

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 08/2005.**

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

A Comissão Executiva da Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, em conformidade com o artigo 42, incisos I e V, do Regimento Interno desta Casa, apresenta à consideração do Plenário o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

**I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

- 1.1 - Secretaria Geral.
- 1.2 - Assistência de Administração.
- 1.3 - Assessoria Especial da Comissão Executiva para Assuntos Jurídicos.

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 2.1 - Assessoria Jurídica.
- 2.2 - Assessoria Especial da Comissão Executiva para Assuntos Econômicos.
- 2.3 - Assessoria Técnico-Contábil.
- 2.4 - Assessoria Parlamentar.

§ 1º - Os órgãos constantes no item I, são diretamente ligados à Comissão Executiva da Câmara Municipal, por linha de coordenação.

§ 2º - Os órgãos enumerados nos itens I e II, são diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, por linha de autoridade legal.

## CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO I SECRETARIA GERAL

Art. 2º - A Secretaria Geral, órgão que conduz as atividades de meio da Câmara Municipal relativas à administração, tem por finalidade:

I - o assessoramento à Comissão Executiva em assuntos técnico-administrativos;

II - executar atividades relativas a expediente, planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, elaboração de relatórios periódicos das atividades de controle, arquivo e protocolo;

III - preparação, publicação e expedições de atos da Comissão Executiva;

IV - treinamento de funcionários e realização de concursos públicos para provimento de cargos;

V - demais atividades relativas ao pessoal e controle funcional;

VI - organizar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

VII - zelar pelo regular funcionamento de todos os serviços de apoio a Câmara Municipal;

VIII - incumbir-se das correspondências da Presidência;

IX - a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material pelo 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 específicas;

XII - demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Comissão Executiva.

## SEÇÃO II ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - Compete ao Assistente de Administração auxiliar, executar e fazer cumprir as determinações emanadas da Secretaria Geral.

Parágrafo Único: Poderá o Presidente delegar funções técnicas e específicas para o cargo, de acordo com o interesse da Comissão Executiva.

## SEÇÃO III ASSESSORIA ESPECIAL DA COMISSÃO EXECUTIVA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 4º - Compete à Assessoria Especial da Comissão Executiva para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, desde que submetidos a sua apreciação;

II - elaborar projetos e demais atos de iniciativa da Comissão Executiva;

III - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos colocados a sua apreciação;

IV - acompanhar sindicâncias e processos administrativos;

V - atuar em conjunto com a Comissão Executiva, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, imparcialidade e moralidade, dentre outros;

VI - representar o Legislativo em juízo ou fora dele nas ações em que for parte interessada.

Parágrafo Único - O Assessor Especial da Comissão Executiva na Área Jurídica será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, sendo cargo privativo de Bacharel em Direito

## CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Comissão Executiva, demais vereadores e órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica desde que submetidos a sua apreciação, através da Comissão Executiva;

II - elaborar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos de iniciativa da Comissão Executiva ou de Vereadores;

III - emitir pareceres sobre os projetos de lei, para assessoramento das Comissões;

IV - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos colocados à sua apreciação;

V - assessorar o trabalho das Comissões do Poder Legislativo inclusive participando de reuniões, quando solicitado.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Jurídico será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, sendo cargo privativo de Bacharel em Direito.

## SEÇÃO II ASSESSORIA ESPECIAL DA COMISSÃO EXECUTIVA PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial da Comissão Executiva na Área Econômica:

I - assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal nos assuntos de natureza econômica;

II - elaborar projetos de ordem financeira no que se refere ao Legislativo Municipal;

- III - emitir pareceres sobre assuntos de natureza econômica quando solicitado;
- IV - o assessoramento às unidades do Legislativo em assuntos de finanças;
- V - o acompanhamento ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- VI - o controle e a fiscalização da gestão.

**Parágrafo Único** – O Assessor Especial da Comissão Executiva na Área Econômica será comissionado e nomeado Comissão Executiva, sendo o cargo privativo de Bacharel em Economia.

