



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº 001/2005

ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 032, DE 27 DE MARÇO DE 1992 E CRIA ÓRGÃOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO.

AUTORIA: – Mesa Executiva

ENVIADO ÀS COMISSÕES: (em vermelho).
 LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO;
 FINANÇAS E ORÇAMENTO;
 ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL;
 OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
 DE ECOLOGIA E DA AGRICULTURA;
 DE DIREITOS HUMANOS E DEFESA DO CONSUMIDOR;
COMISSÃO REPRESENTATIVA. - FAV-POR MAIORIA

Incluído na Ordem do Dia	Em	10 / 01 / 2005
Pedido de Vistas	Em	1 / 1
1ª Discussão e Votação	Em	10 / 01 / 2005
2ª Discussão e Votação	Em	11 / 01 / 2005
Aprovado em Redação Final	Em	11 / 01 / 2005
Promulgada	Em	11 / 01 / 2005
LEI Nº	Sancionada	Em 1 / 1
Publicada no Órgão Oficial	Nº	893 Em 18 / 01 / 2005



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2005

Altera dispositivos da Resolução nº 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, **Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira**, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Na Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, artigos 1º, II, "c", 9º, 24, 26 e 27, onde se lê **Assessoria ou Assessor de Bancada**, leia-se **Assessoria ou Assessor Parlamentar**.

Art. 2º. Para o desempenho de atividades de assessoramento e ação administrativa, ficam criados na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão, os seguintes órgãos:

I - Procuradoria Parlamentar;

II - Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico.

Art. 3º. A Procuradoria Parlamentar, subordinada hierarquicamente ao Presidente do Poder Legislativo, tem por finalidade as competências elencadas no artigo 31 e incisos, do Regimento Interno.

Parágrafo Único - O cargo de Procurador Parlamentar, de provimento em comissão, **demissível ad mutum**, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município, de livre escolha do Presidente do Poder Legislativo, será exercido por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

Art. 4º. O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Parágrafo Único - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, de provimento em comissão, **demissível ad mutum**, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, será exercido por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 5º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante da letra "B", do Anexo I, da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, resta disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

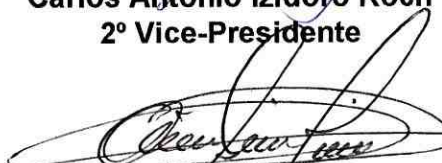
Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 05 de janeiro de 2005.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente


Ademir Franco de Lima
1º Vice-Presidente


Carlos Antônio Izidoro Koch
2º Vice-Presidente



Edson Silva de Lima
1º Secretário


Marla Aparecida Tureck Diniz
2ª Secretária

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

Protocolo N.º 27 / 2005

Campo Mourão, 05/01/05 Horas 17:45


PROTOCOLISTA



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Resolução nº 001/2005

Fl. 3

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
CHEFE DE DEPARTAMENTO	05	CC-3	40	R\$ 1.196,40 *
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CC-3	40	R\$ 1.196,40 *
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40 *
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40 *
ASSESSOR PARLAMENTAR	16	CC-5	40	R\$ 743,03 *

Mir

ATE

ES

* VALORES BÁSICOS? SERÁ ACRESCIDO DE GRATIFICAÇÃO DE 100% REFERENTE ENCARGOS ESPECIAIS.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores.

Cabe-nos submeter ao crivo de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei, que objetiva alterar dispositivos da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992 e, bem assim, criar órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

O artigo 1º da aludida propositura, corrige anomalia existente no conceito técnico-legislativo do verbete **BANCADA**, que não se coaduna com o exercício de **ASSESSORIA** ou **ASSESSOR** na nossa prática estrutural, podendo gerar questionamentos indesejáveis para um Poder já agora inteiramente comprometido com os princípios constitucionais da legalidade e da moralidade.

A Procuradoria Parlamentar é criada retratando a implantação de disposição inserida no Regimento Interno, consoante seu artigo 31, e terá atividade de relevância inquestionável, na defesa deste Poder e, bem como, na inviolabilidade do mandato de nós vereadores.

O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, encarna, por suas competências, verdadeiramente, a preservação dos Anais desta Casa de Leis.

Diante de tais fundamentos, esperamos de Vossas Excelências o necessário e indispensável apoio para a aprovação do presente Projeto de Resolução.


SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 05 de janeiro de 2005.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira

Presidente


Ademir Franco de Lima

1º Vice-Presidente


Carlos Antônio Izidoro Koch

2º Vice-Presidente


Edson Silva de Lima

1º Secretário


Marla Aparecida Tureck Dibiz

2ª Secretária

A DIVISÃO LEGISLATIVA CERTIFICA:

- QUANTO À EXISTÊNCIA DE REGISTRO DE SÚMULA NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 011/93 -

SOBRE A MATÉRIA:

(X) não existe súmula registrada por outro Vereador sobre o assunto.

() existe o registro de súmula por outro Vereador, em anexo.

- QUANTO À EXISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL OU MATERIAL DISPONÍVEL SOBRE A MATÉRIA:

() Não

() Sim, Conforme anexo

- QUANTO À PREJUDICIALIDADE:

(X) não há qualquer óbice.

() a proposição é idêntica a outra (anexo) () Já aprovada (167, I, a RI)
() Rejeitada, nesta Sessão Legislativa (167, I, b)
() Já transformado em diploma legal (167, I, C)

() a proposição (artigo 167, inciso II) é idêntica a outra considerada inconstitucional pela CLR.

() Trata-se de Indicação e/ ou requerimento com a mesma ou oposta finalidade de outro já aprovado (artigo 167, inciso VI) conforme documento anexo.

- QUANTO AOS QUESITOS PARA RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA PROPOSIÇÃO.

(X) não há qualquer óbice.

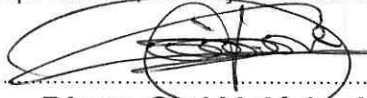
() a proposição fere o artigo 151, § 2º, inciso I, do R. I., pois não está formalizada e em termos.

() a proposição tem conteúdo idêntico ou semelhante a proposição em tramitação - n.º.....
(em anexo) - art. 151, § 2º, inciso II, alínea "d", do R.I.

() a proposição tem conteúdo que foi objeto de Indicação ou Requerimento aprovados nos últimos 6 (seis) meses (cópia anexo) - art. 151, § 2º, inciso II, alínea "e", do R.I.

() a proposição refere-se a objetivo/meta não incluído no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigentes – art. 128, § 2º, do R.I.

Campo Mourão, 05 de janeiro de 2005.



Dione Clei Valério da Silva
Chefe da Divisão Legislativa



PODER LEGISLATIVO DE CAMPOMOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-1

e-mail: legislativomunicipal@start.com.br

www.camaracm.com.br

Assessoria Jurídica

PARECER PRELIMINAR: DATA DO RECEBIMENTO PARA PARECER:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Indicação nº _____/2005 | <input type="checkbox"/> Projeto de Lei nº _____/2005 |
| <input type="checkbox"/> Indicação Legislativa nº _____/2005 | <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Resolução <u>001</u> /2005 |
| <input type="checkbox"/> Requerimento _____/2005 | <input type="checkbox"/> Emenda à L.O.M. nº _____/2005 |
| <input type="checkbox"/> Outros _____/2005 | <input type="checkbox"/> Moção nº _____/2005 |

AUTOR (ES):

OCORRÊNCIAS:

- Preenchidos os requisitos de constitucionalidade e legalidade.
- Verificação de Prejudicialidade.
- Vício de competência da matéria. Competência do (a).....
- Vício de origem. Competência privativa do (a).....
- Inconstitucional por ferir:.....
- Inorgânico por ferir:.....
- Ilegal por ferir:.....
- Possível corrigir ilegalidade/inconstitucionalidade através de emendas.....
- Necessário corrigir nos seguintes pontos:.....
-
- Necessário estudo aprofundado pela Assessoria Jurídica.
- Parecer Jurídico em anexo.
- Diligências necessárias ou sugeridas:.....
-
- A indicação atende ao art. 128, § 2º do R.I., frente ao disposto no art. da LDO.
- A indicação atende ao art. 128, § 2º do R.I., frente ao disposto no art. do PPA.

