Câmara de Vereadores
Fl. Nº 01
Lapa - Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 006 / 2012

Dr. Jonathan da Trâmite
10/12/12
João Renato Leal Afonso
Vereador - Presidente

A Comissão Executiva do Poder Legislativo que o presente subscreve, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo nº 21, inciso XI e artigo nº 22, inciso VII, ambos da Lei Orgânica Municipal, vem, respeitosamente, apresentar à consideração do Plenário desta Casa de Leis o seguinte Anteprojeto de Lei:

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
Protocolo Nº: 1095 / 2012
10/12/2012 - 10:28
Responsável: INE

Súmula:

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Lapa.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 02
Lapa - Paraná

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.

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 03
Lapa - Paraná

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. 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. 3° - 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.

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 04
Lapa - Paraná

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;

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;

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 05
Lapa - Paraná

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.

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 26
Lapa - Paraná

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.

§ 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.

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 07
Lapa - Paraná

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.

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

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 08
Lapa - Paraná

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 6 º 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 de Vereadores
Fl. Nº 09
Lapa - Paraná

Poder Legislativo Municipal da Lapa, Estado do Paraná em 03 de dezembro de 2012.

JOÃO RENATO LEAL AFONSO
Presidente

CASTURINA COLTZ BOSCH HENDRIKX
Vice-Presidente

WILMAR JOSÉ HORNING
1º Secretário

CARLOS ALBERTO HAMMERSCHMIDT
2º Secretário

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 10
Lapa - Paraná

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Resolução tem por justificativa única e exclusivamente adaptar e dar um melhor regramento na organização administrativa da Câmara Municipal para adequar as resoluções de números 51/2009 e 63/2011 às novas realidades administrativas deste Poder Legislativo as quais foram impostas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Poder Legislativo Municipal da Lapa, Estado do Paraná em 03 de dezembro de 2012.

JOÃO RENATO LEAL AFONSO
Presidente

CASTURINA COLTZ BOSCH HENDRIKX
Vice-Presidente

WILMAR JOSÉ HORNING
1º Secretário

CARLOS ALBERTO HAMMERSCHMIDT
2º Secretário

PARECER

Ref. Projeto de Resolução nº 006/2012

Vem para análise dessa Assessoria o Projeto de Resolução nº 006/2012, de autoria da Comissão Executiva deste Poder Legislativo, cujo objeto é dispor sobre a organização administrativa da Câmara Municipal.

Em análise aos termos do Projeto, tem-se que o mesmo é disciplinar os órgãos de administração e assessoramento do Poder Legislativo, estabelecendo, em resumo, quais são suas competências administrativas.

Sobre o tema, nossa Lei Orgânica diz que;

> **Art. 21** - Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:
> I - assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e estadual, notadamente no que diz respeito:
> XI - criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções públicas e fixação da respectiva remuneração;

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 12
Lapa - Paraná

Art. 22 - Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

VII - dispor sobre sua organização, funcionamento, política, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

Isto posto, tem-se que o Projeto de Resolução em questão encontra amparo jurídico legal, podendo o mesmo ter o seu regular prosseguimento nesta Casa de Leis com a deliberação pelo Douto Plenário.

Lapa, 11 de dezembro de 2012.

Jonathan Dittrich Junior
OAB/PR 37.437

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