### SEÇÃO III ASSESSORIA TÉCNICO-CONTÁBIL

**Art. 7º** - Compete à assessoria Técnico-Contábil:

- I- assessorar a Comissão Executiva na área de contabilidade;
- II- a escrituração contábil dos atos da Câmara Municipal, dentro das normas preconizadas pela Lei Federal 4.320/64;
- III- proceder o levantamento dos balanços mensais e o Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IV- apresentar a prestação de contas anuais a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
- V- praticar todos os demais atos inerentes a matéria de natureza técnico-contábil;
- VI- a programação de desembolso financeiro;
- VII- o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VIII- a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços;
- IX- a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação vigente;
- X- a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XI- os registros e controles contábeis.

*JR*  
*JR*

Parágrafo Único – O Assessor Técnico-Contábil será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, sendo o cargo privativo de Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, o qual ficará responsável pela escrituração contábil, devendo, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, assinar a matéria de ordem contábil.

#### SEÇÃO IV ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 8º - Compete ao Assessor Parlamentar:

- I- 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.

Parágrafo Único – O Assessor Parlamentar será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, de acordo com indicação de cada Vereador.

#### CAPÍTULO IV DA ESCOLHA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º - A escolha das pessoas ocupantes dos cargos em comissão de que tratam esta Lei é privativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal, com exceção do Assessor Parlamentar.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - A proporção em que forem instalados os órgãos competentes da estrutura, definidas nesta Lei, os atuais órgãos serão extintos automaticamente.

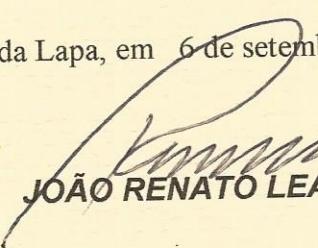
Art. 11 - Os órgãos da Câmara Municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços legislativos.

Art. 12 - A estrutura organizacional de que trata esta Resolução, será representada através de Organograma, que fica fazendo parte desta Resolução.

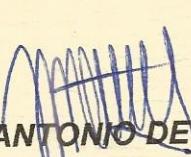
Art. 13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, nos termos da legislação vigente.

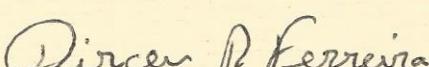
Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 02/92 e suas alterações.

