



Estado do Paraná

*Câmara Municipal de Coronel Vivida*

**RESOLUÇÃO Nº 097/2001, de 29 de maio de 2001.**

**Súmula:** Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Vivida e dá outras providências.

**Autoria:** Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Coronel Vivida, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO**

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coronel Vivida compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:  
Plenário;
- II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:  
Comissões;
- III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:  
Mesa Diretora;
- IV – ÓRGÃO AUXILIAR:  
Secretaria Geral:
  - a) Assessoria Jurídica;
  - b) Departamento de Administração;
  - c) Departamento de Finanças e Contabilidade.

**TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I  
DO PLENÁRIO**

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

**Parágrafo único** – Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.



Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Coronel Vivida*

### **CAPÍTULO II DAS COMISSÕES**

**Art. 3º** - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a apresentação da Câmara.

**Parágrafo único** – Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

### **CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA**

**Art. 4º** - A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno.

### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 5º** - A Secretaria Geral tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, dirigida pelo Secretário Geral e assim composta:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Departamento de Administração;
- III – Departamento de Finanças e Contabilidade.

**Art. 6º** - Ao Secretário Geral compete:

- I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;
- II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- III – expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- IV – cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais serviços;
- V – reunir periodicamente os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências;
- VI – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;



Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Coronel Vivida*

**VII** – propor, fundamentado, a aplicação de penas aos funcionários com exercício na Câmara;

**VIII** – prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;

**IX** – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara e encaminha-la ao interessado;

**X** – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

**XI** – servir como Secretário no julgamento das licitações;

**XII** – assistir a todas as Sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

**XIII** – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

**XIV** – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do Quadro de Pessoal.

### **SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 7º** - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os vereadores e os Órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de leis, resoluções e demais atos legais; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada e representar a Câmara em juízo.

**Art. 8º** - À Assessoria Jurídica compete:

**I** – assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

**II** – defender, judicial ou extrajudicial os interesses da Câmara;

**III** – emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico;

**IV** – redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

**V** – acompanhar junto aos órgãos públicos as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

**VI** – exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Geral.





Estado do Paraná

*Câmara Municipal de Coronel Vivida*

**SEÇÃO II  
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 9º** - O Departamento de Administração é o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas aos serviços de secretaria, expediente legislativo, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, zeladoria, pessoal e portaria.

**Art. 10** – Ao Departamento de Administração compete:

I – Quanto aos serviços de Secretaria:

- a) proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
- b) receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- c) redigir e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;
- d) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;
- e) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;
- f) divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

II – Quanto aos serviços de Expediente Legislativo:

- a) preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- b) digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;
- d) manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;
- e) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- f) preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;
- g) expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.

III – Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

- a) receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;
- b) zelar pelos documentos recebidos para protocolo.



Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Coronel Vivida*

**IV – Quanto ao serviço de recepção:**

- a) redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- b) digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;
- c) conceder vistas dos processos mediante autorização superior;
- d) manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços.

**V – Quanto aos serviços de arquivo e biblioteca:**

- a) arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;
- b) manter em arquivo jornais oficial do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo.

**VI – Quanto aos serviços de Zeladoria e Portaria:**

- a) abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- c) controlar a limpeza interna das dependências da Câmara;
- d) controlar o consumo de material de limpeza.

### **SEÇÃO III**

#### **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**Art. 11 –** O Departamento de Finanças e Contabilidade é o órgão incumbido de exercer as atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de contabilidade, tesouraria, material e patrimônio.

**Art. 12 –** Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

**I –** Quanto aos serviços de Contabilidade:

- a) examinar e instruir processos relativos a:
  - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, o levantamento das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e restos à pagar, requisição de adiantamentos e licitações.
- b) registrar, de modo sistemático, os documentos contábeis;
- c) manter arquivos dos processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- d) arquivar vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;





Estado do Paraná

*Câmara Municipal de Coronel Vivida*

- e) escriturar, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- f) conferir e instruir as relações de “restos à pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- h) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara, examinando os documentos comprobatórios relativos a estas despesas;
- i) elaborar, juntamente com o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- j) encaminhar para aprovação da Mesa, os balancetes mensais e anuais;
- l) verificar mensalmente o livro de presença dos Vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, efetuando o respectivo desconto, conforme legislação em vigor;
- m) proceder mensalmente, a tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- n) organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas a Câmara;
- o) elaborar recibos, notas de despesas e de empenho, assinar os empenhos e apresentar à consideração do Presidente;
- p) proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- q) manter fichários atualizados, individualmente dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- r) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- s) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- t) prestar assistência à Comissão da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária na apreciação da Proposta Orçamentária, Projetos de Leis orçamentários e Contas Municipais;
- u) cumprir às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- v) ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, folhas e pagamento e demais documentos relacionados com o serviço.
- x) apresentar nos prazos e convenientemente instruídos, o orçamento das despesas e o balanço anual da Câmara Municipal.



Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Coronel Vivida*

### II – Quanto aos serviços de Tesouraria:

- a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- b) manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- c) manter em dia a escrituração do caixa;
- d) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Secretário Geral;
- e) fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução do serviço;
- f) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, ou em moeda corrente, desde que haja encaixe e a autorização competente;
- g) efetuar, mensalmente a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- h) zelar pela guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- i) não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes.

### III – Quanto aos Serviços de Material e Patrimônio:

- a) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Órgão Legislativo;
- b) promover licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;
- c) propor ao Secretário Geral dispensa de licitação, quando couber;
- d) efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;
- e) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;
- f) receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las à Contabilidade.

## TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

### CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

**Art. 13** – A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

39.





Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Coronel Vivida*

### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA**

**Art. 14** – O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira à sexta-feira:

Manhã: 8h e 30 min. às 11h e 30 min.

Tarde: 13h e 30 min. às 17h e 30 min.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS**

**Art. 15** – Aos Diretores de Departamentos compete:

I – submeter à consideração do Secretário Geral os assuntos pertinentes ao órgão que chefiar e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;

II – opinar sobre assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia;

III – atender as convocações para prestação de serviço fora do período normal de expediente, obedecidas as imposições legais;

IV – comunicar à autoridade a que se subordina, irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções.

#### **CAPÍTULO II DOS DEMAIS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 16** – Aos demais funcionários compete executar os trabalhos que lhe forem cometidos por seus superiores hierárquicos e, especialmente:

I – cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

II – proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

III – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e conservação;





Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Coronel Vivida*

**IV** – sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

**V** – levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

**VI** – comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17** – Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

**Parágrafo único** – Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

**Art. 18** – Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada na Secretaria da Câmara Municipal e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

**Art. 19** – É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunica-los à parte interessada.

**Art. 20** – Para o arquivamento de qualquer processo é necessário que dele conste o despacho “ARQUIVE-SE”.

**Art. 21** – É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

**I** – alteração de qualquer documento;

**II** – má fé, erro manifesto ou evidente, descortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

**III** – atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

**IV** – descumprimento do horário de trabalho.

**Art. 22** – Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.



Estado do Paraná

*Câmara Municipal de Coronel Vivida*

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

**Art. 24** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 49/90 de 27.06.90.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio de 2001.

  
Ver. Edemar Pedro Schnornberger  
**Presidente**

  
Ver. Valcir Manoel Lasta  
**1º Secretário**







Estado do Paraná

*Câmara Municipal de Coronel Vivida*

### ORGANOGRAMA GERAL

