RESOLUÇÃO Nº 94/2018

Súmula: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Lapa.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, **APROVOU**, e eu, Presidente, **PROMULGO:**

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 Compras Almoxarifado e Manutenção
1.3– Diretor 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 - O constante no órgão de administração 1.1 e de assessoramento 2.1, são diretamente ligados ao Presidente da Comissão Executiva da Câmara Municipal.

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

§ 3º - Os constantes no órgão de administração 1.2 e 1.3 e de assessoramento 2.3, são diretamente ligados ao Diretor Geral.

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 – Dirigir, executar e disciplinar 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 documentos da Mesa Executiva, como Atos, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pelo Presidente, bem como demais documentos 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 Compras, Almoxarifado e Patrimônio, realizar a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material do Poder Legislativo;

X – Determinar a realização de licitações, compras, controle do almoxarifado, patrimônio, manutenção, 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 COMPRAS ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO

Art. 3º - Compete ao Diretor de Compras, Almoxarifado e Manutenção:

I - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material de consumo e propor medidas de redução de custos;

II- Verificar e realizar o processo de compras, conforme solicitações internas, caso necessário encaminhar á comissão de Licitação ou solicitar orçamentos para compra direta de materiais ou serviços;

III- Controlar os prazos de validade dos contratos, informando a necessidade de elaboração de termo aditivo ou outra contratação, sugerindo um novo processo licitatório;

IV- Manter ordenados, arquivados e atualizados todos os documentos como requisições de material, orçamentos e solicitações;

V- Atestar e justificar notas fiscais recebidas dos materiais de consumo, permanentes e de serviços, acompanhando diariamente as rotinas, identificando e solucionando possíveis problemas;

VI- Manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material, assim como a conservação dos materiais estocados;

VII- Receber e conferir todos os materiais que dão entrada no almoxarifado, verificando junto à licitação e/ou termo de dispensas a exatidão do material adquirido;

VIII- Realizar o controle geral de estoque dos materiais, registrar as entradas e saídas e elaborar relatório mensal das movimentações e saldos do almoxarifado.

IX- Realizar o inventário físico e financeiro anual, dos materiais existentes no almoxarifado;

X- Realizar vistorias periódicas em todas as dependências dos prédios da Câmara Municipal, e o estado dos bens permanentes, para verificar possíveis problemas e apresentar soluções, realizando processo de contratação de manutenção.

XI- Dirigir os trabalhos que exigem manutenções periódicas e ocasionais, zelando pelo bom funcionamento tanto da sede deste Poder Legislativo e de seus anexos;

XII- Receber o controle de diárias de bordo e as solicitações dos usuários, atendendo as necessidades de manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal e realizar o controle de abastecimento de combustíveis para os mesmos;

XIII- Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela Diretoria geral/ Chefe do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III
DIRETOR DE GABINETES

Art. 4º - 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 de Vereadores, planejamento operacional dos serviços gerais, elaboração de relatórios periódicos de controle.

IV – Orientação e assessoramento aos Vereadores;

V – Organização do funcionamento dos gabinetes;

VI – Organizar as recepções à visitantes e autoridades;

VII – A solicitação de materiais e equipamentos ao responsável pelas compras;

VIII – Auxiliar o Diretor Geral na elaboração de medidas normativas gerais e especificas dos Gabinetes;

IX – 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.

§ 1º - O Assessor Parlamentar será nomeado após a apresentação da documentação exigida pela Lei nº 2748/2012, e exonerado, atendendo indicação pessoal e escrita, do Vereador ao qual prestará serviços, sendo que cada vereador terá direito, unicamente, a um Assessor Parlamentar, sendo que 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 a apresentação da documentação prevista na Lei, na secretaria da Câmara Municipal e publicado no Boletim Oficial do Município imediatamente depois.

§ 3º - O Assessor Parlamentar só poderá ser exonerado, 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.

§ 4º - O ato de exoneração, 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;

II – Assessorar na execução das atividades da Câmara Municipal, no planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de controle;

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

IV – Assessorar e auxiliar a Diretoria Geral na organização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e demais reuniões realizadas na Câmara;

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

VI – 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 sexto.

§ único - O cargo comissionado de Diretor de Compras, Almoxarifado e Manutenção deve ser preenchido preferencialmente por funcionário de carreira.

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 87/2015.

Câmara Municipal da Lapa, em 19 de abril de 2018.

ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente

ACYR HOFFMANN
1º Secretário

ANEXO ÚNICO

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1774, DE 31.03.2004											
ANEXO II											
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES											
SITUAÇÃO ANTIGA						SITUAÇÃO NOVA					
Nº de vagas	Horas Seman.	Denominação	Grupo Ocupacional	Classe Referênc.	C.B.O	Nº de vagas	Horas Seman.	Denominação	Grupo Ocupacional	Classe Referênc.	Classe Referênc.
01	40	Advogado	Nível superior	B1	2410-05	01	40	Advogado	Nível superior	B1	2410-05
01	40	Téc. De Contabilidade	Téc. Admin.	A1	3511-05	01	40	Téc. De Contabilidade	Téc. Admin.	A1	3511-05
06	40	Aux. de Secretaria	Téc. Admin.	B1	4110-05	06	40	Aux. de Secretaria	Téc. Admin.	B1	4110-05
03	40	Atendente	Operacional	A1	4222-05	04	40	Atendente	Operacional	A1	4222-05
03	40	Assistente de Serv. Gerais EM EXTINÇÃO	Operacional	B1	9914-05	03	40	Assistente de Serv. Gerais EM EXTINÇÃO	Operacional	B1	9914-05
03	40	Guardião EM EXTINÇÃO	Operacional	B1	5174-20	03	40	Guardião EM EXTINÇÃO	Operacional	B1	5174-20
01	40	Contador	Nível superior	C1		01	40	Contador	Nível superior	C1	2522-10
01	40	Técnico de Informática	Téc. Admin.	A1	3172-05	01	40	Técnico de Informática	Téc. Admin.	A1	3172-05

Câmara Municipal da Lapa, em 19 de abril de 2018.

ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente

ACYR HOFFMANN
1º Secretário