Poder Legislativo do Município da Lapa, em 6 de setembro de 2005

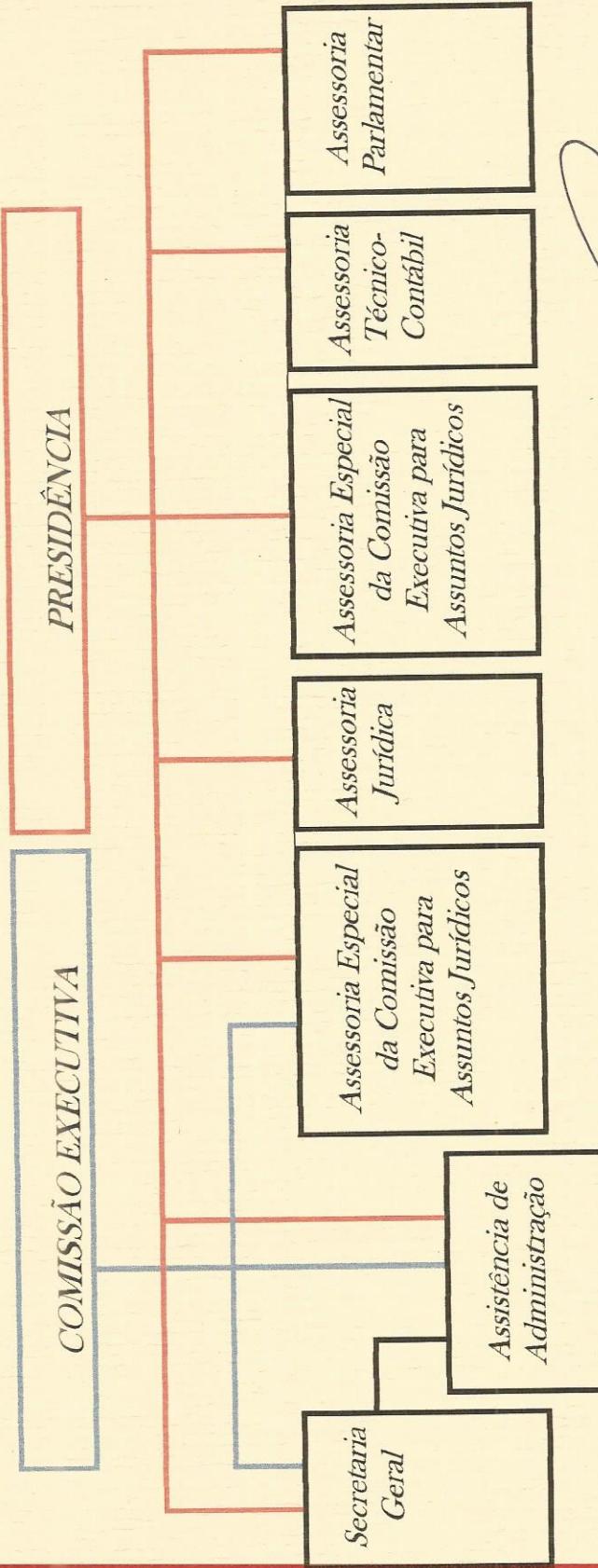
  
JOÃO RENATO LEAL AFONSO

Presidente

  
JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS  
1º Secretário

  
DIRCEU RODRIGUES FERREIRA  
2º Secretário

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 08/2005**  
**Anexo I – ORGANOGRAMA**



Poder Legislativo do Município da Lapa, em 6 de setembro de 2005

*JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS*  
JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS  
1º Secretário

*Dirceu R. Ferreira*  
DIRCEU RODRIGUES FERREIRA  
2º Secretário

*JOÃO RENATO LEAL AFONSO*

Presidente

## JUSTIFICATIVA

A estrutura organizacional da Câmara Municipal da Lapa foi regulamentada através da Resolução nº 02/92.

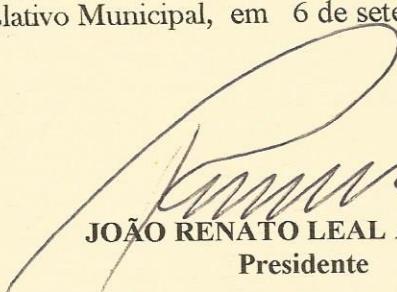
Diante de algumas modificações feitas no decorrer do processo legislativo, alterou-se a estrutura do funcionalismo da Câmara, adequando-se às necessidades vigentes, com a apresentação de resoluções alterando esta primeira.

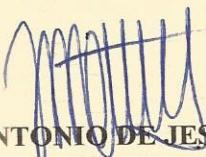
Nesse início de Legislatura criou-se e extinguiu-se cargos, alterando o que se tinha em quadro próprio na Casa e consequentemente a necessidade de nossa organização interna.

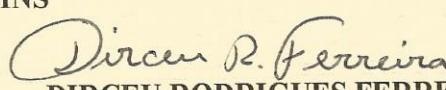
Poderíamos somente fazer uma nova alteração na Resolução citada acima como feito anteriormente, mas optamos pela apresentação de uma única resolução, com a revogação da anterior, para que de forma fique indiscutível a estrutura da Câmara Municipal da Lapa.

Com a certeza da necessidade desta regulamentação em um projeto que só trará benefícios ao Poder Legislativo, contamos com a aprovação do mesmo.

Poder Legislativo Municipal, em 6 de setembro de 2005

  
JOÃO RENATO LEAL AFONSO  
Presidente

  
JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS  
1º Secretário

  
DIRCEU RODRIGUES FERREIRA  
2º Secretário

## RESOLUÇÃO Nº 21/2005

**Súmula:** Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal da Lapa.

O Poder Legislativo Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Presidente, **PROMULGO:**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

#### **I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

- 1.1 – Secretaria Geral.
- 1.2 – Assistência de Administração.
- 1.3 – Assessoria Especial da Comissão Executiva para Assuntos Jurídicos.

#### **II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 2.1 – Assessoria Jurídica.
- 2.2 – Assessoria Especial da Comissão Executiva para Assuntos Econômicos.
- 2.3 – Assessoria Técnico-Contábil.
- 2.4 – Assessoria Parlamentar.

**§ 1º** - Os órgãos constantes no item I, são diretamente ligados à Comissão Executiva da Câmara Municipal, por linha de coordenação.

**§ 2º** - Os órgãos enumerados nos itens I e II, são diretamente subordinados ao Presidente da Câmara Municipal, por linha de autoridade legal.

