ATO Nº ME-27, de 06 de agosto de 2013.

Regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo, nos termos a seguir.

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Ato regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Toledo, com base na estrutura administrativa definida pela Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007 e suas alterações, reger-se-á pelas disposições deste Ato e pelas normas e instruções de serviços a ela vinculadas.

Parágrafo único - Poderão ser atribuídas para cada cargo, em caráter provisório, à vista das necessidades do serviço público, outras competências, que passarão a somar-se àquelas definidas em lei ou neste Regulamento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - São órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Toledo:

I - a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:
a) Administrativo;
b) Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
c) Legislativo;
d) Comunicação.
II - a Assessoria Jurídica;
III - o Controle Interno;
IV - a Assessoria de Gabinete;

Parágrafo único - É da incumbência de todos aqueles que atuem na Câmara Municipal promover os princípios de sustentabilidade, de modo a proporcionar, sempre que possível a reciclagem do material de expediente, eliminando o

desnecessário, visando a manter permanentemente organizado o ambiente de trabalho, com a máxima eficiência.

Seção I
Da Diretoria-Geral

Art. 4° - A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, distribuindo-os pelos respectivos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Executiva, o Presidente, as Comissões e os Vereadores.

Art. 5° - A estrutura interna da Diretoria-Geral é integrada por Departamentos, acrescida dos setores de apoio ao exercício das atividades legislativas, que são órgãos encarregados dos serviços administrativos e burocráticos da Câmara, dentro de sua especialidade, e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único - Integram a Diretoria-Geral os seguintes Departamentos:

I - Administrativo;

II - Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

III - Legislativo;

IV - Comunicação.

Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 6º - São conferidas as seguintes atribuições:

I - Ao Departamento Administrativo:

a) prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares;

b) publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, e fazer anotações, dentre outras proposições, de atas, atos, portarias, relação dos vereadores, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais, precedentes regimentais;

c) elaborar certidões requeridas;

d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;

e) organizar os trabalhos de encadernações;

f) colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

g) elaborar quadros que expressem determinadas situações dos aspectos vinculados às funções administrativas;

h) manter atualizadas as listagens e ementários para atendimento de consultas e solicitações de dados e informações;

i) fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;

j) exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;

h) controlar, em livro próprio ou via postal, a saída da correspondência

oficial;

k) manter o arquivo administrativo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;

l) efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo morto;

m) cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

n) sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

o) informar a Diretoria-Geral das deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e procedendo, as providências necessárias para reparos;

p) fornecer informações em processos de natureza administrativa;

q) colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;

r) elaborar documentos administrativos, guardar e conservar a documentação;

s) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à vista de fichas funcionais e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal, submetendo-os à assinatura do Diretor-Geral e ao visto do Presidente;

t) promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário mediante incineração, visando a manter permanentemente organizado o recinto;

II - Ao setor de Compras:

a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;

b) efetuar, com o concurso da Diretoria-Geral e da Comissão Permanente de Licitações e de Pregões, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços, recebimento, guarda, conservação, suprimento;

c) proceder ao levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;

d) zelar pelo controle dos produtos adquiridos, atestando-lhes a validade, qualidade e exigências do edital;

e) participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de aplicativos;

f) orientar e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;

g) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente, informando à Diretoria-Geral com prévia antecedência;

h) desenvolver pesquisas de mercado, em conjunto com a Diretoria-Geral para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais órgãos e departamentos, os editais de licitação;

i) examinar, conferir e receber, em conjunto com a comissão de recebimento de bens, os móveis, máquinas, utensílios e outros materiais adquiridos;

j) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos e departamentos;

k) controlar o estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais;

l) elaborar fichas de controle de estoque;

m) gerir os contratos estabelecidos pela Câmara, atentando-se o

necessário, mas em especial suas obrigações e vencimento.

III - Ao setor da Copa:

a) organizar e realizar seus serviços, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

b) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

c) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;

d) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual, informando à Coordenação com prévia antecedência;

e) coordenar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

f) zelar pela limpeza das máquinas de autoatendimento e repor seus insumos.

IV - Ao setor de Informática:

a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;

b) definir e planejar modificações do site com o concurso de todos os departamentos e Assessorias;

c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;

d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;

g) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

h) orientar, treinar os servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;

i) solicitar, sempre que necessário, as atualizações dos sistemas e aquisição de equipamentos, propondo investimentos e melhorias;

j) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

k) sugerir, com regular antecedência, a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;

l) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, repassando a estes instruções para o uso adequado;

m) manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

n) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;

o) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

p) supervisionar e orientar a execução de atividades afetas ao campo de informática;

r) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento

dos programas;

s) zelar pela manutenção de arquivos físicos de discos ou magnéticos de atualizações das informações, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;

t) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

u) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

v) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária e auxiliando-a na manutenção;

w) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

x) instalar softwares, proceder a upgrade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

y) efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

z) corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

aa) preparar e controlar a entrada e saída de dados;

ab) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

ac) zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;

ad) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;

ae) realizar experiências com programas desenvolvidos;

af) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;

ag) contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;

ah) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede, como senhas;

ai) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

aj) organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;

am) desempenhar outras tarefas correlatas à área.

V - Ao setor da Recepção:

a) recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

b) disponibilizar material institucional do Município de Toledo aos visitantes e ao público interessado;

c) exercer vigilância sobre a circulação de pessoas no prédio;

d) zelar pelos bens patrimoniais;

e) prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;

f) receber a correspondência entregue no prédio e direcioná-la aos destinatários;

g) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;

h) organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo;

i) solicitar à Coordenação suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades.

