



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA
GUAÍRA - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 03/2010.

Data: 24/05/2010

Súmula: Altera a Resolução 08/2009 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, APROVOU, e eu, Presidente, PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Artigo 2º da Resolução 08/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º. A estrutura organizacional é composta pela Controladoria Interna, Assessoria Jurídica, Assessoria Parlamentar, Assessoria de Imprensa, Assessoria Legislativa e Diretoria Administrativa.”

Art. 2º. O inciso VIII do Artigo 4º da Resolução 08/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º. (...)

VIII. Diretoria Administrativa”

Art. 3º. O Artigo 17 da Resolução 08/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art.17. Cabe à Diretoria Administrativa as seguintes atribuições:

I. Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento das ações públicas;

II. Coordenar o sistema de suprimento da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA
GUAÍRA - PARANÁ

- III. Coordenar as atividades de serviços gerais do Poder Legislativo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- IV. Coordenar a execução das atividades administrativas da Câmara, gestão e a preservação da documentação de valor permanente;
- V. Organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos;
- VI. Registrar de diversas formas as manifestações culturais, políticas e sociais, oficiais e não-oficiais, realizadas na cidade, de reconhecida relevância para a sua memória e para a sua história; contribuindo para divulgá-las e preservá-las;
- VII. Recolher conjuntos documentais privados de interesse público;
- VIII. Manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias do Município;
- IX. Manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;
- X. Receber, autuar e protocolar os documentos dirigidos ao Poder Legislativo, encaminhando-os aos setores competentes;
- XI. Controlar, adequadamente o trâmite dos documentos protocolados;
- XII. Manter o arquivo geral de documentos;
- XIII. Propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe de Poder;
- XIV. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas;
- XV. Compete a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
- XVI. Submeter à Mesa as matérias a serem despachadas ou a serem discutidas e votadas;
- XVII. Elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;
- XVIII. Proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA

GUAÍRA - PARANÁ

- XIX. Coordenar a realização de sessões solenes e especiais;
- XX. Processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos vereadores;
- XXI. Receber documentação para posse de vereadores e expedir respectivos documentos;
- XXII. Proceder o cálculo da distribuição de tempo, nas sessões plenárias;
- XXIII. Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;
- XXIV. Coordenar o planejamento e atuação da Seção Legislativa, da Seção de Arquivo e Seção de Imprensa;
- XXV. Dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
- XXVI. Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;
- XXVII. Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;
- XXVIII. reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- XXIX. controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- XXX. estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
- XXXI. coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;
- XXXII. orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
- XXXIII. receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XXXIV. promover o controle dos prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA
GUAÍRA - PARANÁ

- XXXV. promover cotações de preços dos objetos e materiais necessários, quando solicitado;
XXXVI. realizar outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 4º. O organograma da estrutura hierárquica do Poder Legislativo Municipal, passa a ter a redação constante do Anexo desta Resolução.

Art. 5º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, em 24 de maio de 2010.

VALBERTO PAIXÃO DA SILVA

PRESIDENTE

ANEXO

