

## **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, impessoalidade 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 Nº 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.


**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.

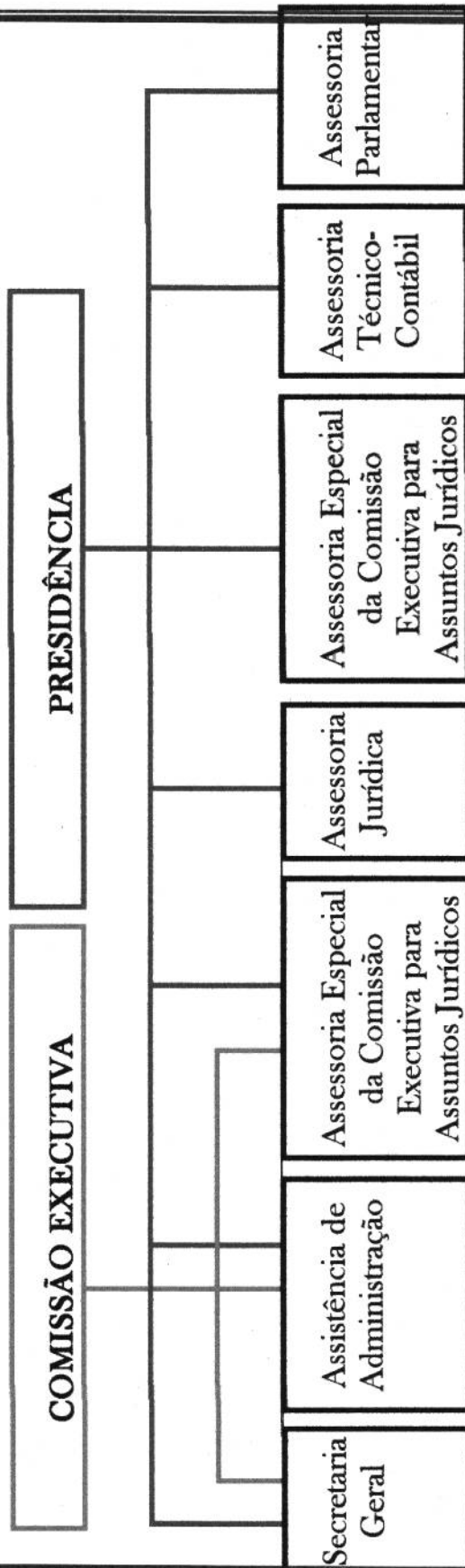
Poder Legislativo Municipal, em 15 de setembro de 2005

  
**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