VI - Ao setor de Recursos Humanos:

a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;

b) enviar e acompanhar os processos no Tribunal de Contas do Estado de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

c) recolher documentos, dados e informações para a confecção da ficha dos servidores e vereadores;

d) elaborar os atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas necessárias;

e) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

f) manter atualizados os registros de pessoal em livro próprio ou ficha, com acesso facilitado aos dados, mediante solicitação ou anuência da Diretoria-Geral;

g) sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor-Geral;

h) sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

i) providenciar a cédula única para eleição bienal dos membros da Mesa Executiva, das comissões permanentes e dos seus substitutos, quando necessário;

j) arquivar junto à ficha individual do vereador, fotocópia dos documentos pessoais e a respectiva declaração de bens, devendo esta ser apresentada por ocasião da posse e, a seguir, anualmente e ao término do mandato;

k) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade;

l) emitir despachos vinculados aos recursos humanos;

m) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores e da instalação das legislaturas e posse dos vereadores, dos suplentes, dos membros da Mesa Executiva e do Prefeito e Vice-Prefeito;

n) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse, coletando as assinaturas;

o) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores, mediante anuência ou solicitação da Diretoria-Geral;

p) manter em dia a lista de suplentes de cada partido e respectivos endereços;

q) promover os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área destinados à confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores.

VII - Ao setor de Telefonia:

a) atender as chamadas telefônicas internas e externas e o serviço de fac-símile;

b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações

telefônicas;

c) efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;

d) controlar as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;

e) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

f) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

g) operar máquina fotocopiadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada;

h) oferecer suporte à execução dos serviços complementares.

VIII - Ao setor da Zeladoria:

a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

c) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Coordenador qualquer irregularidade;

d) manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

f) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza, especialmente os produtos perecíveis;

g) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

h) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada.

Art. 7º - Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

III - planificar os trabalhos do Departamento dentro do esquema geral de serviços da Câmara;

IV - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no Departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado;

V - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento por motivo de qualquer natureza;

VI - requisitar ao Departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços;

VII - despachar com o Diretor-Geral da Câmara e contribuir com este nos resultados atrelados às suas atribuições;

VIII - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;

IX - elaborar relatórios das atividades do Departamento, na forma e nos

prazos definidos pela Diretoria-Geral;

X - redigir ou determinar fazer a minuta de projetos de ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XI - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa;

XII - elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

XIII - organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;

XIV - lavrar certidões e fazer anotações e registros;

XV - realizar pesquisas e diligências sobre processos administrativos diversos;

XVI - propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;

XVII - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;

XVIII - preparar e revisar a correspondência;

XIX - orientar e supervisionar a técnica a ser observada na elaboração de documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XX - organizar e manter os arquivos e a biblioteca;

XXI - entregar e retirar a correspondência, materiais e outras encomendas;

XXII - cuidar da abertura e fechamento dos acessos ao edifício e vigiar o desperdício de consumo de energia elétrica;

Subseção II
Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

Art. 8º - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete os registros contábeis da Câmara Municipal, a movimentação de numerário, o controle patrimonial e financeiro e os pagamentos feitos a vereadores, servidores e terceiros.

Art. 9º - Cabe ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, como responsável pelas competências de que trata o artigo anterior, mediante auxílio necessário, a elaboração da proposta orçamentária e o pagamento das despesas da Câmara, especificamente:

I - nos assuntos de natureza estritamente contábil:

a) proceder aos lançamentos da documentação, de acordo com o plano de contas contábil da Câmara;

b) efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variação das dotações orçamentárias e de outros sujeitos à contabilização;

c) elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

d) elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

e) revisar demonstrativos contábeis;

f) emitir parecer técnico sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

g) orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores.

II - nos assuntos relacionados com o orçamento-programa:

a) elaborar, com os elementos próprios e os fornecidos pelos demais Departamentos da Diretoria-Geral, o orçamento-programa da Câmara, a ser encaminhado ao Executivo na época adequada para inclusão na proposta geral do Município;

b) manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias;

c) elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas.

III - nos assuntos relativos ao pessoal da Câmara:

a) organizar as fichas financeiras dos vereadores e servidores;

b) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais;

c) efetuar o pagamento do subsídio e dos vencimentos, deles mantendo controle efetivo;

d) proceder aos descontos legais e os autorizados individualmente.

e) encaminhar os sistemas de informações municipais de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;

f) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes.

IV - nos assuntos de tesouraria:

a) registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal;

b) orientar a necessidade de suplementação de dotações do órgão legislativo;

c) controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal, com vistas à observância do limite legal de despesa;

d) efetuar o pagamento de despesas com terceiros, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;

e) efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara, obedecidas as determinações do Presidente;

f) manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

Art. 10 - Cabe também ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial:

I - auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;

II - efetuar, em conjunto com a Diretoria-Geral e com a colaboração da comissão permanente de licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens móveis, especificação, guarda, conservação e controle de materiais em estoque;

III - promover a identificação de cada peça dos bens móveis;

IV - elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, juntamente com a prestação de contas;

V - registrar os bens adquiridos na contabilidade.

