



Estado do Paraná

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

RESOLUÇÃO Nº 49/90

DATA: 27.06.90

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

A Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Presidente promulgo a seguinte Resolução:

### TÍTULO I

#### 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 Executiva
- IV. - ÓRGÃO AUXILIAR  
Diretoria:
  - a) Assessoria Jurídica
  - b) Assessoria de Imprensa
  - c) Divisão de Administração
  - d) Divisão de Finanças



TÍTULO II  
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I  
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.

CAPÍTULO II  
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 representação da Câmara.

Parágrafo Único - Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III  
MESA EXECUTIVA

Art. 4º) - A Mesa Executiva se compõe de Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, e mais as atribuições



constantes do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º) - A Diretoria Executiva tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, dirigido pelo Diretor Executivo e assim composta:

- I. - Assessoria Jurídica
- II. - Assessoria de Imprensa
- III. - Divisão de Administração
- IV. - Divisão de Finanças

Art. 6º) - Ao Diretor Administrativo compete:

- I. - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
- II. - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- III. - Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- IV. - Cumprir e fazer cumprir este Re-



gulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais serviços, assinando com o Presidente da Edilidade as Portarias, Atos, Editais e Avisos;

- V. - Representar ao Presidente sobre matéria do serviço;
- VI. - Reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- VII. - Propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;
- VIII. - Propor, fundamentado, a aplicação de penas aos funcionários com exercício da Câmara;
- IX. - Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
- X. - Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- XI. - Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para aten-



der ao serviço, dando ciência ao Presidente da Câmara;

- XII. - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- XIII. - Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- XIV. - Informar os papéis que devem subir à Presidência;
- XV. - Subscrever as certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar;
- XVI. - Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- XVII. - Servir como Secretário no julgamento das licitações;
- XVIII. - Assistir a todas as Sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços Legislativos;



- XIX. - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- XX. - Apresentar, anualmente ao Presidente, Circunstanciado relatório das atividades da Câmara no ano anterior;
- XXI. - Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro do Pessoal.

#### SEÇÃO I

#### 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 formados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada; representar a Câmara em juízo.

Art. 8º) - À Assessoria Jurídica compete:

- I - Assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II. - Defender, judicial ou extrajudi-



- cial, 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 Diretor Administrativo.

## SEÇÃO II

### ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 9º) - À Assessoria de Imprensa compete promover medidas tendentes sobre noticiário de interesse do Legislativo Municipal; promover a divulgação dos atos emanados da Câmara, de interesse dos munícipes;



assessorar o Presidente e demais vereadores relativo a divulgação de atos e fatos da Câmara.

Art. 10 - À Assessoria de Imprensa compete:

- I. - Assessorar o Presidente nas suas relações com a imprensa;
- II. - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações com o público através de imprensa;
- III. - Manter-se em dia com o noticiário de interesse da Câmara e do Município, informando o Presidente e os Vereadores, sempre que solicitado;
- IV. - Redigir, por solicitação do Presidente da Câmara, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades do Legislativo Municipal, visando a divulgação pelos meios de comunicação local, regional e/ou estadual;
- V. - Organizar e manter atualizado arquivo de notas e recortes de jornais que tragam materiais publicados de interesse da Câmara;
- VI. - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.



SEÇÃO III

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 - A Divisão 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. 12 - À Divisão de Administração compete:

- I. - Quanto aos serviços de Secretaria:
  - a) dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
  - b) receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
  - c) proceder os lançamentos nas fichas de processos;
  - d) redigir e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;
  - e) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;
  - f) dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;
  - g) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados,



propondo ao Diretor Executivo, a  
destinação conveniente;

h) divulgar e publicar os atos o-  
ficiais do Legislativo.

