CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

Estado do Paraná

Encaminhe-se às Comissões competentes.
13-6-1983.
Pres. Sec.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/83

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Cambará, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cambará, 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 - compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS
Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO
Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO AUXILIAR
Diretoria Executiva
a) Serviço de Administração
b) Serviço de Finanças

TITULO-II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO - I

PLENÁRIO

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

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

CAPITULO -II

COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgão técnicos, constituidos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou à representação da Câmara.

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

CAPITULO - III

MESA EXECUTIVA

Art. 4º - A Mesa Executiva se compoẽ de Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela competem as funçoẽs diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara , e mais as atribuiçoẽs contantes do Regimento Interno.

CAPITULO - IV

DIRETORIA EXECUTIVA

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

I - Serviço de Administração
II - Serviço de Finanças;

Art. 6º - Ao Diretor Executivo compete:

I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter a eficiência;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinaçoes da Presidência;

III - Expedir, no que for de sua alçada, instruçoes e órdens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos

IV - cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluçoes da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais Serviços, assinando com o Presidente da Edilidade as Portárias, 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, fundamentalmente, a aplicação de penas aos funcionários com exercicio da Câmara;

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

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

X - assinar, juntamente com o Presidente, os cheque emitidos pela Câmara Municipal;

XI - ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, dando ciência ao Presidente da Câmara;

XII - corresponder-se com as diversas repartiçoes públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuiçoes;

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

XIV - informar os papéis que devem subir à Presidência;

XV - subscrever as certidoes, 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 licitaçoes;

XVIII - assistir a todas as Sessoes Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenário, 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, restruturação do quadro do Pessoal.

SEÇÃO - I

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - 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 bibliotéca, zeladoria, pessoal e portaria.

Art. 8º - Ao Serviço 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, juntalos quando for o caso, distribui-los e controlar sua tramitação;

c)- proceder os lançamentos nasfichas de processos;

d)- relacionar 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 oficiais do legislativo.

II - quando aos serviços de Expediente Legislativo:

a)- preparar os livros de registro de presença dos membros, das Comissoẽs Permanentes, Especiais e de Investigaçoẽs, e protocolo dasComissoẽs Permanentes, Especiais e de Investigaçoẽs;

b)- redigir, datilografar e registrar, em livros próprios as Atas, Pareceres e Relatórios das Comissoẽs;

c)- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissoẽs, Portarias, resoluçoẽs, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidoẽs, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocaçoẽs em geral, avisos e demais documentos;

d)- trancrever nos livros próprios os atos em geral,Portarias, leis promulgadas pelo legislativo, Resoluçoẽs, Decretos Legislativos, Autógrafosde Leis;

e)- manter em arquivo, cópias de editais, certidoẽs,convocaçoẽs, atestados, declaraçoẽs de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruçoẽs e avisos, pareceres e votos em separado das Comissoẽs;

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 osdespachos em todas as proposiçoẽs, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

j)- minutar e expedir certidoẽs, 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 processos, na fase inicial da tramitação;

e)- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

f)- anotar nos fichários referentes aos itens c,d, as liberações do Plenário.

IV - quanto aos serviços de recepção e informação:

a)- redigir e numerar a correspondência daSecretaria;

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

c)- datilografar oficios, 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 bibliotéca:

a)- receber, arquivar, encadernar e conservar:

- em armários convenientemente instalados todos os processos por ordem numérica e divididos por exercicio e legislatura;
- as fichas de processos, separadamente, por exercicio e classificação por assuntos;
- papésl, documentos e livros em geral;
- cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo Legislativo e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente, por exercicio;
- fichários, em geeal, divididos por exercicio e legislaturas;
- convocações, ordens de serviço, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares e correspondências em pastas, separadamente por exercicio e legislaturas; 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 dosprocessos mediante autorização superior;

b)- 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 anotaçoẽs devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do Municipio;

e)- manter em dia os catálagos e respectivos fichários;

f)- manter completas as coleçoẽs de publicaçoẽs periódicas da biblioteca;

g)organizar e manter atualizados, as coleçoẽs, 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 Comissoẽs e outros órgaõs, cuja conveniência seja julgada pela Diretoria;

VI - quanto ao serviços de Pessoal:

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

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

c)- organizar e manter em arquivo prontuário individual dos vereadores;

d) -comunicar as faltas ocorridas, bem como segerir a aplicação de penalidades;

e)- estudar as questoẽs 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 Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

c)- proceder à limpeza interna e externas das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimentos metálicos, instalaçoẽs sanitárias e do passeio que a circunda;

d)- cóntrolar o consumo de material de limpeza.