Parecer prolatado em 05/01/2005.

- favorável à tramitação.
- favorável à tramitação com emendas. Emendas em anexo.
- Pela apresentação de substitutivo Substitutivo em anexo.
- Contrário à tramitação Diligências.


GIOVANE JOSÉ MARTINS
 Assessor Jurídico - OAB/PR 31.312

CAMPO MOURÃO - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN/2004 A AGO/2004

R\$ Milhares

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA SET/2003 A AGO/2004
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)	1.165
Pessoal Ativo	1.165
Pessoal Inativo e Pensionista	0
Despesas não Computadas (art.19, § 1º da LRF)	1
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária	0
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0
(-) Inativos com recursos vinculados	0
(-) Convocação Extraordinária (inciso §6º, art.57 da CF)	0
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO (art.18,§1º da LRF)	0
(II)	1.165
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL (I+II)	60.035
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - (RCL)	1,94
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL (IV =(I+II)/(III))	3.602
LIMITE LEGAL (incisos, I, II e III, art.20 da LRF) - 6%	3.422
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art.22 da LRF)	0
FIXAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE REMUNERAÇÃO OU SUBSIDIO POR LEI ESPECÍFICA E REVISÃO GERAL ANUAL (inciso X, art. 37 da CF)	0,00
% da FIXAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE REMUNERAÇÃO OU SUBSIDIO POR LEI ESPECÍFICA E REVISÃO GERAL ANUAL sobre a RCL (V)	1,94
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL, deduzido o aumento previsto no inciso x, art.37 da CF - (<*>) = (IV) - (V)	0
LIMITE PERMITIDO (ar.71 da LRF) -	0,00%

DESPESA REALIZADA COM PESSOAL NO EXERCÍCIO DE 2004 R\$ 1.165.458,61
ÍNDICE COM BASE NA RCL DO PERÍODO MÓVEL 9/2003 À 8/2004 1,94%

PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE 2005
DE ACORDO COM A LRF R\$ 1.278.745,50
ÍNDICE COM BASE NA RCL DO PERÍODO MÓVEL 9/2003 À 8/2004 1,94%
PROJEÇÃO DE ÍNDICE PARA 2005 2,13%


 Contador: MARILENE DE SOUZA OLIVEIRA

PREVISÃO DE GASTOS PARA O ANO DE 2005

ORÇAMENTO R\$ 2.060.000,00
DUODÉCIMO R\$ 171.666,67
70% COM PESSOAL R\$ 120.166,67

DEZEMBRO-2005

VENCIMENTOS	VALORES
VENCIMENTO ESTATUTÁRIO	3.303,66
ANUÊNIO	1.570,07
GRAT. SERV. EXTRAORD.	1.092,50
FUNÇÃO GRATIFICADA	911,59
SALÁRIO FAMÍLIA(222,27)	0,00
VALE ALIMENTO	363,04
VENC. CARGO EM COM. CARREIRA	9.441,39
VENC. CARGO EM COM. ASSES.	20.361,43
GRATIF. CARGO COM. CARREIRA	9.441,39
GRATIF. CARGO COM. ASSES	13.525,46
SUBSÍDIOS	33348,52
GRATIFICAÇÃO NATALINA FINAL	29.823,74
1/3 FÉRIAS CARREIRA	6.452,19
1/3 FÉRIAS ASSESSORES	11.295,55

TOTAL 140.930,53
70% DO DUODÉCIMO 82,10%

TOTAL GERAL COM PESSOAL R\$ 1.160.898,92
MÉDIA ANUAL R\$ 96.741,58
MÉDIA PERCENTUAL ANUAL 56,35%

Campo Mourão, 06.12.2005 - Cláudio Pereira da Rocha



RESOLUÇÃO Nº 032/92(consolidada)

"Dispõe sobre a estrutura administrativa e organiza e implanta o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador Carlos Alfonso Staniszewski, na condição de seu Presidente, considerando o disposto no Art. 17, da Lei Orgânica e Art. 118, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A estrutura da Câmara Municipal de Campo Mourão, a partir da vigência da presente Resolução, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Legislativa:

- a) Plenário;
- b) Mesa Executiva;
- c) Presidente;
- d) Comissão Permanente;
- e) Comissão Temporária.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Divulgação;
- c) Assessoria de Bancada;

III - Órgãos da Secretaria de Administração:

- a) Diretoria Geral de Administração.

Parágrafo único - A Secretaria de Administração, é composta dos Departamentos a saber:

- I - Departamento de Assuntos Administrativos (**conf. Res. 13/95**);
 - a) Divisão de Administração (**conf. Res. 113/00**);
 - b) Divisão de Suprimentos (**conf. Res. 113/00**).
- II - Departamento de Assuntos Legislativos (**conf. Res. 13/95**);
 - a) Divisão Legislativa (**conf. Res. 048/01**).
- III - Departamento de Tesouraria e Contabilidade (**conf. Res. 13/95**).

Art. 2º - O **Plenário**, é o órgão deliberativo da Câmara Municipal, com decisões em forma de colegiado; é o conjunto de todos os vereadores, com pleno direito de discussão e de voto.

Art. 3º - A **Mesa Executiva**, através de seu Presidente, é o órgão responsável pela direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e executora das decisões do Plenário.

Art. 4º - O **Presidente**, é o representante da Câmara Municipal, quando se pronuncia ela coletivamente, e o supervisor dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, dos seus serviços administrativos e de sua ordem.

Art. 5º - As **Comissões Permanentes**, são órgãos consultivos da Câmara Municipal, encarregadas de estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a sua opinião, através de pareceres escritos ou verbais, além de preparar, por iniciativa própria, ou a requerimento de Vereador, projetos de lei e resoluções pertinentes a sua especialidade.

Art. 6º - As **Comissões Temporárias** são:

- I - Especiais;
- II - de inquérito;
- III - de representação.

§ 1º - As Comissões Temporárias compor-se-ão do número de membros que for previsto no ato ou requerimento de sua constituição, designados pelo Presidente da Câmara Municipal por indicação dos Líderes.

§ 2º - Na constituição das Comissões Temporárias, deve-se cumprir o princípio da proporcionalidade partidária, tanto quanto possível.

§ 3º - A participação de vereador em Comissão Temporária, cumprir-se-á sem prejuízo de suas funções em Comissão Permanente.

Art. 7º - A **Assessoria Jurídica**, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Art. 8º - A **Assessoria de Divulgação**, hierarquicamente subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a publicação e difusão dos atos e fatos da Câmara Municipal.

Art. 9º - A **Assessoria de Bancada**, de livre indicação das lideranças dos Partidos com representação na Câmara Municipal, contudo, administrativamente subordinada às normas editadas pela Mesa Executiva, tem por finalidade emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos vereadores e suas bancadas.

Art. 10º- A **Secretaria de Administração**, tem por finalidade a execução dos serviços de natureza burocrática da Câmara Municipal, além daqueles derivados das atividades legislativas.

