



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 06/2003

**SÚMULA : AMPLIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E A SUA
MESA EXECUTIVA PROMULGA A SEGUINTE**

RESOLUÇÃO :

ART. 1º- O Sistema Administrativo da Câmara Municipal de Cambé, no que se refere o art. 2º, o § 2º do art 13º e o § 2º do art. 41º, constante da Resolução nº 02/2002, fica acrescido com as seguintes unidades de serviços:

MESA EXECUTIVA

- Controle Interno

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Serviços de Cerimonial

ART. 2º- O Controle Interno, tem por finalidade proceder a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores do Poder Legislativo Municipal, por intermédio da fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, executando as seguintes atribuições:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas para a realização da despesa, participando da elaboração da proposta orçamentária, bem como fiscalizando sua execução;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultado quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira;
- Nesse sentido promover auditorias internas periódicas, levantando as falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Verificar e acompanhar a elaboração dos processos licitatórios e a execução dos contratos administrativos;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000, EC nº 25/2000,
- Propor ao Chefe do Legislativo Municipal, as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara;
- Promover estudos visando a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
- Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, e quando necessário também ao Tribunal de Contas, qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Emitir Relatório sobre as contas da administração da Câmara, que deverá ser assinado pelo encarregado do controle interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal, juntamente com o Presidente da Câmara;
- Executar demais atividades correlatas necessárias ao bom exercício de sua atribuição.

ART. 3º- O Serviço de Cerimonial, tem por finalidade exercer as seguintes atribuições:

- Promover a publicação dos atos oficiais do Legislativo Municipal na forma de que dispõe a legislação;
- Providenciar junto a imprensa quando necessário, as retificações e publicações de textos;
- Organizar as sessões solenes, debates e outros eventos promovidos pelo Legislativo, praticando todos os atos necessários a este fim;
- Programar visitas e recepcionar autoridades e visitantes em geral, delegações, clubes de serviços, associações e outras pessoas interessadas em conhecer a Câmara, prestando-lhes os esclarecimentos necessários sobre o funcionamento e importância do Legislativo;
- Organizar o calendário anual das atividades solenes;
- Programar e organizar visitas oficiais;
- Elaborar, submetendo posteriormente à aprovação da Presidência o protocolo do Cerimonial;
- Orientar o uso das bandeiras, conforme o disposto na Lei Federal nº 5700/71;
- Informar diariamente, sobre as agendas e atividades institucionais;

Carlos Costa




Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- Agendar a vinda de autoridades e pessoas da comunidade, convidadas e convocadas pelos vereadores;
- Orientar as participações da Presidência em atos externos à Câmara, no que tange ao protocolo;
- Manter contacto com signatários de ofício solicitando a utilização do Plenário, para prestar os devidos esclarecimentos das normas da Casa, e a respeito da assinatura do respectivo "Termo de Responsabilidade", bem como comunicar à Divisão de Apoio e Manutenção, a respectiva data de utilização;
- Dar suporte aos velórios de autoridades realizadas no recinto da Câmara;
- Assessorar o Presidente nas ações protocolares.
- Organizar e ou colaborar com os serviços de cerimonial;
- Organizar as sessões solenes, sessões ordinárias e extraordinárias, e as audiências públicas realizadas pelo Legislativo Municipal;
- Elaborar o resumo do expediente, as pautas e os roteiros das sessões, reuniões e audiências públicas;
- Organizar fichário por assunto e por ordenador, dos pronunciamentos feitos nas sessões ordinárias;
- Organizar, coordenar e executar serviços de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, aos 16 de julho de 2003.


Carlos Roberto Rasteiro
Presidente


Mirian Martim Araújo
Primeira Secretária