VI - executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

VII - efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes;

VIII - organizar arquivos e fichários contábeis, mantendo-os atualizados;

IX - fazer levantamento dos bens patrimoniais, registrando-os em fichas e identificando-os por meio de processo eletrônico;

X - coordenar a elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Câmara para ser encaminhada ao Executivo para integrar o programa municipal;

XI - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar, quando solicitado, assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária e orçamentária;

XII - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XIII - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XIV - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

XV - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

XVI - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

XVII - organizar e assinar balanços e balancetes;

XVIII - revisar demonstrativos contábeis;

XIX - coordenar e orientar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

XX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara;

XXI - controlar as dotações orçamentárias da Câmara;

XXII - informar a Coordenação das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couber, as providências necessárias para reparos;

XXIII - oferecer, juntamente com o setor competente, vigilância sobre os bens da Câmara.

XXIV - elaborar relatórios contábeis sobre matéria legislativa submetida a sua apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e do Presidente;

XXV - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

XXVI - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

XXVII - assinar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara os empenhos prévios da despesa;

XXVIII - conferir o repasse mensal em banco oficial dos recursos a que tem direito a Câmara para a satisfação de suas despesas e investimentos;

XXIX - despachar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara;

XXX - assinar, com o Presidente da Câmara, os cheques e as transferências eletrônicas para pagamento de despesas;

XXXI - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos.

Art. 11 - Ao Contador responsável pelo Departamento Contábil, Financeiro,

Orçamentário e Patrimonial, além de outras atribuições indicadas pela Mesa Executiva àquele órgão, compete:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II - planificar os trabalhos dentro do esquema de serviços da Diretoria-Geral;

II - distribuir equitativamente os serviços com os servidores lotados no Departamento e dos que lhe estiverem eventualmente subordinados;

IV - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente por motivo de qualquer natureza;

V - dar, quando solicitadas, informações contábeis em processos afetos ao setor contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

VI - proceder a estudos e sugerir medidas à Diretoria-Geral e à Mesa Executiva para o aprimoramento dos trabalhos do Departamento;

VII - elaborar relatórios contábeis sobre matéria legislativa submetida a sua apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e do Presidente;

VIII - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

IX - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

X - assinar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara os empenhos prévios da despesa;

XI - vigiar o repasse mensal em banco oficial dos recursos a que tem direito a Câmara para a satisfação de suas despesas e investimentos;

XII - despachar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara;

XIII - assinar, com o Presidente da Câmara, os cheques e transferências eletrônicas para pagamento de despesas;

XIV - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

XV - registrar, apondo carimbo, chancela ou plaqueta patrimonial, as obras literárias e móveis tão logo adquiridos;

XVI - elaborar relatórios das atividades do Departamento.

Subseção III
Do Departamento Legislativo

Art. 12 - Ao Departamento Legislativo competem as seguintes atribuições, que poderão ser acrescidas de outras na forma regulamentar:

I - desempenho das etapas do processo legislativo relativas as proposições, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os respectivos sistemas;

II - apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os e subsidiando-os, e orientação e produção de pareceres;

III - elaboração da redação final de projetos em trâmite;

IV - recebimento de vetos, encaminhando-os para tramitação, e controle de prazo para apreciação;

V - assessoramento na realização das sessões, elaborando pautas, fornecendo documentos e acompanhamento da discussão e votação de matérias;

VI - redação das atas das sessões e de comissões;

VII - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;

VIII - receber e arquivar de forma organizada e atualizada as proposições que concluíram tramitação e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;

IX - organizar os trabalhos de encadernações de proposições e documentos relativos a elas;

X - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;

XI - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de leis, resoluções, proposições e documentos sob sua guarda;

XII - exercer o controle da numeração de atos, autógrafos, resoluções e de outros expedientes sob sua produção;

XIII - controlar e cuidar dos pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;

XIV - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, e providenciar a encadernação de projetos, leis, resoluções, requerimentos, indicações, ofícios, atas, atos, portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações neles verificadas, incluído o cruzamento de vínculos;

XV - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XVI - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;

XVII - providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;

XVIII - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XIX - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata.

Art. 13 - Ao Coordenador do Departamento Legislativo, além de outras atribuições indicadas pela Mesa Executiva, compete:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades de seu Departamento;

II - proceder a estudos e sugerir à Diretoria-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos;

III - planificar os trabalhos dentro do esquema geral de serviços da Câmara;

IV - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado em seu Departamento e com os servidores que lhe estiverem eventualmente subordinados;

V - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente por motivo de qualquer natureza;

VI - requisitar ao departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos serviços;

VII - dar informações, quando solicitadas, em processos legislativos;

VIII - despachar com o Diretor-Geral da Câmara e colaborar com este nos resultados;

IX - efetuar o controle no livro de presença dos vereadores às reuniões da Câmara, fornecendo ao Setor de Recurso Humanos os dados para confecção dos holerites de pagamento do subsídio mensal;

X - apresentar ao Primeiro secretário, acompanhados de mapas e resumos, os papéis que tenham que receber o conhecimento e o visto da Câmara nas sessões;

XI - dar o conveniente destino ao expediente que lhe for entregue pela Mesa Executiva;

XII - assessorar os trabalhos das comissões permanentes e especiais;

XIII - controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei e de resolução e das propostas de emenda à Lei Orgânica do Município;

XIV - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;

XV - elaborar relatórios das atividades do Departamento;

XVI - providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos a serem promulgados e assinados pelo Legislativo;

Art. 14 - Ao Departamento Legislativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete orientar, supervisionar e coordenar os serviços de processos, atas, protocolos e pareceres dos trabalhos legislativos.