Art. 11º- A **Diretoria Geral de Administração**, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem assim o assessoramento direto à Presidência e às atividades legislativas.

Parágrafo único- Os **Departamentos da Secretaria de Administração**, subordinados diretamente à Diretoria Geral de Administração, são unidades encarregadas da consecução dos serviços burocráticos da Câmara Municipal em cada área de desenvolvimento específico.

Art. 12º- Para os efeitos desta Resolução, os cargos e funções previstos no Anexo I, constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Mourão.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo, obedecida a legislação específica, são os constantes da letra "A", do Anexo I. (**conforme Res. 123/96**).

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, são os constantes da letra "B", do Anexo I. (**conforme resoluções: 13/95, 62/95, 205/98, 292/98, 168/99**).

§ 3º - As funções gratificadas, criadas para atender a encargos de chefias, são as constantes da letra "C", do Anexo I. (**conf. Res. 62/95 e Res. 113/00**)

Art. 13º- Compete, exclusivamente, ao Presidente da Câmara Municipal, prover os cargos e funções e fixar-lhes os vencimentos, respeitadas as prescrições legais e regimentais.

Parágrafo único- o ato de provimento, deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade a quem der posse:

I - a denominação do cargo ou função e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ou devam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter da investidura: efetivo ou em comissão; e a função gratificada, quando for;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo ou função.

- Art. 14º**- O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público em obediência aos dispositivos constitucionais vigentes e outras normas correlatas.
- Art. 15º**- Os cargos em comissão e funções gratificadas, serão de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura e que sejam portadoras de habilitação legal e profissional para o seu exercício.
- Art. 16º**- Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, bem assim o exercício de funções gratificadas da Câmara Municipal, obedecerão tabela instituída pelo Município, assegurada a isonomia para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, consoante expressamente consignados no § 1º, do art. 39, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Art. 17º**- A **Assessoria Jurídica**, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.
- Art. 18º**- Ao Assessor Jurídico ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível ad nutum, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições.
- I - organizar e manter atualizada, coletânea de Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e de interesse do Legislativo Municipal;
 - II - acompanhar, desde que precedidos de divulgação ou que lhe cheguem ao conhecimento por outros meios válidos, processos ou ações envolvendo interesse da Câmara Municipal como um todo, principalmente no que relacionem com a economia interna do Legislativo Municipal;
 - III - manter arquivo atualizado da jurisprudência firmada em assuntos concernentes às variadas atuações do Legislativo Municipal;
 - IV - prestar total assistência jurídica à Mesa Executiva da Câmara Municipal e ao seu Presidente e, bem assim, aos setores administrativos, desde que solicitado;

V - oferecer assistência jurídica, contínua, às Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou não, apresentando pareceres circunstanciados sobre as matérias a elas submetidas, desde que a tanto solicitado;

VI - assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal, quer em suas reuniões privadas, quer no decorrer das Sessões Plenárias, a todas comparecendo, obrigatoriamente;

VII - representar a Câmara Municipal, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou interessada;

VIII - emitir manifestação sobre interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal, das Constituições Estadual e Federal, sempre que solicitado.

IX - colaborar com a Diretoria Geral de Administração, na área de sua competência, em questões de exclusivo interesse do Legislativo Municipal;

X - minutar contratos e demais instrumentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada;

XI - dar expediente interno, com um mínimo de 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal.

Art. 19º- A Assessoria Jurídica será exercida por um advogado preferencialmente ocupante de cargo de carreira da Câmara Municipal.

Art. 20º- A **Assessoria de Divulgação**, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a publicação e difusão dos atos e fatos da Câmara Municipal, além de outras correlatas.

Art. 21º- Ao Assessor de Divulgação, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível ad nutum, símbolo CC-3, da tabela de vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições.

I - divulgar e fazer publicar, os atos oficiais elaborados e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

II - promover amplo noticiário dos principais fatos discutidos e ocorridos nas Sessões Plenárias, após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

III - promover pesquisa junto à opinião pública, relativamente aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, submetendo os resultados à apreciação do Presidente da Câmara Municipal;

IV - manter arquivadas, cópias das matérias divulgadas ou publicadas sob sua responsabilidade;

V - colaborar na preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo Municipal, dando imediato conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, a respeito de qualquer noticiário depreciativo que venha a ser veiculado pelos meios de comunicação;

VI - preparar e distribuir a setores representativos da comunidade, sinopses quinzenais, enfocando as proposições de autoria dos vereadores submetidos ao Plenário;

VII- comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;

VIII- adotar orientação do Presidente da Câmara Municipal, na execução de suas tarefas;

IX - programar cerimonial, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas, obtendo prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal;

X - dar expediente interno, com um mínimo de 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal.

Art. 22º- A Assessoria de Divulgação será exercida por um jornalista, preferencialmente ocupante de cargo de carreira da Câmara Municipal.

Art. 23º- A **Assessoria de Bancada**, subordinada hierarquicamente ao respectivo Líder e administrativamente, às normas gerais editadas por esta Resolução, tem por competência emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos vereadores de sua bancada.

Art. 24º- A Bancada interessada em ter seu assessor requererá nesse sentido, para deliberação da Mesa Executiva.

Art. 25º- Ao Assessor de Bancada, ocupante do cargo de provimento em comissão, demissível ad nutum, símbolo CC-5 (**conforme Art. 7º da Resolução nº 062/95**), da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

I - assessorar os Vereadores da Bancada em reuniões e no decorrer das Sessões Plenárias do Legislativo;

II - elaborar as proposições dos Vereadores da Bancada;

III - prestar total assistência profissional aos Vereadores de sua Bancada;

IV - acompanhar e manter informados os Vereadores da Bancada, acerca do andamento das proposições;

V - prestar, com urbanidade, serviços de atendimento ao público, especialmente, às pessoas encaminhadas pelos Vereadores de sua Bancada;

VI - manter amistosa convivência com os demais Vereadores, com os Assessores e Servidores do Quadro de Pessoal próprio da Câmara Municipal;

VII - apesar de ser indicado pela Liderança do Partido, subordinar-se-á às normas de procedimentos geral emanadas do Presidente da Câmara Municipal;

VIII - comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;

Art. 26º- A Assessoria de Bancada será exercida por quem tenha o curso médio completo.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27º- A DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único- As funções da Diretoria Geral de Administração, estendem-se as atividades legislativas dos vereadores, no que for compatível.

Art. 28º- Ao Diretor Geral de Administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível ad nutum, símbolo CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

I - programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Campo Mourão, de competência e atribuições cometidas aos Departamentos da Secretaria de Administração.

II - visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submetê-los a aprovação final do Presidente da Câmara Municipal;

III - dar posse aos servidores admitidos nos serviços da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, mediante a assinatura do respectivo termo e rigorosamente obedecida a legislação pertinente;

IV - considerar justificadas, ou não, faltas ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidas previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecida a legislação adequada a cada caso específico;

V - propor ao Presidente da Câmara Municipal, as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e ao treinamento dos servidores da Secretaria de Administração;

VI - promover, periodicamente, reuniões com os Chefes dos Departamentos da Secretaria de Administração e, bem assim, com os demais servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em benefício único do Poder Legislativo;

VII - submeter ao Presidente da Câmara Municipal, para aprovação, a escala de férias dos servidores da Secretaria de Administração da Câmara Municipal;

VIII- autorizar a prestação de serviços extraordinários dos servidores da Secretaria de Administração, adotando os respectivos meios de controle do horário cumprido, para fins de remuneração de acordo com as normas legais vigentes;

IX - despachar, periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal;

X - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo legalmente instituído, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, elaborada pelo Departamento de Tesouraria e Contabilidade.

