



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65  
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE:(44) 3607-1772  
e-mail: camarasaoome@gmail.com  
CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

## RESOLUÇÃO Nº. 04/2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

## RESOLUÇÃO

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé, organizando-a em Órgãos, bem como cria o organograma de suas atividades para o seu regular funcionamento.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I Estrutura Administrativa Da Câmara Municipal

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé, compõem-se dos seguintes órgãos e respectivos departamentos:

##### I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

a) Plenário

##### II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO

a) Mesa Diretora

##### III – ÓRGÃOS TÉCNICOS



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaoome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

## a) Comissões

1. Comissões Permanentes
2. Comissões Temporárias

## IV – ÓRGÃO AUTÔNOMO

### a) Procuradoria Legislativa

1. Procurador Legislativo

## V – ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

### a) Diretoria Geral

1. Diretor Geral

#### 1.1. Departamento Administrativo

- 1.1.1. Diretor do Departamento Administrativo
- 1.1.2. Técnico em Contabilidade
- 1.1.3. Auxiliar Administrativo

#### 1.2. Divisão de Serviços Gerais

- 1.2.1. Chefe da Divisão de Serviços Gerais
- 1.2.2. Zelador

#### 2. Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas

- 2.1. Contador

#### 2.2. Divisão de Pessoal

- 2.2.1. Chefe da Divisão de Pessoal

#### 2.3. Divisão de Contratações Públicas

- 2.3.1. Chefe da Divisão de Contratações Públicas

#### 3. Departamento de Apoio Legislativo

- 3.1. Diretor do Departamento de Apoio Legislativo

## VI – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO

### a) Comissão Permanente de Licitação

### b) Controladoria Interna

#### 1. Controlador Interno

**Art. 3º** A Estrutura Administrativa definida no artigo anterior fica representada pelo Organograma constante do Anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65  
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE:(44) 3607-1772

e-mail: [camarasaotome@gmail.com](mailto:camarasaotome@gmail.com)  
CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

## TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I Do Órgão De Deliberação

**Art. 4º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

### CAPÍTULO II Do Órgão De Direção

**Art. 5º** A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo à mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, complementando-se pelas atribuições e competências constantes do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal.

### CAPÍTULO III Dos Órgãos Técnicos

**Art. 6º** As Comissões da Câmara Municipal são órgãos internos e técnicos, permanentes e temporárias, constituídas por Vereadores, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

**Art. 7º** Os dispositivos e competências das Comissões Permanentes e Temporárias são os constantes do Regimento Interno deste órgão Legislativo.

### CAPÍTULO IV Do Órgão Autônomo



# Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 – FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaoome@gmail.com

C E P: 87220 - 000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

## SEÇÃO ÚNICA

### Da Procuradoria Legislativa

**Art. 8º** A Procuradoria Legislativa é um órgão autônomo e tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de São Tomé, assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, imparcialidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal.

**Art. 9º** A Procuradoria Legislativa é composta pelo cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo, ao qual compete prestar serviços de natureza jurídica atinentes à Câmara Municipal.

**Art. 10** Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao cargo de Procurador Legislativo são os constantes do Anexo V da Resolução nº. 001/2015.

## CAPÍTULO V

### Do Órgão Administrativo

**Art. 11** Compõem o órgão administrativo a Diretoria Geral, o Departamento Administrativo, o Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas, a Divisão de Pessoal, Divisão de Contratações Públicas, a Divisão de Serviços Gerais e seus respectivos cargos.

**Art. 12** A Diretoria Geral é o órgão administrativo, dirigido pelo Diretor Geral do Legislativo com a finalidade de assessorar o Presidente da Câmara Municipal, os respectivos Vereadores, bem como os servidores em geral, promovendo e executando a administração geral do Legislativo.

**Art. 13** Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo Diretor Geral, cargo de Provimento em Comissão cujas atribuições são aquelas constante do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

**Art. 14** Todos os serviços do servidor ocupante do cargo comissionado de Diretor Geral serão orientados e supervisionados pelo Presidente da Câmara, que poderá contar com o auxílio dos secretários da Mesa e fará cumprir o regimento próprio.



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 – FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasatoome@gmail.com

CEP: 87220 - 000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

## SEÇÃO I

### Do Departamento Administrativo

**Art. 15** O Departamento Administrativo tem por objetivo a execução das atividades administrativas de rotina, tais como protocolo, tramitação, arquivo e documentação, e dos demais serviços cotidianos relacionados às atribuições da Câmara.

