



CÂMARA MUNICIPAL DE LAPA
ESTADO DO PARANÁ

OFÍCIO N.

RESOLUÇÃO Nº 3/50

O Presidente da Câmara Municipal da Lapa, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e pelas Posturas Municipais, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

Artº 1º :- A partir desta data declaro em vigor a resolução Nº 1/3/50 que cria o Regimento Interno da Secretaria da Câmara, aprovado em reuniões de 14 e 17 de Março do corrente ano.

Artº 2º :- Revogam-se as disposições em contrário.

Salad das sessões da Câmara Municipal da Lapa em,
13 de Abril de 1.950.

Trajano Ehike Pires
TRAJANO EHIKE PIRES
Presidente.-

-1-

Projeto de Regimento Interno da Secretaria da Câmara
Municipal da Lapa.

Artigo 1º A secretaria da Câmara Municipal da Lapa, será exercida pelo 1º e pelo 2º secretário, eleitos anualmente, de conformidade com o disposto no artº _____ do Regimento Interno da mesma Casa Legislativa Municipal.

Parágrafo único: Na ausência de ambos os secretários, o presidente, em sessão, indicará um secretário que exercerá, "ad-hoc" as funções do cargo, naquela sessão.

Artigo 2º - Ao primeiro secretário compete:

- 1º) Fazer a leitura das atas e do expediente;
- 2º) Fazer as atas das sessões secretas;
- 3º) Assinar com o presidente todos os ofícios decretos e resoluções da Câmara;
- 4º) Substituir o Presidente em seus impedimentos ou faltas;
- 5º) Fiscalizar e orientar os trabalhos da Secretaria;
- 6º) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Artº 3º Ao segundo secretário compete substituir o primeiro em suas faltas ou impedimentos.

Artigo 4º - Os trabalhos internos da Secretaria, salvo os previstos no artigo 2º, serão executados pelo Oficial da Secretaria.

Título II

Do Oficial da Secretaria

Artº 5º O cargo de Oficial da Secretaria é de nomeação da Comissão Executiva da Câmara Municipal só podendo ser exercida por quem preencha as seguintes condições:

- a) ser maior de 21 anos;
- b) ter sido aprovado em 1º lugar em concurso para tal fim.

Artº 6º Do concurso para o cargo referido neste Título, constarão as seguintes provas escritas:

- a) Português, matéria do 1º e 2º ano ginásial;
- b) Prática de redação de
 - I) Ofícios
 - II) Atas
 - III) Debates.

c) Interpretação deste Regimento e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 1º A prova da número ^{extra} "A" será totalmente feita a máquina;

§ 2º Os examinadores serão respetivamente para as provas "a", "b" e "c", um professor de português, o secretário da Prefeitura e um vereador indicado pelo presidente.

§ 3º O valor máximo de cada prova é 10 (dez) sendo que o gráu mínimo para aprovação será 5 (cinco) por prova.

§ 4º Em igualdade de média dar-se-á preferência ao que tenha exercido o cargo no quadriénio legislativo anterior, se não fôr o caso, ao que tiver curso ginásial, e na hipótese de prevalecer, ainda, a igualdade, será nomeado dentre êles o mais idoso, podendo o segundo ser aproveitado para o cargo a que se refere o Título V deste regimento.

Carimbo da Câmara Municipal de Valinhos
Artº 7º - O cargo de Oficial da Secretaria finda com o quadriênio legislativo da Câmara.

Artº 8º - A exoneração do cargo de Oficial da Secretaria será feita mediante processo iniciado por representação do Secretário ou do Presidente da Câmara, devendo este nomear uma comissão de vereadores para apurar da procedência do alegado após o que será ou não, pela Comissão Executiva da Câmara expedida a exoneração:

Parágrafo único - O pedido de exoneração pelo Secretário ou pelo Presidente da Câmara, só terá fundamento quando versar sobre fatos que digam o Secretário não querer ou não poder cumprir com o presente Regimento.

Artº 9º Compete e são deveres do Oficial da Secretaria.

- A) Redigir as atas das sessões da Câmara, salvo as secretas; *e proceder a sua leitura*
- b) redigir ofícios e demais trabalhos da secretaria;
- c) Receber e dar destino conveniente a todos os papeis da Câmara;
- d) apresentar antes da abertura das sessões todos os papeis destinados à deliberação da Câmara, e constantes da ordem do dia, bem como os que deverão ser lidos em expediente;
- e) auxiliar as Comissões da Câmara no que diga respeito a fatos da Secretaria, ou papeis constantes do seu arquivo.
- f) trazer os livros, arquivos e correspondência da Câmara sempre em dia;
- g) tratar com urbanidade os componentes da Câmara Municipal;
- h) assistir a todas as sessões da Câmara, salvo as secretas.
- i) executar suas atribuições, com zelo, clareza e ordem
- j) manter dentro da Câmara e no exercício de suas atribuições atitude apolítica e extra-partidária
- h) apresentar no fim de cada ano um relatório da Secretaria.

Artº 10º - ~~Para o cargo de Oficial da Secretaria não pode concorrer com mandado de vereador ou suplente de vereador.~~
Para o cargo de Oficial da Secretaria não conhece a Câmara de qualquer incompatibilidade com outro emprêgo ou função, salvo o de vereador ou suplente de vereador.

