



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ATO N° ME-3, de 29 de março de 2008

Modifica o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Toledo.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 da Lei n° 1.964, de 13 de agosto de 2007, alterada pela Lei n° 1.975, de 27 de março de 2008, resolve:

Art. 1° - Este Ato modifica dispositivos do Ato n° ME-13, de 10 de outubro de 2007, que institui o Regulamento Interno dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 2° - O Ato n° ME-13, de 10 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3° - São órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Toledo:

- I - a Diretoria-Geral;
- II - a Assessoria de Gabinete;
- III - a Secretaria Administrativa;
- IV - o Chefe de Gabinete da Presidência.

...

Art. 41 - O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência será exercido por servidor de cargo em comissão indicado pelo titular.

Art. 42 - São atribuições do Chefe de Gabinete, vinculado diretamente ao Presidente da Câmara, dentre outras por este definidas ou delas decorrentes:

I - assistir o Presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

II - encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete;

III - tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

IV - controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

V - receber, estudar e realizar a seleção do expediente recebido;

VI - supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete;

VII - recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete e atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;

VIII - zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens colocados à disposição;

IX - proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os para atendimento, quando possível, dos seus objetivos;

X - cuidar da correspondência particular recebida e expedida pelo presidente;

XI - redigir os expedientes exclusivos do gabinete e operacionalizar serviços burocráticos e ele vinculados;

XII - colaborar com os assessores de gabinete do vereador nas suas atividades do gabinete parlamentar;

XIII - executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XIV - organizar e controlar a agenda do Presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos.

...”

Art. 3º - Este Ato entra em vigor nesta data.

Edifício Vereador Güerino Antônio Viccari, 29 de março de 2008


RENATO REIMANN
Primeiro Secretário


EDES DALLAGNOL
Presidente da Câmara Municipal


LEOCLIDES BISOGNIN
Segundo Secretário

Extrato publicado no Jornal do Oeste
nº 6.554, de 04.04.2008, na pág. 10

ATOME 003/2008
AUTORIA: Poder Legislativo