SEÇÃO II
SERVIÇOS DE FINANÇAS

Art. 9º - O Serviço Financeiro é o órgão imcumbido 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. 10º - Ao Serviço de Finanças, compete:

I- quanto ao serviço 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 cauçoẽs;

- ordens de pagamento;

- liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;

- requisiçoẽs de adiantamentos;

- licitaçoẽs

chários; b) Registrar, de modo sistematico, seus livros e fi-

c) - manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitaçoes, 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 adicionáis, bem como sua movimentação;

f) - lançar, em fichas ou livros, osatos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

g) - anotar nas Contas-Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrados, dar baixa na responsabilidade;

h) - manter guardados osprocessos 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 relaçoes de "Restos a Pagar", em face 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 osdocumentos 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 balancetés mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;

q) - registrar as operaçoes de Contabilidade da Câmara Municipal;

r) - proceder mensalmente, à tomada de contas datesouraria, e [illegible] 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 dotaçoes atribuidas 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 variaçoes 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 folhas, sob todos os titulos;

z)- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câ-

mara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercicio;

a')- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;

b')- apresentar anualmente até trinta (30) de julho de cada ano, à Diretoria Executiva, para posterior apreciação da Mesa, o orçamento das despesas daCâmara, para o exercicio seguinte;

c')- prestar assistência à Comissão de Finanças, Orçamento e tomadade contas, na apreciação da proposta Orçamentária;

d')- dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas 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 estabelecimento de crédito, indicado pela Mesa, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;

d)- manter em dia a escrituração do Caixa;

e)- fornecer à Contabilidade o movimento analitico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Diretor Executivo;

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, titulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

l)- não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus legitimos 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)- propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Órgão Legislativo;

b)- adquirir, obedecidas as normas legais, material para

expediente, móveis, utensilios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dosmateriais de consumo, zelando por sua conservação;

c)- promover licitaçoẽs para aquisição ou alienação do 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)orgaqizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;

g)promover, perante a Presidência da Câmara, através do Diretor Executivo, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

h)- efetuar a entrega de material mediante requisição dos interessados com o visto 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 recebidas 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;

TITULO III
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
CAPITULO I
MESA

Art. 11º - O horário normal de trabalho da Mesa do Legislativo será fixado em Ato da mesma, respeitadas as normas regimentais.

CAPITULO II
ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 12º - O horário normal de trabalho da Administração Geral da Câmara Municipal de Cambará, fica estabelecido:

de 2a. a 6a. feira
das 8 às 17 horas.

TITULO IV
ATRIBUIÇOẽS DO PESSOAL
CAPITULO I
chefes de serviços

Art. 13º - Aos Chefes de Serviço compete:

I - assinar o expediente do Setor sob sua Chefia

II - submeter à consideração do Diretor Executivo os assuntos pertinentes ao Órgão que chefiam e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinaçoẽs e cientificá-los do andamento dos serviços;

III - opinar sobre os assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia;

IV - atender as convocaçoẽs para prestação de serviço fóra do periodo normal de expediente, obedecidas as imposiçoẽs legais;

V - comunicar a autoridade a que se subordina, irregularidades que se verificarem no exercicio de suas funçoẽs.

CAPITULO II

Art. 14º - Aos demais funcionários compete executar os trabalhos que lhes forem cometidos por seus superiores hierárquicos e, especialmente:

I - cumprir, com zelo e pontualidade, seus deverese as ordensrecebidas;

II - proceder com discrição e cortesia, no exercicio de suas funçoẽs;

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

IV - sugerir a seus Chefes imediatos asprovidências que julgarem úteis e efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V - levar ao conhecimento do Chefe imediato as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funçoẽs que exerçam;

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 disposiçoẽs que regulam o assunto.

TITULO V

DISPOSIÇOẼS GERAIS E FINAIS

CAPITULO I

disposiçoẽs gerais

Art. 15 - Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

Parágrafo único- Só poderão transitar de um Setor paraoutro, sem passar pelo protocolo, as Folhas de Pagamento e Processos, que interessam exclusivamente à vida interna da Repartição.