### **CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO I SECRETARIA GERAL**

**Art. 2º** - A Secretaria Geral, órgão que conduz as atividades de meio da Câmara Municipal relativas à administração, tem por finalidade:

I – o assessoramento à Comissão Executiva em assuntos técnico-administrativos;

II – executar atividades relativas a expediente, planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, elaboração de relatórios periódicos das atividades de controle, arquivo e protocolo;

Resolução Nº 21/2005

Fl. 02

- III – preparação, publicação e expedições de atos da Comissão Executiva;
- IV – treinamento de funcionários e realização de concursos públicos para provimento de cargos;
- V – demais atividades relativas ao pessoal e controle funcional;
- VI – organizar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- VII – zelar pelo regular funcionamento de todos os serviços de apoio a Câmara Municipal;
- VIII – incumbir-se das correspondências da Presidência;
- IX – a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material pelo 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 específicas;
- XII – demais atribuições administrativas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Comissão Executiva.

## SEÇÃO II ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** - Compete ao Assistente de Administração auxiliar, executar e fazer cumprir as determinações emanadas da Secretaria Geral.

**Parágrafo Único** - Poderá o Presidente delegar funções técnicas e específicas para o cargo, de acordo com o interesse da Comissão Executiva.

## SEÇÃO III ASSESSORIA ESPECIAL DA COMISSÃO EXECUTIVA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 4º** - Compete à Assessoria Especial da Comissão Executiva para Assuntos Jurídicos:

I – assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, desde que submetidos a sua apreciação;

II – elaborar projetos e demais atos de iniciativa da Comissão Executiva;

III – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos colocados a sua apreciação;

IV – acompanhar sindicâncias e processos administrativos;

Resolução Nº 21/2005

Fl. 03

V – atuar em conjunto com a Comissão Executiva, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, imparcialidade e moralidade, dentre outros;

VI – representar o Legislativo em juízo ou fora dele nas ações em que for parte interessada.

**Parágrafo Único** – O Assessor Especial da Comissão Executiva na Área Jurídica será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, sendo cargo privativo de Bacharel em Direito.

### **CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 5º** - Compete à Assessoria Jurídica:

I – assessorar a Comissão Executiva, demais vereadores e órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica desde que submetidos a sua apreciação, através da Comissão Executiva;

II – elaborar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos de iniciativa da Comissão Executiva ou de Vereadores;

III – emitir pareceres sobre os projetos de lei, para assessoramento das Comissões;

IV – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos colocados à sua apreciação;

V – assessorar o trabalho das Comissões do Poder Legislativo inclusive participando de reuniões, quando solicitado.

**Parágrafo Único** – O cargo de Assessor Jurídico será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, sendo cargo privativo de Bacharel em Direito.

### **SEÇÃO II ASSESSORIA ESPECIAL DA COMISSÃO EXECUTIVA PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS**

**Art. 6º** - Compete à Assessoria Especial da Comissão Executiva na Área Econômica:

I – assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal nos assuntos de natureza econômica;

II – elaborar projetos de ordem financeira no que se refere ao Legislativo Municipal;

Resolução N° 21/2005

Fl. 04

III – emitir pareceres sobre assuntos de natureza econômica quando solicitado;

IV – o assessoramento às unidades do Legislativo em assuntos de finanças;

V – o acompanhamento ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

VI – o controle e a fiscalização da gestão.

**Parágrafo Único** – O Assessor Especial da Comissão Executiva na Área Econômica será comissionado e nomeado Comissão Executiva, sendo o cargo privativo de Bacharel em Economia.

### SEÇÃO III ASSESSORIA TÉCNICO-CONTÁBIL

**Art. 7º** - Compete à assessoria Técnico-Contábil:

I – assessorar a Comissão Executiva na área de contabilidade;

II – a escrituração contábil dos atos da Câmara Municipal, dentro das normas preconizadas pela Lei Federal nº. 4.320/64;

III – proceder o levantamento dos balanços mensais e o Balanço Geral da Câmara Municipal;

IV – apresentar a prestação de contas anuais a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

V – praticar todos os demais atos inerentes a matéria de natureza técnico-contábil;

VI – a programação de desembolso financeiro;

VII – o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços;

IX – a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação vigente;

X – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XI – os registros e controles contábeis.

