



## PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

---

### Resolução Nº 64/2011

Altera a Resolução nº. 60, de 02 de Março de 2010.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal PROMULGO a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - O *caput* do Art. 2º da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 2º - A estrutura administrativa e hierárquica é composta pela Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Diretoria Geral e Departamento Administrativo e Financeiro.*

**Art. 2º** - O *caput* do Art. 3º da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 3º - A estrutura administrativa e hierárquica de que trata esta Resolução tem sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.*

**Art. 3º** - O Art. 4º da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 4º - A organização hierárquica do Poder Legislativo encontra-se composta por:*

- I. Presidência;*
- II. Controladoria Interna;*
- III. Assessoria Jurídica;*
- IV. Diretoria Geral;*
- V. Jurídico;*
- VI. Imprensa;*
- VII. Serviços Gerais;*
- VIII. Legislativo*
- IX. Departamento Administrativo e Financeiro*
- X. Contabilidade*
- XI. Tesouraria*
- XII. Recursos Humanos*
- XIII. Licitações*
- XIV. Patrimônio*

**Art. 4º** - Será suprimido o inciso VIII do Art. 13 da Resolução 60:

*VIII – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;*



## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

---

**Art. 5º** - O inciso I do Art. 14 da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*I - Providenciar o necessário ao perfeito atendimento das ações públicas;*

**Art. 6º** - Será suprimido o inciso XII do Art. 14 da Resolução 60:

*XII - Receber documentação para posse de vereadores e expedir respectivos documentos;*

**Art. 7º** - O inciso XV do Art. 14 da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*XV - Coordenar o planejamento e atuação da Seção Legislativa e Seção de Imprensa;*

**Art. 8º** - Serão incluídos no art. 14 os seguintes incisos:

*XX - Proceder o acompanhamento de obras públicas que venham a ser realizadas pela Câmara Municipal de Arapoti, procedendo e coordenando todos os atos a elas pertinentes;*

*XXI - Organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos;*

*XXII - Coordenar a execução das atividades administrativas da Câmara, gestão e a preservação da documentação de valor permanente;*

*XXIII - Coordenar as atividades de serviços gerais do Poder Legislativo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;*

*XXIV - Registrar de diversas formas as manifestações culturais, políticas e sociais, oficiais e não-oficiais, realizadas na cidade, de reconhecida relevância para a sua memória e para a sua história, contribuindo para divulgá-las e preservá-las;*

*XXV - Recolher conjuntos documentais privados de interesse público;*

*XXVI - Manter o arquivo geral de documentos;*

*XXVII - Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;*

*XXVIII - Controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;*

*XXIX - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados*

*XXX - Orientar os órgãos da Câmara, a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;*



## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

---

**Art. 9º** - O *caput* do art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 15º - O Departamento Administrativo e Financeiro tem as seguintes atribuições:*

**Art. 10** - O inciso XII do Art. 15 da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*XII - Emissão de pareceres e assessoramento em assuntos relativos a área Administrativa e Financeira em outras diretorias.*

**Art. 11** - O inciso XXIV do Art. 15 da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*XXIV - Analisar o movimento da conta Restos a Pagar no exercício para, caso necessário, proceda os ajustes devidos;*

**Art. 12** - O inciso XXVI do Art. 15 da Resolução 60 passará a vigorar com a seguinte redação:

*XXVI – Analisar, instrumentar e executar os processos de prestação de contas bimestralmente;*

**Art. 13** – O inciso XX do Art. 16 passará a vigorar com a seguinte redação:

*XX – Elaboração da folha de pagamentos e geração de arquivos correlacionados.*

**Art. 13** - Serão incluídos no art. 15 os seguintes incisos:

*XXXVI. Dirigir, subordinar e fazer executar as atividades da Contabilidade, Recursos Humanos, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, subordinando hierarquicamente os servidores responsáveis por tais setores;*

*XXXVII. Cumprir as diligências do Tribunal de Contas do Estado e dar condições plenas para a realização das auditorias;*

*XXXVIII. Analisar o controle de saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;*

*XXXIX. Substituir o tesoureiro e, ou, o técnico contábil em suas funções, na inexistência em nomeação para função, em caso de férias, licença do mesmo ou, afastamento para exercer outra função;*

*XL. Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades de compras e pela Comissão Permanente de Licitação;*

*XLI. Coordenar o sistema de suprimento da Câmara Municipal;*

*XLII. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 (Lei das Licitações e Contratos Administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas;*



## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

---

- XLIII. *Compete a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;*
- XLIV. *Coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;*
- XLV. *Promover cotações de preços dos objetos e materiais necessários, quando solicitado;*
- XLVI. *Coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos;*
- XLVII. *Elaboração da folha de pagamentos e geração de arquivos correlacionados;*
- XLVIII. *Controle dos atos formais de pessoal;*
- XLIX. *Controle documental da Legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;*
- L. *Verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;*
- LI. *Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;*
- LII. *Controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em Lei;*
- LIII. *Administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;*
- LIV. *Controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;*
- LV. *Proceder às contratações de estagiários;*
- LVI. *Manter o controle total dos dependentes e pensionistas;*
- LVII. *Manter atualizado o cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de folha de pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado;*
- LVIII. *Controlar o cadastro de dados pessoais que deve possuir validação do dígito verificador de inscrições e do CPF;*
- LIX. *Desenvolver rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral;*
- LX. *Controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;*
- LXI. *Desenvolver rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral;*
- LXII. *Controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;*
- LXIII. *Proceder a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias;*
- LXIV. *Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);*
- LXV. *Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial;*
- LXVI. *Sistematizar consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;*



## PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

---

LXVII. *Controle das movimentações de pessoal para informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;*

LXVIII. *Transmitir mensalmente os arquivos pertinentes e necessários aos bancos conveniados a fim de pagamento de servidores;*

LXIX. *Controle das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;*

LXX. *Controle das movimentações de pessoal para informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;*

LXXI. *Administrar a movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;*

LXXII. *Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas do Paraná;*

LXXIII. *Organizar e auxiliar os trabalhos de avaliação de desempenho, conforme regulamentação pertinente.*

LXXIV. *Realizar outras atividades correlatas aos trabalhos administrativos que se fizerem necessários.*

**Art. 14** - Será suprimido na íntegra o Art. 16 e seus incisos.

**Art. 15** – Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em data de 13 de Dezembro de 2010.

**ADEMIR APARECIDO MOREIRA**  
**Presidente**

**SÍLVIO LARA**  
**1º Secretário**

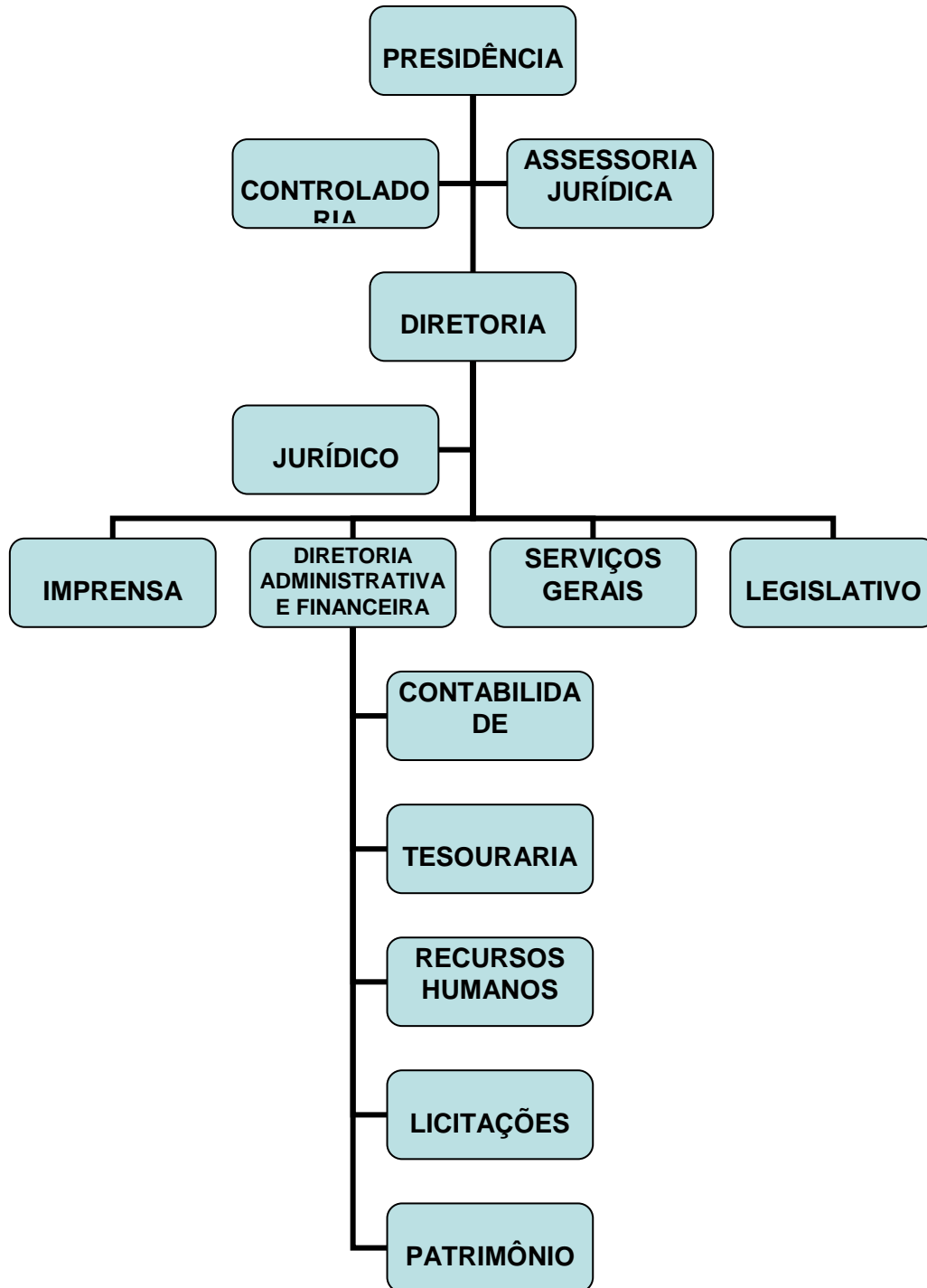
**JAN ROELOF POT**  
**Vice-Presidente**



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

---

## ANEXO I ORGANOGRAMA



**SILVIO LARA**  
Presidente



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

---

**JAN ROELOF POT**

**2º Secretário**

**ROSI ROGENSKI**

**FERREIRA**

**1ª Secretária**