



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA  
GUAÍRA - PARANÁ

**RESOLUÇÃO N°. 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "VALBERTO PAIXÃO DA SILVA".

VALBERTO PAIXÃO DA SILVA

PRESIDENTE

## ANEXO



*(Assinatura)*