



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

RESOLUÇÃO Nº 29/89

DATA: 02 de outubro de 1989.

SÚMULA: Dispõe sobre a estruturação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Vivida e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA aprovou e o Seu Presidente promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Vivida, com a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Administração
- II - Serviço de Contabilidade

Art. 2º - A Secretaria Administrativa será dirigida pelo Secretário Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;
- II - supervisionar e coordenar os serviços de expediente legislativo;
- III - expedir, no que for de sua alçada, ordens de serviço e instruções necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- IV - cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno, Resoluções;
- V - representar ao Presidente sobre a matéria do serviço;
- VI - ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, dando ciência ao Presidente da Câmara;



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

VII -coordenar o serviço de correspondência da Câmara Municipal;

VIII-subscriver certidões;

IX -assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à Mesa e aos Vereadores durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos referentes aos serviços legislativos;

X -zelar pela documentação arquivada e pelos bens da Câmara Municipal;

XI -opinar sobre problemas administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

XII -outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

Art. 3º - Ao serviço de administração compete:

I - quanto aos serviços da Secretaria:

a) dar andamento e acompanhar a tramitação dos processos até sua fase final;

b) receber documentos, dando-lhes a destinação;

c) redigir e encaminhar correspondência da Câmara;

d) controlar os prazos de projetos enviados à sanção;

e) dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;

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 nas sessões da Câmara;

b) redigir, datilografar atas das sessões e das Comissões;



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

- c) elaborar e expedir atos da Mesa, da Presidência das comissões, Portarias, Resoluções, decretos, decretos legislativos, autógrafos de Leis, certidões, convocações e demais documentos;
- d) organizar e manter arquivo de documentos da Câmara Municipal;
- e) preparar termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse de funcionários;
- f) preparar resumo do expediente e da Ordem do Dia;
- g) lançar os despachos em todas as proposições e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo plenário ou pela Mesa.

III - quanto aos serviços de pessoal:

- a) cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, em fichas próprias;
- b) organizar e manter em arquivo fichas com dados pessoais dos Vereadores.

§ 1º - As atribuições de que fala este artigo serão exercidas pelo Chefe do Serviço de Administração.

§ 2º - Enquanto não for preenchido o Cargo a que se refere o parágrafo anterior suas atribuições serão exercidas pelo Secretário Administrativo.

Art. 4º - O Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal fica desvinculado do Serviço de Contabilidade do Poder Executivo.

Art. 5º - Ao Serviço de Contabilidade compete:

I - executar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes à administração financeira da Câmara;



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

- II - elaborar o plano contábil da Câmara;
- III- controlar os adiantamentos concedidos;
- IV - emitir notas de empenho das despesas autorizadas;
- V - elaborar balancetes mensais balanços anuais
- VI - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- VII- manter registro numerário da Câmara e controle de saldo das dotações orçamentárias;
- VIII-efetuar o pagamento de despesas autorizadas e regularmente processadas;
- IX -manter o controle de entrada e saída do numerário da Câmara;
- X -efetuar depósitos e retiradas bancárias, mantendo o controle de saldos;
- XI -elaborar folhas de pagamento dos Vereadores e Servidores;
- XII -coordenar as compras da Câmara Municipal, obedidas as normas legais pertinentes;
- XIII-executar controle de estoque de materiais;
- XIV -manter registro atualizados dos bens patrimoniais a cargo da Câmara;
- XV -manter a guarda e conservação do patrimônio de uso da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As atribuições a que se refere este artigo serão exercidas pelo Chefe do Serviço de Contabilidade:

Art. 6º - O numerário do Poder Legislativo será movimentado através de conta bancária mantida pela Câmara Municipal em instituição financeira oficial.

§ 1º - Os empenhos e as ordens de pagamento serão assinados pelo Presidente, pelo Secretário Administrativo e pelo Chefe do Serviço de Contabilidade.



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

§ 2º - Os cheques serão assinados pelo Presidente da Câmara e pelo Chefe do Serviço de Contabilidade.

Art. 7º - Ficam criados na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal os seguintes Cargos:

I - Cargos em Comissão:

Denominação	número	Símbolo
a) Secretário Administrativo	01	CC-04
b) Chefe do Serviço de Contabilidade	01	CC-04
c) Chefe do Serviço de Administração	01	CC-04

II - Cargos Efetivos:

Denominação	número	nível
a) Oficial Legislativo	01	N-08
b) Contador	01	N-08

§ 1º - Aos Cargos em Comissão poderá a critério do Presidente, ser atribuída Função Gratificada, nos termos da Tabela I anexa a esta Resolução.

§ 2º - As atribuições dos servidores indicados nas alíneas do inciso II do "caput" deste artigo serão fixadas por ato da Mesa Executiva.

§ 3º - A Câmara Municipal de Coronel Vivida editará, até 05 de abril de 1990, o Plano de Carreira dos seus servidores.

Art. 8º - Fica criada a Assessoria Jurídica diretamente subordinada à Mesa Executiva, com as seguintes atribuições;

I - examinar, do ponto de vista jurídico e técnico-legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;

II - assessorar Comissões Temporárias ou Permanentes;

III - elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

IV - assistir às sessões da Câmara Municipal, quando solicitado;

V - representar a Câmara em Juízo;

VI - outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou pela Mesa.

Parágrafo único - Fica, também criado 01(um) cargo de Assessor Jurídico, Símbolo CC-03, para executar as atribuições de que trata o art. 8º desta Resolução.

Art. 9º - A remuneração dos servidores de que trata esta Resolução será reajustada de acordo com os reajustes dos servidores do Poder Executivo.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, em 02 de outubro de 1989.

Ver. Vânio Panato Preis
PRESIDENTE



ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 29/89

TABELA 1

CARGO	SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO (NCZ\$)
Secretário Administrativo	CC-04	182,45
Chefe do Serviço de Administração	CC-04	182,45
Chefe do Serviço de Contabilidade	CC-04	182,45