CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇAO No 02, de 11 de abril de 1995.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução.

TITULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1o - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ORGAO DE DELIBERAÇAO
Plenário
II - ORGAOS TÉCNICOS
Comissões
III - ORGAO DE DIREÇAO
Mesa Executiva
IV - ORGAO AUXILIAR
- Assessoria Legislativa
- Diretor Administrativo
a) Serviço de Administração
b) Serviço de Contabilidade e Finanças

TITULO I
COMPETENCIA DOS ORGAOS

CAPITULO I
PLENARIO

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

Parágrafo único - Ao Plenário compete as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPITULO 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.

Cont...Fls.02

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

CAPITULO III
MESA EXECUTIVA

Art. 4o - A Mesa Executiva se compõe de Presidente e 1o Secretário, 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.

CAPITULO IV
DOS ORGAOS AUXILIARES

SEÇAO I
DA ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA

Art. 5o - A Assessoria Técnica e Legislativa, integrada por um Consultor Técnico/Legislativo, compete prestar assistência técnica e legislativa ao Presidente, Comissões e aos Servidores em geral: planejando orientando, executando, coordenando ou controlando estudos, levantamentos, pesquisas, inquéritos ou investigações para determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho; participar da elaboração de projetos, planos de ação ou programas de atividades e controlar suas execuções; analizar e interpretar dados e documentações, superintendendo a respectiva coleta e organização; emitir pareceres fundamentados em pesquisas, estudos, doutrinas ou normas vigentes; elaborar projeto de lei, decretos, resoluções, portarias, relatórios, conferências e contratos; desempenhar missões de orientação e fiscalização de serviços; colaborar com as direções dos órgãos, no exame, debate e solução dos problemas de grande complexidade dentro das necessidades da Administração; realizar estudos no campo da administração pública.

SEÇAO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6o - A Diretoria Administrativa tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, dirigida pelo seu Diretor e assim composta:

a) Serviço de Administração;
b) Serviço de Contabilidade e Finanças.

Art. 7o - Compete privativamente ao Diretor Administrativo:

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;

Cont...Fls.03

III - expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;

IV - cumprir e fazer cumprir os Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria;

V - representar ao Presidente sobre matéria do serviço;

VI - reunir periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;

VII - propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

VIII - propor, fundamentadamente, a aplicação de penas aos servidores com exercícios na Câmara;

IX - prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;

X - corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

XI - abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;

XII - informar os papéis que devem subir à Presidência;

XIV - subscrever as certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar;

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

XV - servir como Secretário no julgamento das licitações;

XVI - assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

XVII - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

XVIII - apresentar, anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara no ano anterior;

XIX - opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro do pessoal;

SUBSEÇAO I
DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇAO

Art. 8º - O Serviço 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. 9º - Ao Serviço de Administração compete:

Cont...Fls.04

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, distribui-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;

h) divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo;

II - Quanto aos serviços de Expediente Legislativo:

a) preparar os livros de registro de presença e de protocolo das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigações;

b) redigir, datilografar e registrar, em livros próprios as Atas, 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, contratados, convocações em geral, avisos e demais documentos;

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

e) manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito, e do Vice-Prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, 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 servidores 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;

Cont...Fls.05

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 aos serviços de recepção e informação:

a) redigir e numerar a correspondência da Secretaria;

b) elaborar cópias autênticas de documentos e outros existentes na Câmara;

c) datilografar ofícios, cartas e prestar outros serviços mecanográficos;

d) dar, vistas dos processos mediante autorização superior;

e) preparar os papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;

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

a) receber, arquivar, encadernar e conservar:

- em armários convenientemente instalados todos 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, separadamente, por exercício;

- fichários, em geral, divididos por exercício e legislaturas;

- convocações, ordens de serviço, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, resoluções, circulares e correspondências em pastas, separadamente por exercício e legislatura;

- papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo, e que por ordem superior seja determinada tal providência;

b) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquirido pela Câmara;

c) manter em arquivo o jornal oficial do Município;