Art. 15 - O Departamento Legislativo é responsável pela elaboração, organização e registro de tramitação dos processos na Câmara Municipal, competindo-lhe, especificamente:

I - digitalizar as proposições da Mesa Executiva e das comissões e policiar a redação oficial e apresentação das proposições dos vereadores, uniformizando a sua apresentação, nos termos de lei complementar;

II - encaminhar à recepção as matérias de que trata o item anterior;

III - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Executiva;

IV - extrair e distribuir aos vereadores as matérias que ingressaram na Câmara e das correspondências de seu interesse;

V - elaborar, relativamente às sessões:

a) o roteiro;

b) a pauta;

c) a ordem do dia;

d) listagens de controles.

VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII - encaminhar ao Departamento Administrativo os processos que exijam outras providências;

VIII - examinar, sob o ponto de vista redacional, as proposições;

IX - organizar, em conjunto com o Departamento Administrativo, os processos de eleição dos membros da Mesa Executiva e das comissões permanentes.

Art. 16 - O Departamento Legislativo é responsável, também, pela redação

de atas das reuniões da Câmara e das comissões e pelo assessoramento do Plenário, da Mesa Executiva, do Presidente e das próprias Comissões, competindo-lhe especificamente para tal fim:

I - assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;

II - redigir e digitalizar as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

III - proceder ao recebimento da correspondência e organizar a destinada ao conhecimento do Plenário;

IV - oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;

V - distribuir aos vereadores, mediante protocolo, relatórios e outros documentos;

VI - informar a Mesa, os vereadores e a Diretoria-Geral sobre a tramitação de processos;

VII - informar a Diretoria-Geral das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couberem, providências para reparos.

Subseção IV
Do Departamento de Comunicação

Art. 17 - São competências essenciais do Departamento de Comunicação:

I - desenvolver atividades de jornalismo, de cerimonial e de internet, áudio e vídeo;

II - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

III - definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

IV - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

V - assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

VI - planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

VII - promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

VIII - organizar o cerimonial das sessões preparatórias, solenes e comemorativas;

IX - propor, em ação conjunta com a Diretoria-Geral e os Departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional no território toledano, por intermédio das seguintes ações:

a) definição da política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal;

b) discussão e orientação de projetos que promovam a valorização institucional das atividades legislativas;

c) coordenação da instituição de campanhas publicitárias.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 18 - A Assessoria Jurídica tem as seguintes competências essenciais:

I - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;

IV - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V - assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

Seção III
Do Controle Interno

Art. 19 - São competências do Controle Interno, além de outras que poderão ser atribuídas em regulamento:

I - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução de programas de governo e dos orçamentos municipais;

II - elaboração de pareceres sobre relatórios, demonstrações contábeis, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a administração municipal, inclusive das empresas de que o Município tenha participação societária;

III - exercício do controle de operações de crédito, avais e garantias e dos direitos e haveres municipais;

IV - apreciação, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, das contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - assessoramento aos vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira, contábil, patrimonial e outras relacionadas ao controle interno;

VI - assessoramento à Mesa Executiva e à comissão que cuida da movimentação de valores, elaborando parecer, quando necessário;

VII - participação e acompanhamento, quando solicitado, no processo de elaboração de projetos sobre matérias orçamentárias e financeiras;

VIII - fiscalização do cumprimento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;

IX - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção, perícia e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Câmara Municipal, verificando a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade eficiência e eficácia;

Seção IV
Da Assessoria de Gabinete

Art. 20 - A Chefia de Gabinete, setor da linha parlamentar, é órgão de apoio e execução das atribuições político-administrativas dos titulares de mandato eletivo no exercício da vereança.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21 - Os titulares dos cargos em comissão da Câmara Municipal serão nomeados por Ato da Mesa Executiva, indicados expressamente por vereador, à exceção do Diretor-Geral e Chefia de Gabinete, indicados pelo Presidente, são demissíveis "ad nutum", e têm vencimento fixado em lei.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão farão, por ocasião da nomeação e, a seguir, anualmente declaração de bens.

Seção I
Do Diretor-Geral da Câmara Municipal

Art. 22 - O cargo de Diretor-Geral da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos, legislativos, de assessoramento e de assistência e apoiar as atividades legislativas;

II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;

III - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços administrativos;

IV - verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

V - dar posse, na impossibilidade de o Presidente fazê-lo, aos servidores da Câmara aprovados em concurso público, mediante assinatura do respectivo termo;

VI - determinar o setor de trabalho e autorizar o exercício de servidores empossados;

VII - julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos coordenadores e dos servidores dos departamentos;

VIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

IX - supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições;

X - assinar os processos de pagamento de despesas da Câmara e submetê-los ao despacho final do Presidente;

XI - supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido à Mesa Executiva ou a outro órgão interno;

XII - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

XIII - propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;

XIV - promover reuniões com coordenadores de departamentos,

assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos da Câmara Municipal;

XV - elaborar planos de serviços para a Câmara ou para cada um de seus Departamentos ou órgãos de assessoramento e submetê-los à aprovação do Presidente;

XVI - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;

XVII - assinar documentos administrativos e contábeis;

XVIII - assinar, conjuntamente com o Presidente, na ausência do responsável, os cheques e as autorizações eletrônicas, emitidos pela Câmara Municipal para pagamentos;

XIX - autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas;

