

IV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração de balanço.

V - administrar e controlar a utilização dos veículos envolvendo abastecimento e manutenção preventiva e corretiva.

VI - atender as requisições de transporte, quando feitas pelas autoridades competentes, fornecendo os veículos necessários.

VII - execução e fiscalização dos serviços de limpeza, segurança e manutenção das instalações da Câmara Municipal e, especificamente:

VIII - zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando danos, depredações e acidentes;

IX - exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso restrito e recintos de trabalho;

X - zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;

XI - administrar observando as normas estabelecidas, a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arreamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;

XII - atender as pessoas nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre as dependências e servidores;

XIII - executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara.

## **SEÇÃO VI DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 17. A Diretoria Financeira tem como atribuições orientar, executar e fiscalizar todas as atividades relativas ao Planejamento Orçamentário e à Execução Orçamentária, Contábil e Financeira da Câmara.

## **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA**

Art. 18. São atribuições do Departamento de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria:

I - efetuar a escrituração de acordo com as normas vigentes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

- II - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- III - promover ou exigir dos departamentos envolvidos, a liquidação das despesas e efetuar os respectivos pagamentos;
- IV - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- V - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- VI - examinar o balanço anual e os balancetes mensais do Almoarifado;
- VII - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com as orientações estabelecidas pela Presidência, Mesa da Câmara e os Diretores incumbidos da orientação;
- VIII - elaborar minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais de conformidade com as determinações do Presidente da Câmara.
- IX - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara ao TCE-PR, observando sempre os prazos legais.
- X - controlar o movimento de numerário pelo caixa e contas-correntes bancárias, prestando contas ao Presidente da Câmara.
- XI - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentações da conta bancária da Câmara;
- XII - preparar os cheques que devem ser assinados pelo Presidente da Câmara;
- XIII - controlar os pagamentos a serem liberados.

## **SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 19. A Diretoria de Controle Interno tem como atribuições a fiscalização das atividades administrativas da Câmara, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com intuito de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal da Presidência da Câmara.

### **SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 20. São atribuições do Departamento de Controle Interno

- I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares; se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
- V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 21. Aos Diretores, Assessores e Chefes de Departamentos e os demais responsáveis por unidades, além das atribuições desta Resolução, compete executar outras, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. O Presidente da Câmara poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Resolução, podendo delegá-las a outro

servidor;

Art. 23. São sujeitos a assinatura, marcação de ponto eletrônico ou mecânico, salvo cargos em comissão, todos os servidores efetivos.

Art. 24. Por ocasião da realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, todos os servidores burocráticos deverão executar os serviços que lhes forem determinados pelo superior hierárquico, ainda que não relacionados com as suas atividades específicas.

Art. 25. Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário e em especial das leis anteriores

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

**EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS**

Presidente

**Publicado por:**

Roberto Hiromi

**Código Identificador:43C226D9**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/12/2021. Edição 2422

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>