**Art. 16** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

**Art. 17** A Divisão de Serviços Gerais integra o Departamento Administrativo e tem por objetivo a coordenação e execução dos serviços gerais, especialmente os de limpeza e conservação das instalações da Câmara.

**Art. 18** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

## SEÇÃO II

### Do Departamento De Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas

**Art. 19** O Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas é o órgão responsável por executar a política econômica da Câmara, registrando, controlando e demonstrando a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da gestão pública, bem como por promover o gerenciamento de pessoal, especialmente no que se refere a deveres e direitos e folha de pagamento da Câmara Municipal.

**Art. 20** O Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas é composto pelo cargo de provimento efetivo de Contador, ao qual competirá suas executar suas respectivas atribuições, e das divisões de pessoal e de contratações públicas, com os seus respectivos cargos.

**Art. 21** Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao cargo de Contador são os constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

**Art. 22** A Divisão de Pessoal tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara.

**Art. 23** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Pessoal são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

**Art. 24** A Divisão de Contratações Públicas tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, inclusive compra direta e



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 – FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasao Tome@gmail.com

CEP: 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

outras formas de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Câmara.

**Art. 25** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Contratações Públicas são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

## SEÇÃO III

### Departamento De Apoio Legislativo

**Art. 26** O Departamento de Apoio Legislativo tem por objetivo planejar, organizar e supervisionar os trabalhos legislativos em geral, bem como a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias.

**Art. 27** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Apoio Legislativo são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.

## CAPÍTULO VI

### Dos Órgãos De Assessoramento

## SEÇÃO I

### Da Comissão De Licitação

**Art. 28** Compete a Comissão de Licitação:

- I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. Encaminhar o processo à Procuradoria Legislativa para elaboração de parecer jurídico;
- IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;



# Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasatoome@gmail.com

C E P: 87220 - 000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

- VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- X. Proceder a revisão de seus atos, ex-officio ou por provação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIV. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Legislativa para elaboração do contrato, quando aplicável;
- XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
- XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- XVIII. Manter atualizado o Mural de Licitações.
- XIX. Executar outras atribuições afins.



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasatoome@gmail.com

CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

**Art. 29** São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- II. Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- III. Presidir as reuniões da Comissão;
- IV. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- V. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- VI. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- VII. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

**§1º** O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

**§2º** Havendo insuficiência de servidores para comporem a Comissão de Licitação própria, o Legislativo Municipal poderá se valer da Comissão de Licitação do Poder Executivo, na forma disciplinada em lei local, por meio de termo de cooperação.

## SEÇÃO II

### Da Controladoria Interna

**Art. 30** A Controladoria Interna será coordenada pelo Controlador Interno, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Art. 31** A função de Controlador Interno deverá ser desempenhada exclusivamente por servidor efetivo e designado para tanto, o qual deverá dispor de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, devendo possuir nível superior na área de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou qualquer outra formação na área de atuação da Gestão Pública.

**Art. 32** As atribuições do cargo de Controlador Interno são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº. 001/2015.



# Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 – FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasatoome@gmail.com

CEP: 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

**Art. 33** O controle interno do Poder Legislativo poderá ser exercido pelo Controlador Interno do Poder Executivo, de forma integrada, nos termos do art. 31 da Constituição Federal.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### Das Responsabilidades Comuns Aos Servidores

**Art. 34** São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos da Câmara Municipal:

- I - Observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;
- II - Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;
- III - Providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, bem como aos demais órgãos, cidadãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;
- IV - Manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- V - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- VI - Manter-se assíduo, pontual e agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

#### CAPÍTULO II

##### Do Quadro de Pessoal na Estrutura Administrativa

**Art. 35** Para fins de organização e estruturação, os cargos integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Tomé são de provimento efetivo e de provimento em comissão.

**Art. 36** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os descritos no Anexo II da Resolução nº. 001/2015, e suas alterações.



# Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 – FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaoome@gmail.com

CEP: 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

**Art. 37** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são os descritos no Anexo VI da Resolução nº. 001/2015, e suas alterações.

## CAPÍTULO III

### Da Implantação Da Estrutura

**Art. 38** A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento com a publicação deste ato e gradativamente, à medida que demais órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

## CAPÍTULO IV

### Das disposições finais

**Art. 39** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 40** Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS  
VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E  
QUATRO.

  
ERIVALDO DA CRUZ

Presidente

  
CLAUDEMIR MARCELINO LOUZADA

Primeiro Secretário

## **ANEXO I**

### **ORGANOGRAMA**