Título III

Do Material da Secretaria

Artº 11º Além dos móveis e do material comum de expediente, terá a Secretaria da Câmara os seguintes livros e arquivos:

A LIVROS

- nº 1) Livro de Atas;
- nº 2) Livro de presença dos vereadores;
- nº 3) Livro de protocolo de correspondência recebida;
- nº 4) Livro de protocolo de correspondência expedida;
- nº 5) Livro de controle das licenças e exercício dos vereadores;
- nº 6) Livro Caixa destinado a demonstração das despesas da Câmara;
- nº 7) Livros não especificados;

B) ARQUIVOS

Arquivo A) - Ofícios recebidos

Arquivo B) - Ofícios remetidos

Arquivo C) Decretos Leis

Arquivo D) - Resoluções

Arquivo E) - Indicações

Arquivos de letras seguintes) - Assuntos não especificados.

Título IV

Da ordem dos trabalhos

Artº 12º - Qualquer ofício encarregado a Câmara, será lido no

expediente da primeira sessão que houver, ou na mesma sessão quando nela for apresentado e imediatamente protocolado pelo Oficial da Secretaria, que também indicará no próprio ofício a data em que o mesmo foi lido em expediente, remetendo a seguir para o Presidente para despachá-lo na forma do Regimento Interno da Casa, depois do que será devolvido à secretaria para o cumprimento do teor do despacho.

Artº 12 - Nenhum ofício poderá ser emitido pela Câmara sem que dele seja extraído um cópia e protocolada no livro competente depois de sua leitura na primeira sessão seguinte a redação do mesmo.

Arte 13 - Dos ofícios salvo os de carater interno, serão extraidas duas cópias destinadas a primeira ao arquivo "B" e a segunda ao auto a que a mesma se relaciona.

Parágrafo único: Para os fins do presente artigo considera-se de caráter interno:

Artº 14 Do texto final dos decretos leis, resoluções e indicações da Câmara serão extraídas três cópias, destinadas uma ao arquivo "B" outra ao auto a que se relacionar o assunto e a terceira ao arquivo C, D ou E, conforme o caso.

Artº 15 Todo o projeto de lei, resolução ou indicação será processado em auto em separado dele devendo constar:

- a) Requerimento ou ofício que deu causa
 - b) Despachos
 - c) Pareceres das Comissões
 - d) Andamento
 - e) Redação final
 - f) Data da sanção ou veto
 - g) Data da publicação em Diário Oficial.

Artº 16 Tratando-se de ofícios ~~de~~^{destinados} ao executivo, ou departamentos dêste, que veem a Câmara para aguardar parecer deste Legislativo, o Sr. Presidente em despacho final deverá ordenar ao Oficial da Secretaria que o transcreva com todos os seus incidentes, devolvendo o original a repartição que enviou

Artº 17 É dever do oficial da Secretaria informar a Casa de qualquer despacho que não esteja de conformidade com o regimento da Casa, ou não traduzam com fieldade as deliberações do plenário, devendo nestes casos interromper o cumprimento do despacho e enviar sua informação a qualquer vereador em exercício e aguardar o voto da Câmara que julgará sobre a procedência ~~maximadix~~

Título V

Do auxiliar da Secretaria

Artº 18 - Por absoluta e comprovada necessidade de serviços poderá ser criado o cargo de Auxiliar da Secretaria.

Artº 19 - A Nomeação e exoneração será procedida de conformidade com os artigos 5º, 6º e 7º e 8º deste Regimento.

§ 1º. O limite de idade para o cargo é de 18 anos, devendo o ocupante

te ser eleitor;

§ 2º - O processo de exoneração do auxiliar da secretaria será de iniciativa do Oficial da Secretaria, proceguindo-se daí na forma do artigo 8º

Artigo 20 - Nomeado um auxiliar da Secretaria, ~~xxxxxx~~ o Oficial da Secretaria passará a ter a denominação de Diretor da Secretaria, sem diminuição ou aumento de seus direitos e obrigações.

Artigo 21 - As atribuições do Auxiliar da Secretaria serão objeto de resolução especial

Artigo 22 - Os vencimentos do Auxiliar da Secretaria não poderão ser superior a dois terços nem inferior à metade dos percebidos pelo Diretor.

Artigo 23 - No caso da aplicação do artigo 8º deste regimento será o Auxiliar da Secretaria nomeado Oficial da Secretaria, independentemente de concurso, satisfeita a condição da alínea "a" do artigo 5º.

~~Artigo~~

Título VI

Disposições gerais e transitórias.

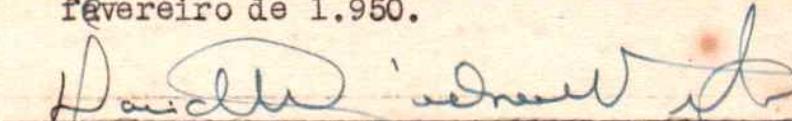
Artigo 24 - As alterações deste regimento só poderão ser votadas quando presente a maioria dos vereadores, e aceitas, quando a proposição apresentada tiver, em duas discussões, o apoio de no mínimo dois terços dos vereadores reunidos.

Artigo 25 - Para o presente quadriênio legislativo será conservado o atual Oficial da Secretaria, independentemente da aplicação da condição "b" do artigo 5º deste Regimento.

Artigo 26 - Os vencimentos do Oficial da Secretaria serão fixados pela Câmara, não podendo ser inferior aos subsídios percebidos por um vereador em um mês.

Artigo 27 - O presente regimento interro, entrará em vigor após sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de sessões da Câmara Municipal da Lapa, em 24 de fevereiro de 1.950.



David Wiedmer Neto.