XI - atender, sempre que solicitado, aos trabalhos legislativos e parlamentares, nas Sessões Plenárias da Câmara Municipal;

XII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das Sessões Plenárias, sobre matérias técnico-legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no Regimento Interno;

XIII - emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas Comissões, Permanentes ou não, e pelos Vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;

XIV - assessorar a Câmara Municipal de Campo Mourão, na sua amplitude, dentro ou fora do Município, nos conclaves de natureza técnico-legislativas e parlamentares;

XV - conferir e visar as folhas de pagamento dos servidores, dos assessores e dos Vereadores da Câmara Municipal;

XVI - orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

XVII - coordenar a organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais à Câmara Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades;

XVIII - emprestar assessoramento às Comissões Permanentes e outras, quando solicitado, ou sob determinação superior;

XIX - indicar os ocupantes das funções gratificadas das Divisões que integram a Secretaria de Administração da Câmara Municipal, para nomeações pelo Presidente da Câmara Municipal;

XX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Câmara Municipal;

XXI - organizar a realização de concursos públicos, objetivando o provimento de cargos de Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal;

XXII - cumprir jornada integral de trabalho, determinado pelo Regulamento Interno da Câmara Municipal;

Art. 29º- O cargo em comissão de Diretor Geral, deverá ser exercido por quem tenha o curso superior.

Art. 30º- No caso de vacância do cargo de Diretor Geral, o Presidente da Câmara Municipal poderá designar quem deva responder pelas funções dentro do Quadro de Servidores, efetivos ou em Comissão.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (conf. Res. 13/95)

Art. 31º- O DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência, informações, arquivo, biblioteca e dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Administrativos, considerado exercente do Cargo em Comissão CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

a) promover o recebimento, numeração e distribuição de papéis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;

b) promover a organização das pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;

c) promover os trabalhos datilográficos dos serviços da Câmara Municipal, que não sejam atribuídos a outros departamentos;

d) promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos Senhores Vereadores e aos Órgãos da Câmara Municipal;

e) promover e manter atualizado o cadastro de Vereadores, em especial aos dados exigidos pela legislação pertinente;

f) elaborar, quando requeridas e mediante autorização superior, portarias, atos da Mesa Executiva, editais, e certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;

g) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, dando-lhes número e promovendo a sua publicação e registro.;

h) preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

i) promover a numeração e registro da correspondência expedida;

j) providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos e dos atos publicados, quando necessárias;

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

a) organizar o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

b) organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas privativas;

c) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;

d) manter em arquivo jornais e publicações de atos do Poder Executivo Municipal;

e) organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;

f) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;

III - Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

- a) coordenar a operação de máquinas de duplicação, xerox e similares;
- b) orientar e controlar a operação de central telefônica da Câmara Municipal;
- c) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- d) promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara Municipal;
- e) mandar hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em horários e épocas determinadas;
- f) promover a conservação e a limpeza interna e externa, do prédio da Câmara Municipal, seus móveis e instalações;
- g) organizar e dirigir os serviços de recepção, portaria, zeladoria e copa da Câmara Municipal;
- h) emprestar colaboração na organização e realização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;
- i) auxiliar na organização das sessões solenes, na recepção das autoridades por ocasião destas e, na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo, outros Poderes e Entidades;
- j) disciplinar reuniões não Plenárias.

IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de recursos humanos:

- a) elaborar a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
- b) promover a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal e a expedição de carteiras funcionais;
- c) elaborar e visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;

d) opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, observada a legislação pertinente e as normas internas da Câmara Municipal;

e) cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara Municipal;

f) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle da frequência para efeito de pagamento;

g) manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família;

h) elaborar, ouvidos os outros departamentos, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a ao Diretor Geral;

i) promover e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal;

V - Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

a) providenciar, tendo em vista o montante previsto para a compra, o modo pelo qual será procedida a licitação de materiais;

b) providenciar a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada de catálogos de materiais;

c) promover a permanente manutenção do estoque de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro.

d) promover o controle do movimento de entrada e saída de materiais, inclusive para efeito de previsão e controle de gastos;

e) receber dos fornecedores, notas de entregas e faturas;

f) providenciar a apuração dos desvios faltas de materiais, eventualmente verificadas;

g) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação de veículos da Câmara Municipal;

h) controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes de veículos;

i) promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.

Art. 32º- A **Divisão de Administração**, subordinada hierarquicamente ao Departamento de Assuntos Administrativos, tem por competência a execução de atividades relativas aos serviços de recursos humanos, informações, correspondências e biblioteca.

Parágrafo único- Ao Chefe da Divisão de Administração, exercente da Função de Gratificada, símbolo FG-1, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencentes ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

- a) auxiliar no processo de realização de Concursos e Testes Seletivos;
- b) executar a lavratura dos atos referentes a pessoal e termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, providenciando as respectivas publicações no Órgão Oficial do Município;
- c) requerer aos Vereadores e Servidores antes da posse todos os documentos necessários exigidos pela Câmara;
- d) providenciar a publicação das declarações de bens dos servidores e Vereadores no Órgão Oficial do Município, quando da nomeação e/ou desvinculação;
- e) executar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal e a emissão de carteiras funcionais, carteiras parlamentares, crachás e cartões ponto;
- f) fazer e manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- g) providenciar para que todos os servidores sejam inscritos no PIS/PASEP;
- h) entregar anualmente, nos prazos estabelecidos, aos órgãos competentes os relatórios referentes a: Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social, RAIS-Relação Anual de Informações Sociais e DIRF-Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- i) preencher a Guia referente ao recolhimento mensal a Previdência Social e encaminhar ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
- j) elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, mantendo em arquivo próprio;
- l) fornecer ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade relatórios referentes a folha de pagamento tais como: descontos do mês e ficha financeira dos Servidores e Vereadores;
- m) encaminhar os processos de vereadores e servidores para avaliação de perícia médica, quando necessário;

- n) elaborar e visar as folhas de pagamentos dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- o) fornecer aos Vereadores e Servidores, o demonstrativo de Imposto de Renda Retido, para as devidas providências;
- p) executar a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle de presença para efeito de pagamento;
- q) manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família e Imposto de Renda;
- r) fazer o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de proposições apresentadas pelos Vereadores;
- s) organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;
- t) fazer o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;
- u) preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara;
- v) executar e/ou auxiliar na análise e operação dos sistemas de informática.

Art. 33º- A **Divisão de Suprimentos**, subordinada hierarquicamente ao Departamento de Assuntos Administrativos, tem por competência, a execução das atividades relativas aos serviços de compras, consertos e reparos, controle de estoques e patrimônio.

Parágrafo único- Ao Chefe da Divisão de Suprimentos, exercente da função gratificada, FG-1, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

- a) realizar todos os processos de compras: cotações, licitações, preenchimento de requisições, elaboração e supervisão de contratos;
- b) providenciar todas as publicações relativas a compras, extratos de contratos, convites e resultados de licitações etc.;
- c) manter arquivo de todos os processos de compras, consertos, etc.;
- d) promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como de móveis e outros utensílios;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

f) controlar o estoque de materiais, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;

g) controlar o vencimento de contratos, adotando as providências necessárias quando do vencimento;

h) manter controle de consertos e reparos de equipamentos, observando garantias e freqüências;

i) adotar as providências necessárias, para que todos os bens em poder da Câmara tenham sua respectiva plaqueta de identificação patrimonial;

j) adotar as providências necessárias para devolver a Prefeitura os bens obsoletos e em desuso;

k) manter atualizado o Cadastro Patrimonial da Câmara.