Cont...Fls.06

d) manter em dia os catálogos e respectivos fichários;

e) 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;

- pareceres das Comissões e outros órgãos;

VI - Quanto aos serviços de Pessoal:

a) cuidar dos assentamento individual dos servidores, arquivando os prontuários existentes;

b) manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor;

c) organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores;

d) fiscalizar e controlar a freqüência de servidores, registrar 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;

g) juntamente com o Presidente, dar posse aos servidores da Câmara;

h) elaborar no final de cada exercício a escala de férias dos servidores da Câmara.

VII - 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) proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio;

d) ter sob sua guarda e zelar pelo material de limpeza e conservação, controlar o consumo, comunicando ao Diretor Administrativo as deficiências que se verificar;

e) atender, prontamente, as solicitações que lhe forem feitas;

f) exercer prontamente vigilância interna da Câmara, durante o período de expediente.

SUBSEÇAO II
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 10º - O Serviço de Contabilidade e Finanças é o órgão incumbido de exercer as atividades contábeis, de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material e patrimônio.

Cont...Fls.07

Art. 11 – Ao Serviço de Contabilidade e 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;

– ordens de pagamento;

– liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;

– requisições 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) escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

e) 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;

f) conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar", em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;

g) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;

h) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do legislativo;

i) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente e examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

j) elaborar, juntamente com o Diretor Administrativo, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;

m) proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;

n) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;

o) organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas a Câmara;

p) elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria, e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;

q) proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;

Cont...Fls.08

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) apresentar anualmente até 30 (trinta) de agosto de cada ano, o orçamento das despesas da Câmara, para o exercício seguinte;

u) prestar assistência à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização na apreciação da Proposta Orçamentária;

v) dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuidas à Câmara Municipal;

x) ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de 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 e controle das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo;

c) manter em dia a escrituração do Caixa;

d) fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução do serviço;

e) efetuar todos os pagamentos de despesas da Câmara, mediante cheques assinados em conjunto com o Presidente e o 1º Secretário;

f) efetuar mensalmente, a conciliação bancária;

g) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o movimento diário;

h) zelar pela boa 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;

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

III - Quanto aos serviços de Material e Patrimônio:

a) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Orgão Legislativo;

b) 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;

c) promover licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;

d) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;

e) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas das notas de entrega;

Cont...Fls.09

f) receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos, arquivando-as com os comprovantes de recebimento e aceitação do material.

TITULO III
HORARIO DE FUNCIONAMENTO

CAPITULO I
MESA

Art. 12 - O horário normal de trabalho da Mesa do Legislativo será fixado em Ato da mesma, respeitadas as normas regimentais.

CAPITULO II
ADMINISTRAÇAO DA CAMARA

Art. 13 - O horário normal de trabalho da Administração Geral da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, fica estabelecido de 2a à 6o feira das 8:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

CAPITULO III
DEMAIS SERVIDORES

Art. 14 - Aos demais servidores compete executar os trabalhos que lhes forem cometidos pelo Diretor Administrativo da Câmara Municipal e especialmente:

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

II - proceder com discrição a cortesia, no exercício de suas funções;

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

IV - sugerir as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidade do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V - levar ao conhecimento do Diretor Administrativo as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;

VI - comunicar ao Diretor Administrativo quando não lhe seja possivel comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade, e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

Cont...Fls.10

TITULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem o devido protocolo e o despacho do Presidente da Câmara.

Parágrafo único - Só poderão transitar de um Setor para outro, sem passar pelo Protocolo, as Folhas de Pagamento e Processos, que interessem exclusivamente à vida interna do Legislativo.

Art. 16 - Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo, será protocolada no Serviço de Administração, formado processo com a ficha de andamento e tramitação processual na Câmara.

Art. 17 - 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.

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

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

Art. 18 - Iniciando o processo, na forma determinada nesta Resolução, obedecerão à ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem no ato inicial.

