RESOLUÇÃO N°051/2009

Sumula:
Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal da Lapa.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, **A P R O V O U**, e eu, Presidente, **P R O M U L G O:**

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1° - A estrutura da Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

1.1 - Diretor Geral.
1.2 - Diretor de Gabinetes.

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

2.1 - Assessoria Especial da Presidência.
2.2 - Assessoria Especial da Presidência na Área Jurídica.
2.3 - Assessoria Técnico Contábil.
2.4 - Assessoria Parlamentar.

§1° - Os constantes no órgão de administração e de assessoramento, são diretamente ligados ao Presidente da Comissão Executiva da Câmara Municipal, com exceção do disposto no parágrafo 2° do presente artigo.

§2° - O órgão de assessoramento 2.4 estará subordinado diretamente ao Vereador que lhe indicou.

RESOLUÇÃO Nº051/2009

CAPÍTULO II
DO ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
DIRETORIA GERAL

Art. 2º - O Diretor Geral, o qual para efeito de direito assumirá as funções de Secretário Geral, descritas em nosso Regimento Interno, subordinado ao Presidente da Comissão Executiva, o qual dirige as atividades da Câmara Municipal, tem por finalidade:

I - A Direção Geral dos trabalhos internos da Secretaria e de divulgação do Poder Legislativo.

II - o assessoramento do Presidente da Comissão Executiva, bem como da Comissão Executiva em assuntos técnico-administrativos;

III - executar atividades relativas a expedientes, planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, elaboração de relatórios periódicos de controle, arquivos e protocolos.

IV - preparação, publicação e expedição de atos do presidente, bem como da Comissão Executiva;

V - treinamento de funcionários e realização de concurso público para provimento de cargos;

VI - demais atividades relativas ao pessoal e controle funcional;

VII - organizar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

VIII - incumbir-se das correspondências da Presidência e da Comissão Executiva;

IX - a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material do Poder Legislativo;

X - a realização de licitações, compras e controle do almoxarifado, do patrimônio, registros, proteção e conservação de bens do Legislativo;

XI - auxiliar na elaboração de medidas normativas gerais e especificas;

XII - demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Comissão Executiva.

SEÇÃO II
DIRETORIA DE GABINETES

Art. 3º - Compete ao Diretor de Gabinetes:

I - A Direção dos trabalhos internos dos Gabinetes dos Vereadores.

II - o assessoramento aos Vereadores em assuntos técnico-administrativos;

III - executar atividades relativas a expedientes, planejamento operacional dos serviços gerais, elaboração de relatórios periódicos de controle.

IV - orientação e assessoramento aos Vereadores e seus Assessores;

V - organização do funcionamento dos gabinetes;

VI - organizar as recepções à visitantes e autoridades;

VII - a aquisição, guarda e controle do material destinado aos gabinetes de Vereadores do Poder Legislativo;

VIII - a solicitação de materiais e equipamentos ao responsável pelas compras;

IX - controle do almoxarifado, proteção e conservação de bens dos Gabinetes do Legislativo;

X - auxiliar o Diretor Geral na elaboração de medidas normativas gerais e especificas dos Gabinetes;

XI - demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Comissão Executiva.

CAPÍTULO III
DO ORGÃO DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I - prestar assessoria a Presidência;

II - assessorar na tramitação de proposições protocoladas no Legislativo;

III - acompanhar o desenvolvimento das atividades técnicas e matérias do Legislativo;

IV - assessorar a Presidência nas Sessões, encaminhando documentos e agilizando a tramitação dos processos.

SEÇÃO II
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
NA ÁREA JURÍDICA

Art. 5º - Compete ao Assessor Especial para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar a Presidência bem como a Comissão Executiva da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, desde que submetidos a sua apreciação;

II - assessorar e supervisionar a elaboração de projetos e demais atos de iniciativa da Presidência e da Comissão Executiva;

III - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos colocados a sua apreciação;

IV - atuar em conjunto com a Comissão Executiva, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade, dentre outros.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Especial para Assuntos Jurídicos é privativo de Bacharel em Direito com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO III
ASSESSORIA TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 6º - Compete ao Assessor Técnico Contábil:

I - Assessorar a Comissão Executiva na área de contabilidade;

II - a escrituração contábil dos atos do Poder Legislativo, dentro das normas preconizadas pela Lei Federal 4.320/64;

III - proceder o levantamento dos balanços mensais e o balanço geral da Câmara Municipal;

IV - apresentar a prestação de contas anuais a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

V - praticar todos os demais atos inerentes a matéria de natureza técnico-contábil;

VI - a programação de desembolso financeiro;

VII - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balancetes;

IX - a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação vigente;

X - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle interno;

XI - os registros e controles contábeis.