II. - Quanto aos serviços de Expediente  
Legislativo:

a) preparar os livros de registro  
de presença dos membros, das Co-  
missões Permanentes, Especiais e  
de Investigações, e protocolo  
das Comissões Permanentes, Es-  
peciais e de Investigações;

b) redigir, datilografar e regis-  
trar, em livros próprios, os A-  
tos, Pareceres e Relatórios das  
Comissões;

c) elaborar e expedir os Atos da  
Mesa, da Presidência, das Comis-  
sões, Portarias, Resoluções, de-  
cretos legislativos, autógrafos  
de leis, editais, certidões, leis  
promulgadas pelo Legislativo,  
contratos, convocações em ge-  
ral, avisos e demais documen-  
tos;

d) transcrever nos livros próprios  
os atos em geral, Portarias, Leis  
promulgadas pelo Legislativo,



- Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis;
- e) manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito, Portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos; Pareceres e votos em separado das Comissões;
  - f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
  - g) preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
  - h) manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
  - i) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
  - j) minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.



III. - Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

- a) receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- b) protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- c) preencher as pastas que formam os processos em geral;
- d) datilografar as fichas de processo, na fase inicial da tramitação;
- e) zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- f) anotar nos fichários referentes aos itens c, d, as deliberações do Plenário.

IV. - Quanto ao serviço de recepção:

- a) redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- b) elaborar cópias autênticas de documentos e outros exis-



tentes na Câmara;

- c) datilografar ofícios, cartas e prestar outros serviços mecanográficos;
- d) dar, no recinto do Setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- e) preparar os papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;
- f) manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público.

V. - Quanto aos serviços de arquivo, documentação e biblioteca:

- a) receber, arquivar, encadernar e conservar:
  - em armários convenientemente instalados os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislaturas;
  - as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos;



- papéis, documentos e livros em geral;
  - cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo Legislativo e fichas de empenho de verbas orçamentárias, separadamente, por exercício;
  - fichários, em geral, divididos por exercício e legislaturas;
  - convocações, ordens de serviço, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares e correspondências em pastas, separadamente por exercício e legislatura; assim como de Decretos Executivos e Resoluções;
  - papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo, e que por ordem superior seja determinada tal providência;
- b) dar, no recinto da Câmara, vista dos processos mediante autorização superior;



- c) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara;
- d) manter em arquivo, jornais oficiais dos Governos Federal, Estadual e Municipal, principalmente com anotações devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do município;
- e) manter em dia os catálogos e respectivos fichários;
- f) manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;
- g) organizar e manter atualizados, as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente:
  - Leis, Decretos e outros de interesse para a elaboração Legislativa;
  - discursos proferidos na Câmara Municipal;
  - pareceres das Comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja julgada pela Diretoria.



VI. - Quanto aos serviços de Pessoal:

- a) cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
- b) manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário;
- c) organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores;
- d) comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- e) estudar as questões relativas e direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- f) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques.

VII. - Quanto aos serviços de Zeladoria e Portaria:

- a) abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) hastear e baixar as Bandeiras Na



cional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

- c) proceder à limpeza interna das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- d) controlar o consumo de material de limpeza.

#### SEÇÃO IV

#### DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 13 - A Divisão de Finanças 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. 14 - À Divisão de Finanças, 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, os de levantamento das respectivas cauções;
  - ordens de pagamento;
  - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
  - requisição de adiantamentos;
  - licitações;
- b) Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- d) guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- e) escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- f) lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;



- g) anotar nas Contas-Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, dar baixa na responsabilidade;
- h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- i) conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- j) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- l) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- m) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- n) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;



- o) elaborar, juntamente com o Diretor Executivo, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- p) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- q) registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- r) proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- s) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- t) organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas a Câmara;
- u) elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria, e notas de empenho, assinar os empenhos, e apresentar documentos à consideração do Presidente;
- v) proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração



dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;

- x) manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- z) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- a') manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- b') apresentar anualmente até 30 (trinta) de julho de cada ano, à Diretoria Executiva, para posterior apreciação da Mesa, o orçamento das despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
- c') prestar assistência à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, na apreciação da Proposta Orçamentária;
- d') dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quan



to à prestação de contas da execução orçamentária das verbas à Câmara Municipal;

- e') ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas da tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o Serviço.

