RESOLUÇÃO Nº 87/2015

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

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, **A P R O V OU**, 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, informado 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 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, registrarem 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;

XII- 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.

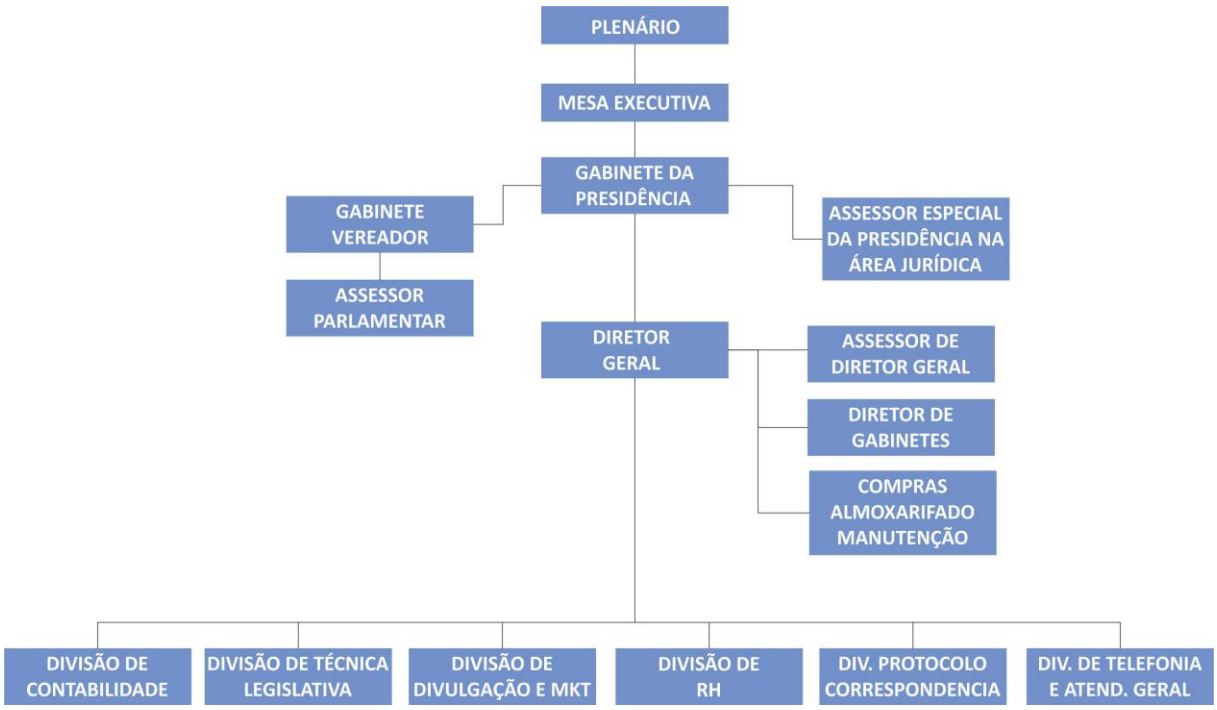
Art. 11 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a resolução nº 70/2012.

Câmara Municipal da Lapa em 01 de dezembro de 2015.

ARTHUR BASTIAN VIDAL
PRESIDENTE

JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(DANGO LEONARDI)
1º SECRETÁRIO

ANEXO - RESOLUÇÃO Nº 87/2015



Câmara Municipal da Lapa em 01 de dezembro de 2015.

ARTHUR BASTIAN VIDAL
PRESIDENTE

JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(DANGO LEONARDI)
1° SECRETÁRIO