Art. 34º- O **Departamento de Assuntos Legislativos**, subordinado hierarquicamente ao Diretor Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução dos serviços de expediente e registros das atividades legislativas da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Legislativos, no exercício de Cargo em Comissão CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

a) preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;

b) promover a preparação das Atas relativas às Sessões Plenárias, suas reproduções e distribuições aos Vereadores;

c) dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

d) promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

e) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

f) observar os prazos de projetos e outros afins, encaminhados às Comissões, remetidos para sanção do Prefeito Municipal, vetados pelo Poder Executivo, ou para sua publicação;

g) rever periodicamente, os processos legislativos arquivados;

h) registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;

i) organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e explicação pessoal;

j) elaborar e promover a expedição de resoluções, projetos de leis promulgadas pelo Poder Legislativo;

k) providenciar o registro apropriado dos atos legislativos em geral, assim como pareceres e votos em separado prolatados nas comissões;

l) organizar em arquivo individual, cópia das proposições apresentadas pelos vereadores;

m) preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

n) organizar e manter em arquivo, separadamente, os projetos destinados à Ordem do Dia;

o) lançar os despachos em todas as proposições e demais documentos submetidos à deliberação do Plenário e do Presidente da Câmara Municipal;

p) receber dos Assessores de Bancada, requerimentos, indicações, moções, projetos, etc., devidamente assinados pelos Vereadores, para sua inclusão nas Sessões Plenárias, obedecidas as normas pertinentes determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

q) manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a consecução de suas tarefas;

r) promover a gravação, em fita magnética, dos debates travados nas Sessões Plenárias;

s) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

t) redigir quando solicitado, requerimentos, indicações, moções, projetos de leis e projetos de resoluções;

Art. 35º – A Divisão Legislativa subordinada hierarquicamente ao Departamento de Assuntos Legislativos, tem por competência, a execução das atividades relativas aos serviços legislativos.

Parágrafo único- Ao Chefe da Divisão Legislativa, exercente da função gratificada, FG-1, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

- a** – preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
- b** – receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- c** – rever periodicamente, os processos legislativos arquivados;
- d** – registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;
- e** – organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e explicação pessoal;
- f** – receber dos Assessores de Bancada, requerimentos, indicações, moções, projetos, etc., devidamente assinados pelos Vereadores, para sua inclusão nas Sessões Plenárias, obedecidas as normas pertinentes determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- g** – manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a boa consecução de suas tarefas;
- h** – redigir projetos de resoluções de autoria da Mesa Executiva;
- i** – receber, controlar e dar seguimento às justificativas de falta dos Vereadores;
- j** – fazer e manter sempre atualizado o CGL – Controle Geral de Leis;
- k** – dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação.

Art. 36º - O **Departamento de Tesouraria e Contabilidade**, subordinado hierarquicamente à Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Ao Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade, exercente do cargo em comissão, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

- a)** promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;
- b)** requisitar talões de cheques dos bancos, colhendo a assinatura do Presidente da Câmara Municipal no formulário próprio;
- c)** incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- d)** preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- e)** promover, diariamente, a confecção do movimento do caixa do dia anterior;

- f) providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- g) fornecer ao Diretor Geral de Administração, mensalmente, na época própria, elementos para requisição junto à Prefeitura Municipal do numerário necessário aos pagamentos a Câmara Municipal;
- h) promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e outros afins, obedecidos os prazos legais;
- i) promover no encerramento do exercício a entrega à Prefeitura Municipal do saldo apresentado pela conta corrente da Câmara Municipal;

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

- a) remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte, previamente aprovada;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- d) levantar, na época própria o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- f) visar todos os documentos de apuração contábil e financeira;
- g) promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- i) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- j) manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos de contas correntes;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

CAPÍTULO III

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

(Revogado pela Res. 123/96, regulamen. pelo Ato da Mesa Executiva nº 06/97)

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37º- Além das disposições contidas nesta Resolução aplicam-se, aquelas previstas no Regimento Interno, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Campo Mourão.

Art. 38º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções de nºs: 006/89, de 05/12/89 e 007/89m, de 05/12/89 e os Atos da Mesa Executiva nºs: 007-89/90, de 15/12/90, 014-89/90, de 08/08/90 e 16-89/90 de 21/08/90, e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Campo Mourão, Estado do Paraná, em 23 de maio de 2000.

JOSÉ EUGÊNIO MACIEL
Presidente

JUVENAL VIEIRA
1º Secretário

MARIA DOLORES BARRIONUEVO ALVES
2ª Secretária

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

“A” - Quadro de Provimento Efetivo (conf. Res. 123/96).

Cargos	Número de Cargos	Padrão	Requisitos para Provimento
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO			

Agente Administrativo	05	S-X-I	2º grau, experiência comprovada de 1(um) ano em serviços administrativos, com prática em digitação e datilografia.
Assistente Administrativo	05	S-XII-I	2º grau, experiência comprovada de 2 (dois) anos em serviços administrativos, com prática em digitação e datilografia.
Contínuo	02	S-I-I	1º grau incompleto (mínimo 5ª série concluída).
Escriturário	05	S-VI-I	1º grau, com prática em datilografia e digitação.
Oficial Administrativo	06	S-XIII-I	2º grau, experiência comprovada na área administrativa, com prática em digitação, datilografia e cálculos.
Operador de Máquina Fotocopiadora	01	S-I-I	1º grau incompleto (mínimo 5ª série concluída).
Recepcionista	01	S-VI-I	1º grau e experiência comprovada de 1(um) ano em atividades afins.
Secretária	02	S-X-I	2º grau e experiência comprovada de 2 (dois) anos.
Telefonista	01	S-VI-I	2º grau e experiência comprovada de 1 (um) ano.
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL			
Auxiliar de Serviços Gerais	01	S-I-I	alfabetizado.
Motorista I	01	S-VII-I	1º grau incompleto (mínimo 4ª série concluída) , carteira Nacionalidade habilitação, Categoria C, com experiência comprovada de 01 (um) ano.
Porteiro	01	S-I-I	1º grau incompleto (mínimo 4ª série concluída).
Servente Geral	01	S-II-I	Alfabetizado.
Vigia	02	S-III-I	Alfabetizado.
Copeira	01	S-II-I	Alfabetizado.
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL			
Administrador	01	S-XVII-I	Curso Superior em Administração de Empresas ou Pública, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA.
Contador	01	S-XVII-I	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Advogado	01	S-XVII-I	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Técnico em Contabilidade	01	S-XVII-I	2º Grau de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho de Contabilidade - CRC.

“B” - Cargos de Provimento em Comissão (conf. Res. 168/99)

Cargos	Número de Cargos	Carga Horária	Simbologia
Diretor Geral de Administração	01	40	CC-1

Assessor Jurídico	01	20	CC-3
Assessor de Divulgação	01	20	CC-3
Assessor de Bancada	16	40	CC-5
Chefe de Departamento	03	40	CC-3

"C" - Funções Gratificadas (conf. Res. 113/00).

Funções	Número de Funções	Carga Horária	Simbologia
Divisão de Administração.	01	40	FG-1
Divisão de Suprimentos.	01	40	FG-1



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o **Projeto de Resolução nº 001/2005**, de autoria da Mesa Executiva, que ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 032, DE 27 DE MARÇO DE 1992 E CRIA ÓRGÃOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, tem adequação orçamentária e financeira e está compatível com o Plano Plurianual e elencado na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2005, conforme preceituam, respectivamente, as Leis:

- 1420/2001, anexo único, item 1, subitem 1.1;
- 1854/2004, anexo III – Programa de Governo, item 1, subitem 1.1 e 1.5;
- 1905/2004, anexo II, rubrica 3.1.90.11 – vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Mourão, 06 de janeiro de 2005.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira

Presidente


Mir

PPA - Lei 1420/2001

VALMIR COSTA MELQUIADES
DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - 2002 A 2005

01. CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO				
NÚMERO/ ÓRGÃO	PROGRAMAS - AÇÕES	OBJETIVOS/METAS	UNIDADE	
			MEDIDA	
			METAS FÍSICAS	
			2002 a 2005	
01.01	Manutenção da Ação Legislativa	Assegurar o funcionamento da Câmara, em consonância com os preceitos constitucionais e com as normas estabelecidas na Lei Orgânica, oferecendo condições aos vereadores e servidores para o exercício de suas funções;	PESSOAS	240
01.02	Modernizar e ampliar Infra-estrutura instalada	Aquisição de equipamentos (computadores e periféricos, aparelhagem de som, sistema de alarme, condicionador de ar, móveis e utensílios)	ÍTENS DIVERSOS	340
01.03	Reformar, ampliar e construir ambientes com conformação adequada ao funcionamento do Poder Legislativo	Reestruturação Física da Câmara	PRÉDIOS	03
01.04	Atualizar a qualificação técnica dos servidores	Reciclagem, participação em cursos e treinamento de pessoal, para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores	PESSOAS	46
02. GABINETE DO PREFEITO				
NÚMERO/ ÓRGÃO	PROGRAMAS - AÇÕES	OBJETIVOS/METAS	UNIDADE	
			MEDIDA	
			METAS FÍSICAS	
			2002 a 2005	
02.01	Reforma e Manutenção do Gabinete	Provisionamento de recursos para a Reforma e Manutenção do gabinete	GLOBAL	X
02.02	Aquisição de equipamentos e material permanente	. Dar continuidade no processo de informatização do Gabinete visando a racionalização e controle de serviços, bem como maior eficiência no atendimento . Equipar a unidade com mobiliário e equipamento de trabalho, visando maior eficiência nos serviços . Aquisição de veículo	GLOBAL	X



LDO 2005 - Lei 1854/2004
 MR

VALMIR COSTA MELQUIADES
 DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - PROGRAMA DE GOVERNO

1. CÂMARA MUNICIPAL			
Órgão/Programa	Objetivos	Produto	Meta Física
1.1) Manutenção da Câmara	Assegurar o funcionamento da Câmara, em consonância com os preceitos constitucionais e com as normas estabelecidas na Lei Orgânica e Lei de Responsabilidade Fiscal, oferecendo condições aos vereadores para o exercício de suas funções.	Manutenção	Global
1.2) Aquisição de Equipamentos.	Provimento de recursos orçamentários para ampliar informatização, renovar o sistema de som e adquirir demais móveis e utensílios necessários à Casa de Leis.	Equipamentos	Global
1.3) Reestruturação física da Câmara.	Viabilizar dotação orçamentária para reformas, adequações, consertos, ampliações e construções de ambientes da sede deste Poder Legislativo.	Instalações	Global
1.4) Sistema de Controle Interno.	Implantar, de acordo com o artigo 74 e parágrafos da Constituição Federal, de forma integrada, sistema de controle interno, para avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, comprovando a legalidade e avaliando os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.	Controle Interno	Global
1.5) Manutenção e ampliação do Quadro de Servidores, reciclagem e participação em cursos e treinamento de Pessoal.	Viabilizar dotação orçamentária para manutenção do quadro de servidores, participação dos mesmos em cursos de capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento nas suas áreas de atuação, bem como o preenchimento de cargos criados, mediante Concurso Público para agilização e eficiência dos trabalhos do Legislativo.	Aumento de Produtividade	Global
1.6) Aquisição de veículo	Adquirir um veículo automotor 1.0, com capacidade para 05 (cinco) passageiros, para uso dos vereadores e servidores da Câmara Municipal em deslocamentos dentro do Município e em viagens estaduais e interestaduais. Adquirir uma motocicleta de 125 cc para uso do servidor destacado para serviços gerais e externos.	Veículos	02
TOTAL			2.060.000,00

LOA/2005 - Lei 1905/2004

VALMIR COSTA MELQUIADES
DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estado do Parana
Prefeitura Municipal de Campo Mourao

Natureza da Despesa Segundo as Categorias Economicas
Exercicio de 2005 - Anexo 2, da Lei 4.320/64 - Consolidado por Orgao

Folha: 1

Unidade Gestora : CAMARA MUNICIPAL
Orgao: 01 CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURAO

Codigo	Especificacao	Desdobramento	Grupo de Natureza da Despesa	Categoria Economica
3.0.00.00.00.0000	DESPESAS CORRENTES			1.989.251,00
3.1.00.00.00.0000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			1.442.000,00
3.1.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		1.442.000,00	
3.1.90.11.00.0000	VENCIM.E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.289.000,00		
3.1.90.13.00.0000	OBRIGACOES PATRONAIS	127.000,00		
3.1.90.16.00.0000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS-PESSOAL CIVIL	26.000,00		
3.3.00.00.00.0000	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			547.251,00
3.3.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		547.251,00	
3.3.90.14.00.0000	DIARIAS - CIVIL	90.000,00		
3.3.90.30.00.0000	MATERIAL DE CONSUMO	90.000,00		
3.3.90.33.00.0000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	20.000,00		
3.3.90.36.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P. FISICA	90.000,00		
3.3.90.39.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P.JURIDICA	252.251,00		
3.3.90.47.00.0000	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	5.000,00		
4.0.00.00.00.0000	DESPESAS DE CAPITAL			70.749,00
4.4.00.00.00.0000	INVESTIMENTOS			65.749,00
4.4.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		65.749,00	
4.4.90.52.00.0000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	65.749,00		
4.6.00.00.00.0000	AMORTIZACAO DA DIVIDA			5.000,00
4.6.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		5.000,00	
4.6.90.71.00.0000	PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL RESGATADO	5.000,00		
	Total do Orgao			2.060.000,00
	Total Geral			2.060.000,00



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. (M.F) 79 869 772/0001-14

e-mail: contabilidade@camaracm.com.br
Departamento de Tesouraria e Contabilidade

			EVOLUÇÃO RCL	
RCL 2001		42.437.232,87		
			3.107.767,13	
RCL 2002		45.545.000,00		
RCL 2003		53.269.099,76	7.724.099,76	
PROJEÇÃO RCL 2006		65.000.000,00	2,13%	1.384.500,00
	RCL 2007	69.000.000,00	2,25%	1.552.500,00

Campo Mourão 06 de janeiro de 2005



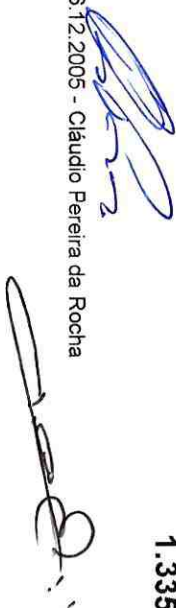
Marilene de Souza Oliveira
Chefe Deptº Tesouraria e Contabilidade



