Câmara de Vereadores
Fl. Nº 13
Lapa - Paraná

RESOLUÇÃO Nº 70/2012

Súmula: 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. 1º - 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 Manutenção e Patrimônio
1.3 - Chefe de Gabinetes.

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

2.1 - Assessoria Especial da Presidência na Área Jurídica
2.2 - Assessoria Parlamentar
2.3 - Assessoria do Diretor Geral

§ 1º - 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 2º do presente artigo.

§ 2º - O órgão de assessoramento 2.2 estará subordinado diretamente ao Vereador que lhe indicou.

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;

Alameda David Carneiro, s/nº - Caixa Postal 04 - Fone/Fax: (41) 3622-2536
Site: www.camaralapa.pr.gov.br - Lapa - Paraná - CEP 83.750-000

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 14
Lapa - Paraná

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 – Juntamente com o Diretor de Manutenção e Patrimônio, realizar 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 MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Art. 3º - Compete ao Diretor de Manutenção e Patrimônio;

I – Dirigir os trabalhos que exigem manutenção periódica e ocasionais, zelando pelo bom funcionamento tanto da sede deste Poder Legislativo, de seu anexo bem como de seu patrimônio.

II – Detectar problemas e realizar diagnósticos e solucionar problemas que surgirem nos prédios da Câmara.

III – Dirigir, supervisionar e também realizar serviços relacionados às funções de Assistente de Serviços Gerais no que diz respeito aos problemas corriqueiros que surgirem nos prédios da Câmara.

IV – Solicitar orçamentos e acompanhar os serviços de reparos e instalações que forem realizados nos prédios da Câmara, bem como tomar providências para o bom desempenho destes.

V – Realizar vistorias periódicas em todas as dependências dos prédios da Câmara Municipal para verificar possíveis imperfeições.

VI – Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimonial.

VII – Atestar e justificar notas fiscais dos materiais de consumo e permanentes recebidos, acompanhando diariamente as rotinas de material e patrimônio, identificando e solucionado possíveis problemas.

VIII – Propor medidas de redução de custos.

IX – Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis pertencentes à Câmara e controlar sua movimentação.

X – Verificar periodicamente o estado dos bens pertencentes à Câmara, adotando as providências para manutenção quando estas se fizerem necessárias, bem como coordenar o recebimento, conferência e distribuição dos materiais e bens da Câmara.

SEÇÃO III
CHEFE DE GABINETES

Art. 4º - Compete ao Chefe de Gabinetes:

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

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

Alameda David Carneiro, s/nº - Caixa Postal 04 - Fone/Fax: (41) 3622-2536
Site: www.camaralapa.pr.gov.br - Lapa - Paraná - CEP 83.750-000

Câmara de Vereadores
Fl Nº 15
Lapa - Paraná

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 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 II
ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 6º - 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.

Alameda David Carneiro, s/nº - Caixa Postal 04 - Fone/Fax: (41) 3622-2536
Site: www.camaralapa.pr.gov.br - Lapa - Paraná - CEP 83.750-000

Câmara de Vereadores
Fl Nº 16
Lapa - Paraná

§ 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 - 0 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 TIDE, 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.

SEÇÃO III
ASSESSORIA DO DIRETOR GERAL

Art. 7° - Compete ao Assessor do Diretor Geral:

I – Auxiliar e cumprir todas as determinações expedidas pela Direção Geral, referente aos trabalhos internos da Secretaria e de divulgação do Poder Legislativo.

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 17
Lapa - Paraná

II – Assessorar na execução das atividades relativas a expedientes, planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, elaboração de relatórios periódicos de controle, arquivos e protocolos.

III – Assessorar e auxiliar o Diretor Geral na preparação, publicação e expedição de atos do presidente, bem como da Comissão Executiva;

IV – Assessorar e auxiliar todas as atividades relativas ao pessoal e controle funcional;

V – Assessorar e auxiliar a Diretoria Geral na organização as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

VI – Assessorar e auxiliar o Diretor Geral na elaboração de medidas normativas gerais e especificas que se fizerem necessárias;

VII – Realizar todas as demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral.

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 6º desta resolução.

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 as resoluções nº 051/2009 e 063/2011.

Câmara Municipal da Lapa em 14 de dezembro de 2012.

JOÃO RENATO LEAL AFONSO
Presidente

WILMAR JOSÉ HORNING
1º Secretário

Alameda David Carneiro, s/nº - Caixa Postal 04 - Fone/Fax: (41) 3622-2536
Site: www.camaralapa.pr.gov.br - Lapa - Paraná - CEP 83.750-000