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) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pela Mesa, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;
- d) manter em dia a escrituração da Caixa;
- e) fornecer à Contabilidade o mo-



- vimento analítico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Diretor Administrativo;
- f) fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução do serviço;
- g) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, ou em moeda corrente, desde que haja encaixe e a autorização competente;
- h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- i) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter Relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- j) zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- l) não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus le



gítimos representantes;

- m) prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Órgão Legislativo;

III. - Quanto aos Serviços de Material e Patrimônio:

- a) adquirir, obedecidas as normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação;
- b) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Órgão Legislativo;
- c) promover licitações para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo;
- d) propor ao Diretor Executivo dispensa de licitação, quando couber;
- e) efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;
- f) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o a-



no;

- g) promover, perante a Presidência da Câmara, através do Diretor Executivo, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa meda;
- h) efetuar a entrega do material mediante requisição dos interessados com os vistos do Diretor Executivo;
- i) manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências do Legislativo;
- j) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;
- l) receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material,

TÍTULO III

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I



MESA

Art. 15 - O horário normal de trabalho da Mesa do Legislativo será fixado em Ato da mesma, respeitadas as normas regimentais.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 16 - O horário normal de trabalho interno da Administração Geral da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, fica estabelecido:

	De 2ª	à	6ª feira
manhã	- das 8:00	às	11:30 horas
tarde	- das 13:30	às	17:30 horas

Parágrafo único - O horário de atendimento ao Público será estabelecido através de Resolução própria.

TÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO II

CHEFES DE DIVISÃO

Art. 17 - Aos Chefes de Divisão compete:

- I. - assinar o expediente do Setor sob sua chefia;
- II. - submeter à consideração do Diretor Administrativo os assuntos pertinentes ao órgão que chefiam e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;



- III. - opinar sobre assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia;
- IV. - atender as convocações para prestação de serviço fora do período normal de expediente, obedecidas as imposições legais;
- V. - comunicar à autoridade a que se subordina, irregularidade que se verificarem no exercício de suas funções.

#### CAPÍTULO III

#### DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Art. 18 - 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 perfeita conservação;
- 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 ime



diato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

- VI. - comunicar ao Chefe imediato e ao Setor do 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 V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - 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 à vida interna da Repartição.

Art. 20 - Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada na Divisão de Administração, pelo Setor competente, formado processo com a ficha de andamento e encaminhada ao Setor de Expediente Legislativo, a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

Parágrafo Único - Nenhum processo transitará



de um Setor para outro, sem antes passar pelo Setor de Expediente Legislativo.

Art. 21 - Todo o processo terá as respectivas folhas numeradas e rubricadas, inclusive as dos documentos, incumbindo esse trabalho ao Setor de Protocolo, quanto às folhas e documentos existentes no momento da autuação.

Parágrafo 1º - A numeração das folhas será interrompida pela formação de novos volumes.

Parágrafo 2º - Não é permitido, em qualquer processo, manter intercaladas folhas em branco, a qual quando desnecessária será inutilizada com traços a tinta.

Art. 22 - Iniciando o processo, na forma determinada neste Regulamento, obedecerão à ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem no ato inicial.

Art. 23 - A juntada de folhas para informações será feita mediante o preenchimento dos termos impressos, já existentes no papel para informação, segundo o modelo em uso.

Parágrafo 1º - Esse preenchimento ficará a cargo do servidor que fizer a respectiva juntada.

Parágrafo 2º - Quando por qualquer circunstâncias em lugar de papel para informação, for usado para o mesmo fim, papel em branco, deverá este, igualmente, conter os termos acima referidos, lavrados pelo servidor que fizer a juntada.

Art. 24 - Para o desentranhamento de documen-



tos de qualquer processo far-se-á mediante requerimento justificado, competindo, ao Presidente da Câmara, decidir sobre o pedido.

Parágrafo 1º - O desentranhamento e a devolução de documentos serão feitos desde que o processo esteja findo.

Parágrafo 2º - Do processo ficará constando, o destino dado ao documento retirado.

Art. 25 - A anexação de processos, quando necessária será sempre feita no Setor de Expediente Legislativo.