Parágrafo Único - O Cargo de Assessor Técnico Contábil será privativo de Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, o qual ficará responsável pela escrituração contábil, devendo, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, assinar a matéria de ordem contábil.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 7º - Compete ao Assessor Parlamentar:

I - assessorar e prestar assistência ao Vereador que o indicou;

II - assessorar na documentação referente ao trabalho do Legislativo;

III - incumbir-se da correspondência do Vereador a que estiver vinculado;

IV - acompanhar os processos, prazos e agenda do Vereador a que estiver vinculado;

V - atender e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores para solução de problemas ou reivindicações.

VI - acompanhar e atender *in loco* as comunidades que o Vereador lhe determinar.

§ 1º - O Assessor Parlamentar será nomeado, gratificado por tempo integral e dedicação exclusiva e exonerado, atendendo indicação pessoal e escrita, do Vereador ao qual prestará serviços, sendo que cada vereador terá direito, unicamente, a um Assessor Parlamentar.

I - Junto da indicação deverá ser anexada cópia dos seguintes documentos:

a) Identidade;
b) CPF;
c) Certidão Civil;
d) PIS/PASEP;
e) Número da Conta bancária para recebimento dos salários;

f) Comprovante de escolaridade;
g) Comprovante ou declaração de endereço;
h) Declaração de antecedentes criminais, emitido pela comarca da Lapa;
i) Declaração de estar quite com a justiça eleitoral.

II–O Valor da Gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva, será informado através de oficio do Vereador ao qual o assessor estiver subordinado, obedecendo aos princípios legais.

III - O controle do horário, bem como o desempenho das atribuições do Assessor Parlamentar, serão de responsabilidade exclusiva do Vereador ao qual presta serviços.

§ 2º - O ato de nomeação deverá ser editado, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois dias, mesmo no recesso parlamentar, após o protocolo da indicação do Vereador, na secretaria da Câmara Municipal e publicado no Boletim Oficial do Município imediatamente depois.

§ 3º - O ato de concessão da TIDE (tempo integral e dedicação exclusiva), no valor solicitado, deverá ser editado, também obrigatoriamente, no prazo máximo de dois dias, mesmo no recesso parlamentar, após o protocolo da solicitação do Vereador, na secretaria da Câmara Municipal e publicado no Boletim Oficial do Município imediatamente depois.

§ 4º - O Assessor Parlamentar só poderá ser exonerado, e seu TIDE modificado, por solicitação escrita do Vereador ao qual presta serviços, ou através de condenação em processo disciplinar, devidamente instaurado, e após ser assegurada a ampla defesa.

§ 5º - O ato de exoneração, e modificação da TID, salvo condenação em processo disciplinar, deverá ser editado, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois dias após o protocolo do pedido de exoneração, feita pelo Vereador ao qual presta serviços, na secretaria da Câmara Municipal e publicada no Boletim Oficial do Município imediatamente depois, mesmo no recesso parlamentar.

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº

CAPÍTULO IV
DA ESCOLHA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.8º - A escolha das pessoas ocupantes dos cargos em comissão de que tratam esta resolução é privativa do Presidente da Comissão Executiva da Câmara Municipal, com exceção do Assessor Parlamentar que atenderá as disposições do artigo anterior.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os órgãos da Câmara Municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mutua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços legislativos.

Art. 10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, nos termos da legislação vigente.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a resolução nº 21/2005.

Câmara Municipal da Lapa, em 16 de janeiro de 2009.

CASTURINA COLTZ BOSCH HENDRIKX
PRESIDENTE

JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
1º SECRETÁRIO