Art. 19 - 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.

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

§ 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. 20 - Para o desentranhamento de documentos de qualquer processo far-se-á mediante requerimento justificado, competindo, ao Presidente da Câmara, decidir sobre o pedido.

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

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

Art. 21 - A anexação de processos, quando necessária, será sempre feita no Setor de Expediente Legislativo.

§ 1o - A anexação de que trata o presente artigo obedecerá as seguintes regras:

Cont...Fls.11

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" do 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.

§ 2o - Quando um processo dependente de solução, tiver sido anexado a outro e, portanto, encerrado nos termos do item 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. 22 - 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 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 Processo 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) ";

Cont...Fls.12

II - Termos para desanexaçãao 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. 23 - 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; devendo ser deixada uma margem de 5 cm à esquerda quando usado a anteverso e à direita, quando o verso da folha.

Parágrafo único - A assinatura do servidor deverá ser reproduzida com carimbo, datilografada ou manuscrita de forma legível.

Art. 24 - É absolutamente vedado os servidores divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 25 - 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. 26 - 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 - atraso, 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.

Cont...Fls.13

CAPITULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Aos servidores da Câmara Municipal, será fornecido Cartão de Identidade Funcional, de acordo com o disposto nos artigos seguintes.

Art. 28 - Do Cartão de Identidade Funcional, de que trata o artigo anterior, constarão, além do "Brasão de Armas do Município" e da expressão "Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina", os seguintes campos próprios para identificação civil e funcional do portador: fotografia, impressão digital do polegar direito, cargo, assinatura do Presidente e do 1o Secretário da Câmara.

Parágrafo Único - O Cartão de Identidade Funcional será impresso em azul ou preto, em cartolina branca, com uma faixa, diagonal em dimensões de 0,5 cm a 0,7 cm.

Art. 29 - Os cartões de identidade serão expedidos pelo serviço de pessoal, que será responsável pela guarda dos impressos.

Art. 30 - O servidor demitido ou transferido para outro cargo, fica obrigado a devolver ao serviço de pessoal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o respectivo Cartão de Identidade Funcional, sob as penas da lei.

Art. 31 - é obrigatório o registro diário de freqüência, à chegada e saída, a todos os servidores, através do relógio ou livro ponto.

Parágrafo único - é isento da formalidade de que trata este artigo unicamente o Assessor Técnico e Legislativo.

Art. 32 - Os períodos de férias fixados só serão transferidos em casos excepcionais, devidamente comprovados e após ouvido o Presidente da Câmara.

Art. 33 - No interesse do serviço, a Presidência, de ofício, poderá alterar a escala de férias.

Art. 34 - Os serviços a cargo do servidor em férias, passarão à responsabilidade e execução de outro servidor designado pelo Diretor Administrativo.

Art. 35 - O Serviço de Contabilidade e Finanças apresentará nos prazos fixados, e convenientemente instruídos, os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal, em conjunto com o Diretor Administrativo, o orçamento de despesas anuais.

Art. 36 - Os servidores são responsáveis pela saída, extravio ou perda de quaisquer documentos sob sua guarda.

Art. 37 - é expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço nas salas de trabalho. As informações sobre papéis, documentos ou processos em andamento e sobre outros assuntos, serão prestadas através do serviço de recepção e informações, após autorização do Diretor Administrativo.

Cont...Fls.14

Parágrafo Único - Fica igualmente proibido, o uso ou fornecimento de materiais de consumo, para fins particulares.

Art. 38 - Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá prestar menos de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, dentro do expediente normal de serviço, ressalvadas as peculiaridades do cargo de Diretor Administrativo.

Art. 39 - Ficam fazendo parte desta Resolução os modelos de impressos existentes na Câmara.

Art. 40 - Aplicar-se-ão aos servidores do Orgão Legislativo, as disposições legais, adotadas e constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio da Platina.

Art. 41 - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 42 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANA, aos 11 de abril de 1995.

CICERO BARBOSA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal