



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

Só há um caminho para a prosperidade: a União

RESOLUÇÃO Nº 003/2025

APROVADO
Sessão do Dia 22/09/2025
Presidente

“Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paranhos – Estado do Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

Claudenir Costa de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Paranhos, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou o seguinte Projeto de Resolução:

RESOLVE estabelecer a estrutura administrativa da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Paranhos – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

- I – Plenário
- II – Mesa Diretora
- III – De Assessoramento
 - 3.1 – Gabinete da Presidência;
 - 1.1.1. Assessoria de Comunicação.
 - 3.2 – Assessoria Jurídica Legislativa.
- IV – De Controle
 - 4.1 – Controladoria Geral Legislativa;
 - 4.1.1. Ouvidoria Legislativa.
- V – De Administração
 - 5.1 – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
 - 5.1.1. Departamento de Contabilidade;
 - 5.1.2. Departamento de Finanças.
 - 5.2 – Coordenadoria de Administração
 - 5.2.1. Departamento de Administração e Recursos Humanos
 - 5.3 – Coordenadoria Legislativa
 - 5.3.1 Divisão de Apoio Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

Só há um caminho para a prosperidade: a União

CAPÍTULO II COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I - PLENÁRIO

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II – MESA DIRETORA

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, à qual compete o exercício de funções diretivas, executivas e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, além das de legislação e representação, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 1º A Mesa Diretora tem composição prevista na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 2º Cabe, à Mesa Diretora, auxiliada e assessorada pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal e demais membros, formular políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos de seu Regimento Interno e demais leis que tratarem do assunto.

§ 3º A administração da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora em conformidade com as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno, através do seu Presidente, com funções de legislação, de administração e de representação, conforme definido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla “GP”, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – Assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

II – Assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;

III – Coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;

IV – Recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

V – Controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;

VI – Coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

VII – Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

VIII – Planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

IX – Assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;

X – Apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

XI – Acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

XII – Manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

XIII – Coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio, podendo ser por intermédio de sítio disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;

XIV – Manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Jateí/MS;

XV – Fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

XVI – Manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;

XVII – Manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

XVIII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação Institucional;

Art. 6º Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação Institucional, símbolo DAL 3;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 3;

IV – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 4;

V – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

**SEÇÃO IV ASSESSORIA JURÍDICA LEGISLATIVA
[ASSJUR]**


Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

Só há um caminho para a prosperidade: a União

Art. 7º A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla "ASSJUR" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – Assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;
- II - Representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
- III - Atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;
- IV - Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
- V - Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- VI - Assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
- VII - Assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
- VIII - Realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
- IX - Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

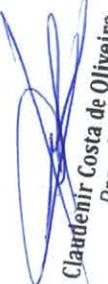
Art. 7º Fica criado na Assessoria Jurídica Legislativa, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Legislativo, símbolo DAL 1.

SEÇÃO V – CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA [COGELEG]

Art. 8º A Controladoria Geral Legislativa, denominada pela sigla "COGELEG" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
- II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
- III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
- IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;


Claudenir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

V – receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo Municipal;

VI – organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

VII – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

VIII – receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;

IX – diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;

X – manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados.

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º A Controladoria Geral Legislativa se desdobrará no seguinte órgão:

I – Ouvidoria.

Art. 10 Fica criado na Controladoria Geral Legislativa, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral Legislativo, símbolo DAL 1.

SEÇÃO VI – COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 11 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, denominada pela sigla “COCOF” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – Planejar, organizar e executar a escrituração contábil da Câmara Municipal, observando os princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

II – Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços contábeis, atendendo às exigências legais e prazos estabelecidos pelos órgãos de controle;

III – Proceder ao registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que tenham repercussão financeira ou patrimonial;

IV – Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, garantindo a correta execução orçamentária e financeira;

V – Controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara, propondo ajustes quando necessários para a correta aplicação dos recursos públicos;

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

Só há um caminho para a prosperidade: a União

- VI – Organizar os processos de pagamento de despesas da Câmara Municipal, zelando pela regularidade documental e legalidade dos atos;
- VII – Gerir o fluxo de caixa da Câmara, controlando entradas e saídas, conciliando saldos bancários e mantendo a saúde financeira institucional;
- VIII – Elaborar propostas de programação financeira e cronograma de desembolso, visando o equilíbrio entre receitas e despesas
- IX – Realizar a prestação de contas mensal, bimestral e anual, atendendo às exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- X – Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, oferecendo subsídios técnicos e projeções de receitas e despesas;
- XI – Acompanhar a execução de contratos ou ajustes com reflexos financeiros, zelando pelo registro contábil e cumprimento de obrigações;
- XII – Manter atualizado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e demais instrumentos contábeis conforme normas vigentes;
- XIII – Atender auditorias internas e externas, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos necessários;
- XIV – Propor normas, rotinas e procedimentos para aprimoramento da gestão contábil e financeira, buscando eficiência, transparência e economicidade;
- XV – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de suas funções, por determinação superior ou necessidade de serviço.