XX - encaminhar à Mesa Executiva, em conjunto com o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara;

XXI - auxiliar na elaboração das matérias da Mesa Executiva, das comissões e dos vereadores, orientando, quando solicitado, os assessores de gabinetes ou com eles colaborando;

XXII - assessorar os vereadores e assessores em matéria de natureza técnico-legislativa;

XXIII - vistar a pauta da Ordem do Dia das sessões;

XXIV - emitir parecer, por escrito, em matéria ou proposição que não seja da alçada da Assessoria Jurídica, quando solicitado pela Mesa Executiva, pelo Presidente da Câmara ou pelas comissões;

XXV - auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos realizados pela Câmara;

XXVI - assessorar a Câmara, a Mesa Executiva, o Presidente e os Vereadores, dentro do Município ou fora dele, nos conclaves de natureza técnico-legislativa municipal;

XXVII - apreciar relatórios dos Departamentos da Câmara e encaminhá-los à Mesa Executiva, juntamente com seu próprio relatório;

XXVIII - encaminhar ao Presidente da Câmara, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção;

XXIX - ministrar a servidores, com o auxílio necessário, cursos de redação, com observância da técnica legislativa, visando a melhorar a apresentação e a finalidade dos trabalhos;

XXX - elaborar minutas de projetos de estruturação e de reorganização dos serviços administrativos;

XXXI - propor programas de trabalho e determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, dando-lhes acompanhamento;

XXXII - acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;

XXXIII - propor planos de qualificação de servidores;

XXXIV - supervisionar a manutenção ou alteração de programas;

XXXV - propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

XXXVI - encaminhar pedido de empréstimo das dependências e equipamentos da Câmara a entidades organizadas;

XXXVII - acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores;

XXXVIII - secretariar as reuniões da Mesa;

XXXIX - autorizar e supervisionar a utilização de veículo oficial da Câmara.

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Art. 23 - O Chefe de Gabinete, com atribuições específicas de assessoramento do Presidente, tem as seguintes competências, dentre outras que poderão lhe ser atribuídas:

I - supervisar as atividades do gabinete, coordenando e controlando as tarefas;

II - recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete;

III - atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;

IV - coordenar, com as demais assistências de gabinete, eventos da alçada deste e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens colocados à disposição;

V - proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;

VI - cuidar da correspondência particular recebida e expedida pela presidência;

VII - manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas, de modo a agilizar os contatos quando necessários;

VIII - redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete e operacionalizar serviços burocráticos;

IX - colaborar com os assistentes do vereador nas suas atividades do gabinete parlamentar;

X - executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;

XI - organizar e controlar a agenda do Presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;

XII - prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara;

XIII - coordenar e registrar a utilização das dependências da Câmara por entidades e o empréstimo de equipamentos e serviços;

XIV - assistir o Presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

XV - encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

XVI - controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

XVII - receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao Presidente.

Seção III
Do Assessor de Gabinete

Art. 24 - Ao Assessor de Gabinete, com atuação no Gabinete do Vereador por indicação do titular deste, são conferidas as seguintes atribuições, dentre outras que poderão, mediante ato da Mesa Executiva e no interesse do serviço público, ser definidas:

I - prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares, especialmente no encaminhamento de decisões sobre posicionamento próprio ou da bancada em deliberações do colegiado, à vista do objeto e da decisão da agremiação partidária a que pertence;

II - subsidiar o vereador acerca de orientações provenientes da agremiação a que pertence ou da liderança de bancada;

III - realizar estudos e pesquisas para auxiliar no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador, provendo de subsídios o vereador nos trabalhos das comissões técnicas ou temporárias de que faça parte;

IV - executar, segundo diretrizes e orientações superiores, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar;

V - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto aos órgãos da Câmara e a repartições públicas;

VI - assessorar a bancada ou bloco sobre procedimentos regimentais, orientando-os acerca de alterações na legislação municipal e atos administrativos;

VII - redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluída a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência, observadas as normas gramaticais, regulamentares, de técnica legislativa e de redação oficial;

VIII - elaborar, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;

IX - zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

X - organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete parlamentar, mantendo-os atualizados;

XI - acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar;

XII - coordenar, com os demais assessores de gabinete, eventos da alçada deste;

XIII - converter em texto e revisar pronunciamentos do vereador para inserção nos anais ou publicação;

XIV - organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;

XV - integrar-se à administração da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e aos demais assessores de gabinete, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública, incluindo a condução do vereador sem ônus para os cofres públicos;

XVI - prestar expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;

XVII - acompanhar a atuação do vereador em Plenário, assistindo às sessões;

XVIII - manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir;

XIX - assistir aos trabalhos das comissões permanentes e especiais e deles manter informado o vereador quando não puder participar;

XX - pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas;

XXI - promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas, e do fac-símile;

XXII - cuidar da recepção, atendimento e encaminhamento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar;

XXIII - apresentar, quando lhe for determinado, relatório das atividades do gabinete parlamentar;

XXIV - promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;

XXV - informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação;

XXVI - promover, de modo articulado com o assessor de Comunicação, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas;

XXVII - efetuar serviços gerais, sob orientação superior;

XXVIII - sugerir medidas de melhorias para esmerar as atribuições do cargo.

Art. 25 - São também atribuições do Assessor de Gabinete:

I - prestar, interna e externamente, serviços de cunho político do vereador;

II - prestar assessoramento político ao vereador, efetuar estudos e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e assistência às bases, de interesse institucional;

IV - providenciar o preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente ao vereador;

V - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a órgãos da Câmara e às repartições públicas e privadas;

VI - verificar e coordenar as agendas do vereador relativas às atividades externas e elaborar roteiros e pautas de trabalhos junto às comunidades.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 26 - Os cargos de carreira, de rotina administrativa, providos por servidores admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com vencimento fixado em lei, serão nomeados mediante Ato da Mesa Executiva, observada a classificação final, farão declaração de bens ao ingressar e, a seguir, anualmente, e assinarão o respectivo termo de posse.

§ 1° - As atribuições fundamentais dos servidores da Câmara são as constantes deste Capítulo, considerando-se acessórias as demais que lhes forem confiadas pelos coordenadores de Departamentos e pela Diretoria-Geral.

§ 2° - Nenhuma atribuição acessória será confiada ao servidor em desacordo com o nível intelectual da carreira a que pertence.

§ 3° - Não se considera acessória qualquer atribuição relacionada com o cargo em comissão ou com a função gratificada que porventura seja ocupada pelo servidor.

§ 4° - A execução de atribuições acessórias constitui serviço relevante e influi no mérito para promoção do servidor.

Art. 27 - São considerados operadores da rotina administrativa da Câmara Municipal de Toledo, subordinados à Diretoria-Geral ou aos Departamentos, os seguintes cargos:

I - Agente de Informática;
II - Agente Legislativo;
III - Assessor de Comunicação;
IV - Assessor Jurídico;
V - Assistente Legislativo;
VI - Contador;
VII - Controlador Interno;
VIII - Copeiro;
IX - Zelador.

Seção I
Do Agente de Informática

Art. 28 - São atribuições, dentre outras que poderão ser instituídas, do cargo de carreira de Agente de Informática:

I - elaborar e implantar o plano diretor de informática;

II - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

III - definir o planejamento do site com o concurso da Assessoria de Comunicação;

IV - promover da atualização permanente das informações no site da Câmara Municipal;

V - disponibilizar as informações para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

VI - garantir o sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;

VII - administrar do funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

VIII - orientar e treinar dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;

IX - registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

X - solicitar, sempre que julgar necessário, as atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;

XI - encaminhar para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - solicitar e disponibilizar suprimentos;

XIII - realizar a manutenção do provedor e seus componentes, bem como a segurança de invasões externas;

XIV - supervisionar e orientar a execução de atividades afetas ao campo de informática;

XV - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;

XVI - responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou magnéticos de atualizações das informações, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;

XVII - acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais *on line*, visando ao processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

XVIII - prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

XIX - prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

XX - verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

XXI - acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;

XXII - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;

XXIII - homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

XXIV - instalar softwares e *upgrade* e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

XXV - efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

XXVI - controlar a conferência dos trabalhos executados, responsabilizando-se por eles tecnicamente, e compilar e armazenar programas;

XXVII - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

XXVIII - preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados;

XXIX - detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;

XXX - zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;

XXXI - estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;

XXXII - participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de aplicativos;

XXXIII - realizar experiências com programas desenvolvidos;

XXXIV - contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

XXXV - colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados;

XXXVI - promover a capacitação de servidores e vereadores para que

obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;

XXXVII - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de drives;

XXXVIII - providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

XXXIX - controlar o estoque de peças de reposição;

XL - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;

XLI - desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

Seção II
Do Agente Legislativo

Art. 29 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

I - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, justificativas, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;

II - elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III - preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

IV - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;

V - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria e coordenadorias;

VI - lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;

VII - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

VIII - sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;

IX - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;

X - organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, de acordo com o plano da Diretoria-Geral, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

XI - fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;

XII - executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

XIII - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

XIV - proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem modificações;

XV - elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

XVI - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões e comissões e redigir os respectivos pareceres quando solicitado;

XVII - anexar fotocópias a processos em tramitação;

XVIII - efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e revisar pronunciamentos para

constar dos anais;

XIX - auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;

XX - proceder à distribuição da correspondência recebida;

XXI - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;

XXII - cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;

XXIII - ajudar na coordenação dos serviços da Câmara;

XXIV - substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;

XXV - cuidar das atas, degravação, transmissão *on line*, imagem e som, internet, áudio e vídeo e cerimonial.

Art. 30 - São atribuições acessórias do Agente Legislativo:

I - organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;

II - secretariar comissões especiais e de inquérito e realizar outros trabalhos para os quais for designado;

III - atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidas pela Câmara Municipal ou das quais esta seja partícipe;

IV - prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações.