PREVISÃO DE GASTOS COM A FOLHA EM 2006
DEZEMBRO-2006

VENCIMENTOS	VALORES	1º 5%	VLR S/REAJUSTE	2º 5%	VLR S/REAJUST REPOSIÇÃO	
VENCIMENTO ESTATUTÁRIO	3.303,66	1,05	3681,22	1,05	3505,92	359,36
ANUÊNIO	1.570,07	1,05	1719,60	1,05	1637,71	167,87
GRAT. SERV. EXTRAORD.	1.092,50	1,05	1196,55	1,05	1139,57	116,81
FUNÇÃO GRATIFICADA	911,59	1,05	998,41	1,05	950,86	97,46
SALÁRIO FAMILIA(222,27)	0,00	1,05	0,00	1,05	0,00	0,00
VALE ALIMENTO	363,04	1,2	347,91	0,00	144,07	273,43
VENC. CARGO EM COM. CARREIRA	9.441,39	1,05	10340,57	1,05	9848,16	1009,44
VENC. CARGO EM COM. ASSESS.	20.361,43	1,05	22300,61	1,05	21238,68	2176,96
GRATIF. CARGO COM. CARREIRA	9.441,39	1,05	10340,57	1,05	9848,16	1009,44
GRATIF. CARGO COM. ASSES	13.525,46	1,05	14813,60	1,05	14108,19	1446,09
SUBSIDIOS	33348,52	1,05	36524,57	1,05	34785,30	3565,49
GRATIFICAÇÃO NATALINA			68660,69			
1/3 FÉRIAS CARREIRA			7420,01			
1/3 FÉRIAS ASSESSORES			12989,88			
TOTAL	93.359,05		196499,56			
70% DO DUODÉCIMO						1.335.942,48

Campo Mourão, 06.12.2005 - Cláudio Pereira da Rocha



PREVISÃO DE GASTOS COM A FOLHA EM 2007

DEZEMBRO-2007

VENCIMENTOS	VALORES	1º 5%	VLR S/REAJUSTE	2º 5%	VLR S/REAJUST REPOSIÇÃO	
VENCIMENTO ESTATUTÁRIO	3865,28	1,05	4307,03	1,05	4101,93	420,45
ANUÊNIO	1805,58	1,05	1977,54	1,05	1883,37	193,05
GRAT. SERV. EXTRAORD.	1256,38	1,05	1376,04	1,05	1310,51	134,33
FUNÇÃO GRATIFICADA	1048,33	1,05	1148,17	1,05	1093,50	112,08
SALARIO FAMILIA(222,27)	0,00	1,05	0,00	1,05	0,00	0,00
VALE ALIMENTO	417,50	1,2	400,10	0,00	144,07	336,06
VENC. CARGO EM COM. CARREIRA	10857,60	1,05	11891,66	1,05	11325,39	1160,85
VENC. CARGO EM COM. ASSESS.	23415,64	1,05	25645,70	1,05	24424,48	2503,51
GRATIF. CARGO COM. CARREIRA	10857,60	1,05	11891,66	1,05	11325,39	1160,85
GRATIF. CARGO COM. ASSES	15554,28	1,05	17035,64	1,05	16224,42	1663,00
SUBSIDIOS	38350,80	1,05	42003,26	1,05	40003,10	4100,32
GRATIFICAÇÃO NATALINA	68660,69					
1/3 FÉRIAS CARREIRA	7420,01					
1/3 FÉRIAS ASSESSORES	12989,88					
TOTAL	196.499,57					
70% DO DUODÉCIMO						
			226051,81			

1.537.226,60

Campo Mourão, 06.12.2005 - Cláudio Pereira da Rocha






PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2005

AUTORIA: MESA DO PODER LEGISLATIVO

SÚMULA: Altera dispositivos da Resolução n. 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

COMISSÃO REPRESENTATIVA

VOTO DO RELATOR

VEREADOR Luiz Alfredo da Cunha Bernardo – PTB

Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:

A Mesa apresenta para análise desta Casa de Leis Projeto de Resolução n. 001/2004, que altera dispositivos da Resolução n. 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

A matéria tem sua legitimidade de iniciativa assegurada pelo art. 17, II, da L.O., cumulado com art. 23, XVI, letra "A", do Regimento Interno.

A urgência mostra-se plausível, em face dos ditames do art. 31, do Regimento Interno.

O Projeto de Resolução encontra-se acompanhado dos requisitos exigidos pelos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n. 101/2000, pelos quais comprova-se que há observação com relação às despesas com recursos humanos.

Não se fez acompanhar o projeto de lei com cópia atualizada da Resolução n. 32/92, ato que é suprido por este Relator, nos termos do art. 102, § 2º, do R.I.

A primeira vista vislumbra-se acúmulo de funções entre a assessoria jurídica e procuradoria parlamentar. Situação que resta afastada após comparativo de redação entre o art. 7º, da Resolução n. 32/92 e art. 31, do Regimento Interno.

O órgão de Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico igualmente está com sua possibilidade legal permitida no P.P.A, L.D.O e L.O.A, vigentes neste exercício de 2005.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

2

Em atenção à boa técnica legislativa se faz prudente, que o projeto de resolução seja consolidado com os termos da Resolução 32/92 e determinações do Regimento Interno.

Portanto, manifestando-se o Relator, **FAVORÁVEL** a tramitação da matéria, por não conter a matéria vícios de legalidade e inconstitucionalidade, e estar em cumprimento aos preceitos regimentais.

Com a devida vênua aos Autores apresento emenda modificativa, em apartado, por entender estar acolhendo melhor técnica legislativa; cuja previsão está contida no art. 108, do Regimento Interno.

É o parecer deste Relator.

Campo Mourão, 06 de janeiro de 2005.

Luiz Alfredo da Cunha Bernardo

EMENDA MODIFICATIVA (art. 120, § 2º, Reg. Int)

Os art. 2º e 3º são substituídos pelos dispositivos abaixo:

Art. 2º - Ao art. 1º, da Resolução n. 32/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo ao seu "caput":

IV – PROCURADORIA PARLAMENTAR;

Art. 3º - Ao parágrafo único, do art. 1º, da Resolução n. 3/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo:

IV – Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico.

Art. 4º - Adiciona-se a Resolução n. 32/92 o art. 11A, com a seguinte redação:

Art. 11A – A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem

2



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

3

perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II - defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III - promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive àquela a que se refere o inciso X, do **caput** do artigo 5º, da Constituição Federal;

IV - exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

§ 1º - A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado, preferencialmente ocupante de cargo de carreira da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

§ 2º - O cargo de Procurador Parlamentar, de provimento em comissão, **demissível ad nutum**, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município, será de livre escolha do Presidente do Poder Legislativo.

Os artigos 4º, 5º e 6º do projeto de Resolução são renumerados, para: 5º, 6º e 7º, mantendo-se a redação primitiva.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 06 de janeiro de 2005.

Luiz Alfredo da Cunha Bernardo
Vereador - Relator

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente

Isidório da Silva Moraes
Membro

Marla Tureck Diniz
Membro

Salvador Martins Turbido
Membro

Sidnei de Souza Jardim
Membro

3



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

R. Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C N P J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Assessoria do Vereador Sidnei Jardim

PPS

EMENDA DE REDAÇÃO

De conformidade com o artigo 122, inciso II, alínea "b" combinados com o artigo 120, § 6º todos do Regimento Interno, apresentamos ao Plenário a seguinte Emenda de Redação ao Projeto de Resolução nº 001/2005:

"Art. 11A -

§ 1º -

§ 2º - O cargo de Procurador Parlamentar, **será** de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município".