**Parágrafo Único** – O Assessor Técnico-Contábil será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, sendo o cargo privativo de Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, o qual ficará responsável pela escrituração contábil, devendo, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, assinar a matéria de ordem contábil.

Resolução Nº 21/2005

Fl. 05

#### **SEÇÃO IV ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 8º - Compete ao Assessor Parlamentar:**

- I – 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.

**Parágrafo Único – O Assessor Parlamentar será comissionado e nomeado pela Comissão Executiva, de acordo com indicação de cada Vereador.**

#### **CAPÍTULO IV DA ESCOLHA DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 9º - A escolha das pessoas ocupantes dos cargos em comissão de que tratam esta Lei é privativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal, com exceção do Assessor Parlamentar.**

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10 – A proporção em que forem instalados os órgãos competentes da estrutura, definidas nesta Lei, os atuais órgãos serão extintos automaticamente.**

**Art. 11 – Os órgãos da Câmara Municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços legislativos.**

**Art. 12 – A estrutura organizacional de que trata esta Resolução, será representada através de Organograma, que fica fazendo parte desta Resolução.**



CÂMARA MUNICIPAL  
LAPA - PR  
PLS. Nº 15  
M/06

Resolução Nº 21/2005

Fl. 06

**Art. 13** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, nos termos da legislação vigente.

**Art. 14** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº. 02/92 e suas alterações.

Poder Legislativo Municipal, em 15 de setembro de 2005

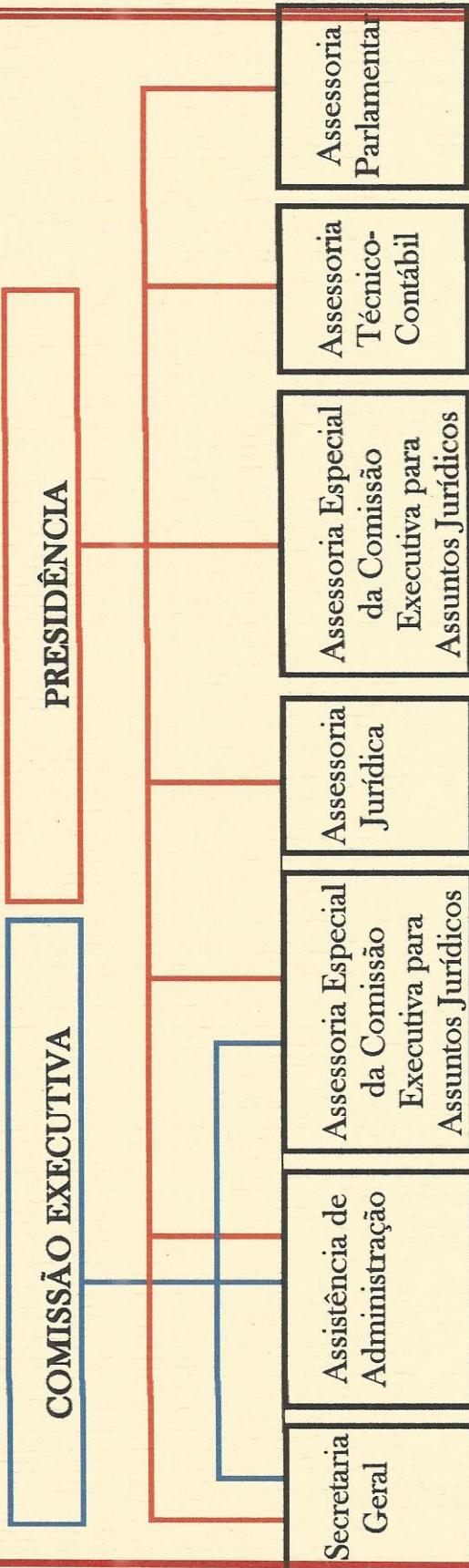
  
**JOÃO RENATO LEAL AFONSO**

Presidente

  
**JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS**  
1º Secretário

Parte Integrante da Resolução 21/2005

**Anexo I – ORGANOGRAMA**



Poder Legislativo Municipal, em 15 de setembro de 2005

*JOÃO RENATO LEAL AFONSO*  
JOÃO RENATO LEAL AFONSO  
Presidente

*JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS*  
JOÃO ANTONIO DE JESUS MARTINS  
1º Secretário