CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2013

SÚMULA – Altera disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apucarana (Resolução nº 02/91), como especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU PROJETO DE RESOLUÇÃO DE AUTORIA DO VEREADOR LUIZ CORDEIRO MAGALHÃES FILHO, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - O art. 97 passará a vigorar da seguinte maneira:

Art. 97 – Os serviços administrativos, inclusive a elaboração da correspondência oficial da Câmara, serão realizados pela secretaria administrativa e dirigidos pelo secretário administrativo, e reger-se-ão por regulamento, observadas, também, a supervisão e as instruções baixadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 2º - Altera redação do art. 99, passando o parágrafo único a vigorar como parágrafo 1º, mantendo-se sua redação, e acrescenta os parágrafos 2º e 3º, como segue:

Art. 99 – A Assessoria Jurídica, composta por profissionais com formação acadêmica de nível superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do quadro de servidores efetivos da Câmara, é

serviço essencial e imprescindível como órgão consultivo e orientador dos serviços legislativos e aspectos jurídicos de outros documentos de ordem interna acerca das atividades administrativas, financeiras, trato com servidores, assessoramento à mesa diretiva e à presidência e vereadores, inclusive durante as sessões plenárias, cabendo a esta, exclusivamente, os pareceres sobre a legalidade e constitucionalidade dos expedientes que lhes forem requisitados verbalmente ou por escrito e dos projetos de lei, decretos legislativos e resoluções.

§ 1º .....

§ 2º Todos os projetos de lei, decreto legislativo e resolução, após sua formalização mediante protocolo, que deverá conter a assinatura do vereador e assinatura do servidor que recebe a proposição, deverá ser enviado para a Assessoria Jurídica a fim de receber parecer técnico sobre legalidade e constitucionalidade, retornando, após, à Assessoria Técnica Legislativa para envio às comissões permanentes, seguindo os demais trâmites legais e regimentais.

§ 3º O parecer de que trata o parágrafo anterior não subtrairá, em qualquer hipótese, as prerrogativas das comissões permanentes de fazer seguir a regular tramitação da proposição para a apreciação do plenário, que estará nos termos constitucionais, sujeita à fiscalização abstrata e difusa de constitucionalidade.

Art. 3º - O art. 102, acrescido dos §§ 1º, 2º e 3º, passará a vigorar como segue:

Art. 102 – Ficam instituídos, sob forma de requerimento para tramitação de proposições, expedientes, informações internas e requerimentos de servidores, fornecimento de dados e informação sob forma de certidão aos cidadãos e contribuintes, os seguintes documentos: DIP (Documento Interno de Proposição), DITRE (Documento Interno de Tramitação de Requerimentos e Expedientes) e o DECI (Documento Externo de Certidão e Informação).

§ 1º O DIP (Documento Interno de Proposição), que se destina à iniciativa do processo legislativo da Câmara, será subscrito por Vereador, deverá ser disponibilizado através de meio eletrônico e constar dos sistemas de informática de cada gabinete, sendo protocolado na Assessoria Técnica perante qualquer servidor do setor por sua só apresentação no balcão da repartição, e tramitará na forma do § 1º do art. 97 deste regimento.

§ 2º O DITRE (Documento Interno de Tramitação de Requerimentos e Expedientes) se destina à tramitação interna de papéis, documentos, comunicações e instruções, requerimentos de servidores e outros de expediente, devendo ser incluído por via eletrônico no sistema de informações de todos os

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

órgãos e repartições desta Câmara, protocolado e arquivado na Secretaria Administrativa que, em caso de decisão ou solução de ordem interna, encaminhará ao órgão ou setor competente para resposta no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento, devendo também a resposta, decisão ou solução ser arquivada na mencionada Secretaria.

§ 3º O DECI (Documento Externo de Certidão e Informação), protocolado na Secretaria Administrativa, com deferimento do Presidente da Câmara, destina-se ao uso do público, podendo ser formalizado mediante documento disponibilizado no sistema de informação da Secretaria Administrativa ou no site deste legislativo para o fornecimento de certidões administrativas, para instrução de processos ou reclamações, sobre o teor de certidões ou para defesa de direitos, devendo ser atendido no prazo de 15 (quinze) dias de seu recebimento, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa da autoridade ou servidor que negar ou retardar imotivadamente a entrega da certidão, informações ou objeto do pedido. As requisições em processo judicial, salvo as estipulações contidas na norma processual civil e processual penal vigente, deverão ser atendidas no mesmo prazo.

Art. 4ª – Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões, em 25 de fevereiro de 2013.

Luiz Cordeiro Magalhães Filho
VEREADOR