Parágrafo 1º - obedecer-se-ão, nesse caso, às regras seguintes:

- I. - o processo em que é solicitada a anexação será o que recebe o processo ou processos a serem anexados;
- II. - os processos anexados ficarão em apenso, de modo que o processo que recebe os demais fique colocado em último lugar embora seja ele o principal e pelo seu número e somente por ele se fará o seu andamento;
- III. - na coluna "observações", dos processos que forem anexados, lançar-se-ão os seguintes dizeres: "Anexado ao processo nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_". Essa anotação servirá para chamar a atenção sobre o andamento de todo o processo, que será feito pelo número indicado, e na coluna "Observações"



o processo que recebe a anexação, anotar-se-ão a tinta os números dos processos anexados;

- IV. - o processo anexado, caso, não esteja findo, deverá ser encerrado em seu andamento no ponto em que se achar, com a declaração datada e assinada do funcionário que fizer a anexação.

Parágrafo 2º - Quando um processo dependente de solução, tiver sido anexado a outro e, portanto, encerrado nos termos do ítem IV, do parágrafo anterior, deverá ser desanexado para continuar o seu andamento próprio, logo que não mais se faça necessário como elemento esclarecedor do processo a que foi anexado.

Art. 26 - A desanexação dos processos só poderá ser feita pelo Setor de Expediente Legislativo, observadas as regras seguintes:

- I. - no processo que tiver de desanexar e que, de acordo com as disposições anteriores se ache encerrado, será feita, logo após aquele encerramento, declaração dessa desanexação, para devido prosseguimento;
- II. - no processo do qual foi retirado, segundo a ordem cronológica de suas informações, declarar-se-á o desentranhamento feito, anotando-se também a desanexação na coluna "observações" da respectiva capa.

Parágrafo Único - Os termos e declarações de



anexação, encerramento, desanexação e reabertura de processos, serão lavrados com os seguintes dizeres:

I. - Termos para anexação de processos:

a) no processo anexado:

"EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Nesta data é anexado ao Nº \_\_\_\_\_  
de 19\_\_ Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de 19\_\_ (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_";

b) No processo que recebe a anexação:

"EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Nesta data é anexado a este processo:

(nº \_\_\_\_\_/19\_\_) o de Nº \_\_\_\_\_  
de 19\_\_ encerrado com( ) \_\_\_\_\_  
folhas e tendo os seguintes processos:

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
19\_\_  
(a) \_\_\_\_\_";

II. - Termos para desanexação de processos:



a) "EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Nesta data foi desanexado deste processo o de nº \_\_\_\_\_/19\_\_\_\_, a fim de continuar o seu andamento próprio.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
(a) \_\_\_\_\_";

b) "EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Nesta data é este processo (nº \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, que havia sido encerrado em \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, com ( ) \_\_\_\_\_ folhas, desanexado do de nº \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, a fim de continuar seu andamento próprio.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
(a) \_\_\_\_\_";

Art. 27 - As informações e pareceres deverão ser fundados na legislação municipal, estadual ou federal em vigor, claros, concisos, a não ser em casos especiais, sempre datilografados; deverá ser deixada uma margem de 5 cm à esquerda quando o anteverso e à direita, quando o verso da folha.

Parágrafo Único - A assinatura do funcioná-



rio deverá ser reproduzida com carimbo, datilografada ou manuscrita de forma legível.

Art. 28 - É absolutamente vedado os funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 29 - Para o arquivamento de qualquer processo é necessário que dele conste o despacho "ARQUIVE-SE".

Parágrafo Único - Este despacho nunca poderá ser exarado se o processo não estiver definitivamente solucionado por despacho decisório.

Art. 30 - É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

- I. - alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;
- II. - má fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
- III. - atrazo, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;
- IV. - comentários dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;



- V. - divulgação de despachos, pareceres e informações;
- VI. - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 31 - A Divisão de Finanças apresentará nos prazos e convenientemente instruídos o orçamento das despesas e o balanço anual da Câmara Municipal.

Art. 32 - Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de quaisquer documentos sob a guarda da repartição.

Art. 33 - Ficam fazendo parte integrante deste Regulamento, os modelos de impressos existentes na Câmara que, devidamente rubricados, são considerados oficiais e destinados ao uso das Divisões do Órgão Legislativo.



## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

Art. 35 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.





Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

36.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, em 27 de junho de 1990.

MESA EXECUTIVA

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO





Estado do Paraná

# CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

## ORGANOGRAMA GERAL