Art. 16 - toda matéria que cepende de deliberação do legislativo o seus Órgãos de Direção, será protocolada no Serviço de Administração, pelo Setor competente, formando 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 sum Setor para outro, sem antes passar pelo Setor de Expediente Legislativo.

Art. 17º todo o processo terá as respectivas folhas numeras e rubricadas, inclusive as do documentos, incumbindo esse trabalho ao Setor de Protocolo, quando às folhas e documentos existentes no momento da atuação.

§ 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 neste Regulamento, obedecerão à ordem cronológica todas as informaçoẽs, pareceres e despachos que se seguirem no ato inicial.

Art. 19º - A juntada de folhas para informaçoẽs 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 circunstância em lugar de papel para informação, for usado para o mesmo fim, papel em branco, deverá este, igualmente, conter ostermos acima referidos, lavrados pelo servidor que fizer a juntada.

Art. 20º - Para 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. 21º - A anexação de processos, quando necessária, será sempre feita no Setor de Expediente Legislativo.

§ 1º - Obedecer-se-ão, nesse caso, asregras seguintes:

I - o processo em que é solicitada a anexação será o que recebe o processo ou processos a serem anexados;

II - osprocessos 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 "Observaçoes", dos processos que forem anexados, lançar-se-ão osseguintes 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 dosprocessos anexados;

IV - o processo anexado, caso, não seja 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 têrmos do item IV, do paragrafo anterior, deverá ser desanexado paracontinuar o seu andamento próprio, logo que não mais se faça necessário como elemento esclarecedor do processo a que foi anexado.

Art. 22º - A desanexação dos processos só poderá ser feita pelo Setor de Expediente Legislativo, observadas asregras seguintes:

I - no processo que tiver de desanexar e que, de acordo com as disposiçoes 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 informaçoes, declarar-se-á o desentranhamento feito, anotando-se também, a desanexação na coluna "Observações da respectiva capa.

Parágrafo único - Os termos e declaraçoes de anexação, encerramento, desanexação e reabertura de processos, serão lavrados com os seguintes dizeres:

I - termos para anexação de processos:

a)- no processo a ser anexado

"EXPEDIENTE LEGISLATIVO
Nesta data é anexado ao nº ....de 198
(a)

b)- no processo que recebe a anexação
"EXPEDIENTE LEGISLATIVO
Nesta data é anexado a este processo (nº...../198..)o de nº.....de 198.. encerrado com .....folhas e tendo os seguintes processos:
Em .....de.....de 198...
(a)

II- termos para desanexação de processos:

a) -"EXPEDIENTE LEGISLATIVO
Nesta data foi desanexado deste processo o de nº....de 198...., a fim de continuar o seu andamento próprio.
Em .....de .....de 198 ...."
(a)

b)- "EXPEDIENTE LEGISLATIVO
Nesta data é este processo (nº.....de 198..., que havia sido encerrado em .....de 198..., com .....folhas, desanexado do de nº.... de 198...., a fim de continuar seu andamento próprio.
Em .....de.....de 198...."
(a).

Art. 23º - 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 usado o anteverso e à direita, quando o verso da folha.

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

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

Art. 25º - Para o arquivamento de qualquer processo é necessário que dele conste o despacho "ARQUIVE-SE".

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

Art. 26º - É suscetivel de punição a prática dos seguinte atos:

I - Alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II - má fe, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - atraso, desidia, protelação ou negligência na pratica 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. 27º - O serviço de Finanças apresentará nos prazos fixados e convenientemente instruído o Orçamento das Despesas e balanço anual.

e convenientemente [illegible] despesas e a [illegible] anual da Câmara Municipal.

Art. 28º - Os funcionários são responsáveis pela saida, extravio ou perda de quaisquer documentos sbb a guarda da repartição.

Art. 29º - Ficam fazendo parte integrante deste regulamento, os modelos de impressos existentes na Câmara que, devidamente rubricados, são considerados oficiais e destinados ao uso dos Serviços do Órgão Legislativo.

CAPITULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 31º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cambará

Cambará, em 13 de JUNHO 198..3

WAGNO RIGUES PRESIDENTE

MOACIR BETINI VICE - PRESIDENTE

SALIM MATTAR 1º SECRETÁRIO

BENEDITO DA SILVA RAMOS - 2º SECRETÁRIO