Seção III
Do Assessor de Comunicação

Art. 31 - Ao Assessor de Comunicação competem, dentre outras que poderão ser definidas oportunamente, as seguintes atribuições:

I - redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do Presidente e do diretor e encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região;

II - promover a redação de textos informativos sobre a realização de acontecimentos importantes, de interesse da Câmara ou por este realizados, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação, a fim de promover o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

III - produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e comissões e de assuntos específicos;

IV - manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional;

V - manter arquivo organizado dos jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais, com especial menção ao veiculado da Câmara;

VI - promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública;

VII - operar funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo, distribuindo textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico;

VIII - revisar resenhas noticiosas e reportagens, mediante seleção, críticas de textos, desenhos, fotos e correlatos, para promover sua divulgação nos meios de comunicação, observado o interesse da Câmara Municipal;

IX - realizar trabalhos de pesquisa para divulgação com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos que se situem no âmbito da competência deliberativa do colegiado;

X - realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários de importância e interesse para a Câmara Municipal;

XI - exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

XII - assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas e acompanhando a organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;

XIII - participar da realização de reportagens fotográficas, acerca de eventos dos quais a Câmara seja promotora;

XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse;

XV - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

XVI - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

XVII - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

XVIII - planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

XIX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal e do Município;

XX - propor, em conjunto com os demais departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

XXI - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal para abordagem dos seus públicos interno e externo;

XXII - fixar estratégias de valorização das ações dos vereadores;

XXIII - discutir e orientar projetos que promovam a valorização institucional das atividades legislativas e a participação comunitária;

XXIV - coordenar a instituição de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria-Geral;

XXV - participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico;

XXVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda, bem como do local de trabalho;

XXVII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Departamento de Comunicação;

XXVIII - outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas ou definidas em regulamento.

Seção IV
Do Assessor Jurídico

Art. 32 - O cargo de Assessor Jurídico é exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, competindo-lhe:

I - supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos dos órgãos, distribuindo-os pelos respectivos departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de ligação entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa, as Comissões, o Colégio de Líderes, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, o Presidente, o Secretário e os Vereadores;

II - acompanhar as etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades dos certames licitatórios da Câmara Municipal;

III - atender requisições ministeriais;

IV - desenvolver estudos e pesquisas para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação municipal;

V - sugerir aquisições de obras, assinaturas de revistas e periódicos, aquisição de sistemas de informática para atender as consultas dos vereadores, servidores e pessoas interessadas;

VI - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal quando designado;

VII - examinar e revisar processos;

VIII - analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;

IX - analisar minutas de contratos, convênios, além de elaborar e examinar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse da Câmara;

X - preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;

XI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos programas de informática;

XII - coordenar os trabalhos e prestar assessoria ao Plenário, à Mesa, à presidência, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções;

XIII - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;

XIV - defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;

XV - promover, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;

XVI - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;

XVII - emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo e sobre consultas formuladas;

XVIII - manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;

XIX - orientar a Mesa Executiva quando da tomada de decisões;

XX - promover, judicial e extrajudicialmente a defesa dos interesses da Câmara quando ela for autora, ré, assistente, opoente ou simplesmente interessada;

XXI - acompanhar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;

XXII - assessorar a Mesa Executiva sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno;

XXIII - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;

XXIV - tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da Assessoria Jurídica e à melhoria dos serviços;

XXV - participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos, dando-lhes a orientação conveniente;

XXVI - manter em arquivos atualizados a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da que se referir aos interesses do Município;

XXVII - assistir o Presidente nos atos relativos à aquisição de bens, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral.

Seção V
Do Assistente Legislativo

Art. 33 - São atribuições fundamentais do Assistente Legislativo:

I - acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer;

II - atender munícipes nos esclarecimentos e soluções de questões administrativas e legislativas;

III - atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências, documentação referente aos trabalhos da unidade, selecionando e classificando para fins de fácil acesso;

IV - coletar e levantar dados da comunidade distrital, consultando documentos e transcrições;

V - comunicar toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu setor de trabalho e auxiliar na resolução dos possíveis problemas;

VI - contatar com os órgãos da Prefeitura Municipal de Toledo, visando a esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da administração em todas as suas áreas de atuação, de modo a ter as informações que a comunidade necessitar;

VII - contatar munícipes através de telefonemas ou carta, realizando conferência e correção de endereços;

VIII - colaborar na cessão de equipamentos e dependências a entidades que não visem a fins lucrativos e orientar sua utilização;

IX - atender com presteza e controlar com rigor as ligações telefônicas e o serviço de fac-símile, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços, quando solicitado;

X - supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XI - elaborar textos, documentos, comunicados, conforme a necessidade da Câmara;

XII - auxiliar, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;

XIII - cumprir a legislação vigente e as determinações da administração municipal;

XIV - efetuar cálculos e conferir dados referentes ao estoque de material de expediente;

XV - auxiliar na elaboração de regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

XVI - elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos das atividades realizadas no âmbito de sua competência e quando solicitado, parecer sobre assuntos que não sejam da alçada da Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral e dos Departamentos;

XVII - elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

XVIII - exercer vigilância sobre a circulação de pessoas no prédio;

XIX - lavrar certidões e fazer anotações e registros;

XX - operar máquina fotocopiadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada em ato da Mesa Executiva;

XXI - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;

XXII - organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

XXIII - orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor;

XXIV - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos nas áreas administrativa e legislativa;

XXV - participar de reuniões administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;

XXVI - participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;

XXVII - preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção;

XXVIII - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa e legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;

XXIX - prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;

XXX - prestar assessoria aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário;

XXXI - providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções, atos e portarias a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;

XXXII - realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;

XXXIII - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e encomendas; controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;

XXXIV - receber, selecionar e distribuir na comunidade cópias de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XXXV - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

XXXVI - responder pela escrituração e documentação referente às atividades de sua competência;

XXXVII - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a

sua adaptação no serviço;

XXXVIII - zelar pelos bens patrimoniais.