Art. 12 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Contabilidade;
- II – Departamento de Finanças.

Art. 13 Fica criado na Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Contábil e Financeiro, símbolo DAL 1.

SEÇÃO VI – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 A Coordenadoria de Administração, denominada pela sigla “CAD” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – **Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas gerais** da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- II – **Coordenar os serviços de protocolo, arquivo, expediente e correspondência**, assegurando o correto fluxo de documentos oficiais
- III – **Controlar o uso, guarda, conservação e manutenção de bens patrimoniais**, mantendo atualizado o inventário físico-financeiro;
- IV – **Administrar o uso e manutenção das instalações físicas**, zelando pela organização, limpeza e segurança do prédio legislativo;


Claudenir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

V – Acompanhar e supervisionar os contratos administrativos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, subsidiando a tomada de decisões da Mesa Diretora e da Presidência;

VII – Gerenciar o protocolo de documentos legislativos e administrativos, assegurando o registro e o trâmite adequado;

VIII – Organizar o atendimento ao público e aos vereadores, fornecendo suporte administrativo às atividades parlamentares;

IX – Propor normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando a padronização e a melhoria contínua dos serviços;

X – Gerenciar e controlar a utilização de materiais de consumo, realizando pedidos, recebimento, conferência e distribuição;

XI – Organizar e manter atualizado o arquivo permanente, observando as normas de gestão documental;

XII – Gerir o cadastro funcional dos servidores, mantendo registros atualizados de atos de nomeação, exoneração, férias, licenças e demais ocorrências funcionais;

XIII – Elaborar a folha de pagamento, calculando e processando vencimentos, descontos legais, vantagens e benefícios, conforme a legislação vigente;

XIV – Orientar e controlar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas a direitos, deveres e regime jurídico dos servidores da Câmara;

XV – Acompanhar processos de recrutamento, seleção e provimento de cargos, observando critérios de legalidade, transparência e necessidade do serviço público;

XVI – Propor políticas e ações de capacitação, desenvolvimento e valorização de servidores, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço público;

XVII – Planejar, organizar e executar processos de aquisição de bens e serviços, assegurando a conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas de licitações e contratos administrativos;

XVIII – Elaborar editais, termos de referência e demais documentos técnicos necessários aos procedimentos licitatórios ou contratações diretas, zelando pela clareza, objetividade e legalidade;

XIX – Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, em articulação com os setores competentes, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos bens ou serviços adquiridos;

XX – Manter atualizado o sistema de controle de compras e contratos, registrando todas as fases do processo de aquisição e fornecendo informações para fins de transparência e prestação de contas;

XXI – Promover estudos e levantamentos de mercado, visando obter melhores condições de preço, qualidade e prazo, contribuindo para a economicidade e eficiência do gasto público;

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

XXII – Gerir e controlar o uso dos veículos oficiais da Câmara Municipal, incluindo o registro de requisições, itinerários, quilometragem, consumo de combustível e manutenção preventiva e corretiva;

XXIII – Planejar e executar as atividades de manutenção, abastecimento e conservação da frota, assegurando condições adequadas de segurança, economia e disponibilidade dos veículos para uso institucional;

XXIV – Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização, custos operacionais e estado de conservação dos veículos, subsidiando o planejamento, a prestação de contas e as decisões administrativas;

XXV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

Art. 15 A Coordenadoria de Administração se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- II – Departamento de Aquisições Legislativas;
- III – Departamento de Apoio e Manutenção.

Art. 16 Fica criado na Coordenadoria de Administração, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Administração, símbolo DAL 1;
- II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos, símbolo DAL 2.

SEÇÃO VII – COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 17 A Coordenadoria Legislativa, denominada pela sigla “COLEG” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – Organizar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara, garantindo o adequado funcionamento das sessões plenárias e reuniões de comissões;

II – Elaborar, revisar e registrar atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, assegurando fidelidade e clareza nos registros;

III – Gerenciar o protocolo legislativo, incluindo o recebimento, registro e tramitação de proposições, requerimentos, indicações, projetos e emendas;

IV – Controlar os prazos regimentais das proposições legislativas, emitindo alertas e relatórios para subsidiar o processo legislativo;

V – Preparar a pauta das sessões plenárias, organizando a ordem do dia em conformidade com o Regimento Interno e as determinações da Presidência;

VI – Fornecer apoio técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias, auxiliando na redação de pareceres e relatórios;

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

VII – Elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos e outros documentos legislativos, conforme solicitação dos vereadores ou da Mesa Diretora;

VIII – Acompanhar a tramitação de matérias legislativas, mantendo registros atualizados e garantindo a publicidade dos atos;

IX – Auxiliar os vereadores no cumprimento das normas regimentais, prestando informações técnicas e esclarecimentos sobre o processo legislativo;

X – Manter atualizados os registros e arquivos legislativos, zelando pela organização e conservação dos documentos oficiais;

XI – Atuar na organização de audiências públicas e eventos legislativos, providenciando o suporte administrativo necessário;

XII – Providenciar a publicação oficial dos atos legislativos, em conformidade com a legislação aplicável e os princípios da publicidade e transparência;

XIII – Emitir certidões, cópias e informações sobre matérias legislativas, quando requerido por autoridades, órgãos de controle ou cidadãos, observadas as normas legais;

XIV – Colaborar na atualização do Regimento Interno e demais normas legislativas, sugerindo alterações para modernização e aprimoramento;

XV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, visando ao bom andamento dos trabalhos legislativos.