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 10 de janeiro de 2005.



SIDNEI JARDIM
Vereador





PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

R. Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 523 - 23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

CNPJ. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaracm.com.br. www.camaracm.com.br

Consultoria Técnico-Legislativa

COM REDAÇÃO ALTERADA EM RAZÃO DA EMENDA MODIFICATIVA DA COMISSÃO REPRESENTATIVA E EMENDA DE PLENÁRIO APROVADA EM 1º TURNO

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2005

Altera dispositivos da Resolução nº 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Na Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, artigos 1º, II, "c", 9º, 24, 26 e 27, onde se lê **Assessoria ou Assessor de Bancada**, leia-se **Assessoria ou Assessor Parlamentar**.

Art. 2º. Ao art. 1º, da Resolução n.º 32/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo ao seu "caput": (emenda da Comissão Representativa)

IV - Procuradoria Parlamentar;

Art. 3º. Ao parágrafo único, do art. 1º, da Resolução n.º 032/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo:

IV – Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico.

Art. 4º. Adiciona-se, a Resolução n.º 32/92, o art. 11A, com a seguinte redação:



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

R. Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 523 - 23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C N P J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaraem.com.br. www.camaraem.com.br

Consultoria Técnico-Legislativa

“Art. 11A. A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I – promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II – defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive àquela a que se refere o inciso X, do caput do art. 5º, da Constituição Federal;

IV – exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

§ 1º - A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado, preferencialmente ocupante do cargo de carreira da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

§ 2º - O cargo de Procurador Parlamentar, de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município.” (emenda de Plenário)

Art. 5º. O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

Parágrafo Único - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, de provimento em comissão, **demissível *ad nutum***, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, será exercido por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 6º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

R. Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 523 - 23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C N P J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaraem.com.br. www.camaraem.com.br

Consultoria Técnico-Legislativa

da letra "B", do Anexo I, da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, resta disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 05 de janeiro de 2005.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente

Ademir Franco de Lima
1º Vice-Presidente

Carlos Antônio Isidoro Koch
2º Vice-Presidente

Edson Silva de Lima
1º Secretário

Marla Aparecida Tureck Diniz
2ª Secretária



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

PROCOLO Nº 027/2005	PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2005
---------------------	----------------------------------

TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA	
------------------------	--

DATA	COMISSÃO PERMANENTE	PRESIDENTE DA MESA EXECUTIVA
06 01 2005	- REPRESENTATIVA;	

DATA	DISCUSSÃO E VOTAÇÃO	RESULTADO			PRESIDENTE DA MESA EXECUTIVA
		APROVADO	REJEITADO	REJEITADO	
10 1 05	Projeto	APROVADO	X	REJEITADO	
11 1 05	Projeto	APROVADO	X	REJEITADO	
		APROVADO		REJEITADO	
		APROVADO		REJEITADO	
		APROVADO		REJEITADO	
		APROVADO		REJEITADO	

EMENDAS OU OUTRAS OBSERVAÇÕES:

REDAÇÃO FINAL:	/ /	SANÇÃO/PROMULGAÇÃO:	/ /
----------------	-----	---------------------	-----

PUBLICAÇÃO:	/ /	ARQUIVAMENTO:	/ /
-------------	-----	---------------	-----

DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	F	C	A
Ademir Pezão	X		
Carlos Koch			X
Edson Lima	X		
Dr. Eraldo	<hr/>		
Isidoro Moraes	X		
Luiz Alfredo	X		
Marla	X		
Stanziola	X		
Salvador	X		
Sidnei	X		

F – favoráveis
C – contrários
A – ausentes

NOME	F	C	A
Ademir Pezão	X		
Carlos Koch			X
Edson Lima	X		
Dr. Eraldo	<hr/>		
Isidoro Moraes	X		
Luiz Alfredo	X		
Marla	X		
Stanziola	X		
Salvador	X		
Sidnei	X		

F – favoráveis
C – contrários
A – ausentes

REDAÇÃO FINAL

Projeto de Redução

nº 001 / 2005

Autoria do(s): Merg Executive

Correção nos seguintes pontos:

Em disquete anexos.

Campo Mourão, em 11 / I / 2005.


Carlos Adiel Oliveira
Consultor Técnico Legislativo



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO N.º 001/2005

Altera dispositivos da Resolução nº 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprova e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Na Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, artigos 1º, II, "c", 9º, 24, 26 e 27, onde se lê **Assessoria ou Assessor de Bancada**, leia-se **Assessoria ou Assessor Parlamentar**.

Art. 2º. Ao Art. 1º, da Resolução n.º 32/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo ao seu "**caput**":

IV - Procuradoria Parlamentar;

Art. 3º. Ao parágrafo único, do Art. 1º, da Resolução n.º 032/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo:

IV – Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico.

Art. 4º. Adiciona-se, a Resolução n.º 32/92, o Art. 11A, com a seguinte redação:

"Art. 11A. A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I – promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II – defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive àquela a que se refere o inciso X, do *caput* do art. 5º, da Constituição Federal;

IV – exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

§ 1º - A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado,



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 001/2005

Fl. 2

preferencialmente ocupante do cargo de carreira da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

§ 2º - O cargo de Procurador Parlamentar será de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município."

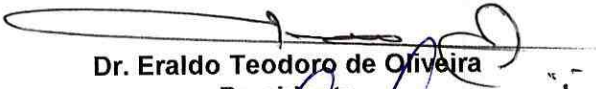
Art. 5º. O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

Parágrafo Único - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, de provimento em comissão, **demissível *ad nutum***, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, será exercido por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 6º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante da letra "B", do Anexo I, da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, resta disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 11 de janeiro de 2005.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente


Edson Silva de Lima
1º Secretário

ICPX 



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 001/2005

Fl. 3

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
CHEFE DE DEPARTAMENTO	05	CC-3	40	R\$ 1.196,40
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CC-3	40	R\$ 1.196,40
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40
ASSESSOR PARLAMENTAR	16	CC-5	40	R\$ 743,03

Q

§ 2º - O cargo de Procurador Parlamentar será de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município."

Art. 5º. O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

Parágrafo Único - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, será exercido por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 6º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante da letra "B", do Anexo I, da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, resta disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 11 de janeiro de 2005.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - Presidente
Edson Silva de Lima - 1º Secretário

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
CHEFE DE DEPARTAMENTO	05	CC-3	40	R\$ 1.196,40
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CC-3	40	R\$ 1.196,40
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40
ASSESSOR PARLAMENTAR	16	CC-5	40	R\$ 743,03

RESOLUÇÃO N.º 001/2005

Altera dispositivos da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprova e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1.º. Na Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, artigos 1.º, II, "c", 9.º, 24, 26 e 27, onde se lê Assessoria ou Assessor de Bancada, leia-se Assessoria ou Assessor Parlamentar.

Art. 2.º. Ao Art. 1.º, da Resolução n.º 32/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo ao seu "caput":

IV - Procuradoria Parlamentar;

Art. 3.º. Ao parágrafo único, do Art. 1.º, da Resolução n.º 032/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo:

IV – Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico.

Art. 4.º. Adiciona-se, a Resolução n.º 32/92, o Art. 11A, com a seguinte redação:

"Art. 11A. A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I – promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II – defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive àquela a que se refere o inciso X, do caput do art. 5.º, da Constituição Federal;

IV – exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

§ 1º - A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado, preferencialmente ocupante do cargo de carreira da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.