Art. 18 A Coordenadoria Legislativa se desdobrará no seguinte órgão:

I – Departamento de Apoio Legislativo.

Art. 19 Fica criado na Coordenadoria Administrativa, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Legislativo, símbolo DAL 1;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio Legislativo, símbolo DAL 2;

III – 02 (dois) cargos Assessor Legislativo, símbolo DAL 3.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 A organização administrativa prevista nesta Resolução será implantada gradualmente.

Art. 21 Para fins de implantação da organização administrativa, a Presidência do Poder Legislativo Municipal:

I – promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;

II – expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.


Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

Art. 22 A Presidência do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

- I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
- III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 23 Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Resolução, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Remuneração, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

Art. 24 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, aos 23 de setembro de 2025



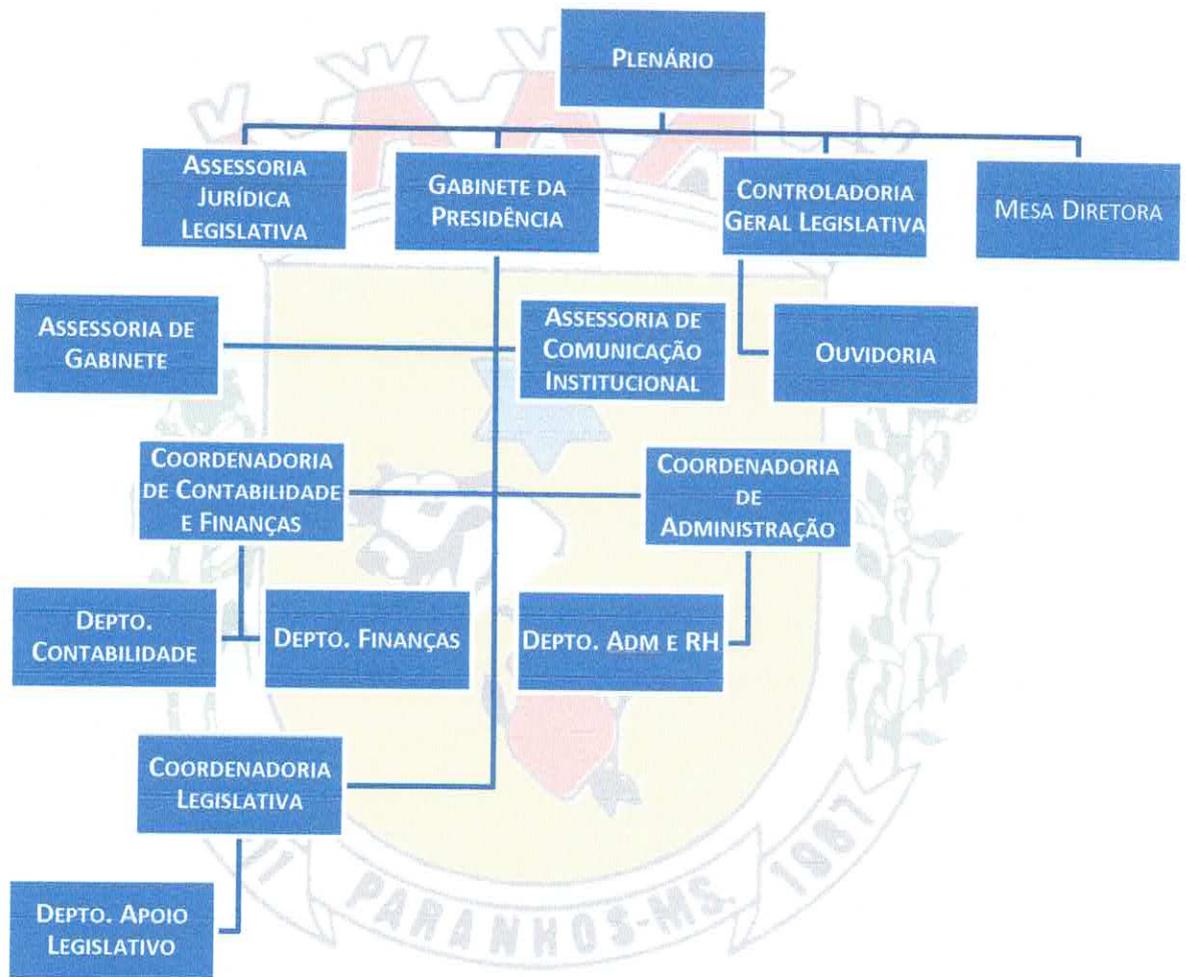
CLAUDENIR COSTA DE OLIVEIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

Só há um caminho para a prosperidade: a União

ANEXO ÚNICO



Claudenir Costa de Oliveira
Presidente