XXXIX - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões e comissões;

XL - planejar, instalar e prestar as informações sobre uso e manuseio dos equipamentos de vídeo, som e iluminação visando ao seu perfeito funcionamento;

XLI - operar os vários suportes de mesas de vídeo, som e luzes, inclusive aparelhagem digital;

XLII - operar mesa de gravações e transmissões nas suas mais diversas formas;

XLIII - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

XLIV - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

XLV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

XLVI - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

XLVII - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas, seu inventário e balanço;

XLVIII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

XLIX - coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

L - executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Seção VI
Do Contador

Art. 34 - São atribuições fundamentais do Contador:

I - organizar e executar os serviços contábeis da Câmara;

II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;

III - levantar balancetes e balanços necessários;

IV - realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;

V - elaborar fichas de controle de estoque;

VI - assinar balanços e inventários;

VII - organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;

VIII - executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;

IX - programar, alterar e ajustar orçamento, fechar contas e encerrar exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;

X - auxiliar no desenvolver atividades de auditoria contábil;

XI - executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;

XII - efetuar os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua

legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;

XIII - propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos;

XIV - operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

XV - quanto aos serviços da Contabilidade:

a) examinar e instruir processos relativos a:

1. registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e especiais;

2. contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, bem como os de levantamentos das respectivas cauções;

3. ordens de pagamento;

4. liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;

5. requisição de adiantamento;

6. licitações.

b) promover registros, de modo sistemático, por meio de procedimento informatizado e demais atividades contábeis;

c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

d) guardar as vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;

e) escriturar, via processo informatizado, os créditos orçamentários e adicionais e a sua movimentação;

f) lançar, no sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

g) dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;

h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais e o registro destes, assim como o de tabelas de créditos orçamentários;

i) conferir e instruir as relações 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 contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;

m) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

n) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

o) elaborar, juntamente com os demais servidores do Legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal e o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

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

q) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;

r) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação de valores;

s) organizar, processar e informar as despesas do Legislativo;

t) organizar os sistemas de contabilidade, objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;

u) elaborar e assinar recibos e notas de empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;

v) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;

x) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos comprovantes;

z) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente.

XVI - quanto aos serviços da Tesouraria:

a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;

b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos controles;

c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito oficiais as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;

d) manter em dia a escrituração de caixa;

e) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;

f) fornecer documentação para controle, prévio, concomitante ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;

g) efetuar os pagamentos em meio eletrônico ou cheque nominal cruzado assinados conjuntamente com o Presidente, mediante 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 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;

k) prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente sobre a situação financeira do Legislativo.

XVII - quanto aos serviços de material e patrimônio:

a) propor a aquisição de material para atender as necessidades da Câmara Municipal;

b) sugerir licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando necessário e devidamente autorizado;

c) manter registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;

d) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal;

e) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVIII - propor a aquisição de obras de interesse da área de trabalho.

Seção VII
Do Controlador Interno

Art. 35 - São atribuições do cargo de Controlador Interno:

I - avaliar tempestivamente o alcance das metas e resultados previstos no

plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na execução do orçamento e dos programas de governo;

II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Executiva, do Presidente e dos Vereadores e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

IV - avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos vereadores frente aos limites constitucionais;

V - verificar tempestivamente o atendimento dos limites insculpidos nas Emendas Constitucionais n°s 01/1992 e 25/2000 e nos mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Executiva;

VII - auxiliar na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;

VIII - acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial as do Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os por intermédio de meios eletrônicos, quando assim exigido;

X - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XI - criar condições para a eficácia do controle externo;

XII - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário e financeiro para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - analisar a comprovação de que trata a despesa criada ou aumentada, de modo a não afetar as metas de resultados fiscais;

XIV - avaliar, quando solicitado pela presidência ou Mesa Executiva, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XV - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, no que se refere à substituição de servidores, serão apropriados corretamente;

XVI - exercer o controle da despesa total do Legislativo para não exceder a 6% (seis por cento) da receita corrente líquida do Município;

XVII - dar ciência ao diretor-geral quando a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o inciso anterior;

XVIII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo único do art. 195 da CF;

XIX - emitir parecer, para verificação, quando solicitado expressamente pelas comissões ou pela Mesa Executiva ou presidência, sobre o cumprimento por parte do Executivo do disposto no art. 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para realização de transferências voluntárias a entidades;

XX - avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas foram autorizadas por lei específica e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa Executiva ou pelo Presidente;

XXI - alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa Executiva que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa Executiva o responsável legal não poderá contrair obrigação de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportá-las;

XXII - acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público foi aplicada erroneamente em despesas correntes;

XXIII - acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do Município o valor da receita corrente líquida;

XXIV - verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público;

XXV - analisar quando solicitado pela Mesa Executiva ou pelo Presidente se a desapropriação de imóvel urbano pelo Executivo atendeu o disposto no § 3º do art. 182 da CF e se houve o prévio depósito judicial do valor da indenização;

XXVI - verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal estão seguindo as determinações constitucionais e legais e as instruções sumulares e normativas da Corte de Contas do Estado;

XXVII - verificar se esses instrumentos foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e se foram enviados tempestivamente ao Poder Legislativo;

XXVIII - verificar, em relação à consolidação das contas, se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;

XXIX - acompanhar e avaliar, quando solicitado pela Mesa Executiva ou pelo Presidente, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;

XXX - acompanhar se as receitas e despesas de previdência e o demonstrativo das variações patrimoniais estão dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

XXXI - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Executiva ou presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXII - acompanhar, quando solicitado pela Mesa Executiva ou pelo Presidente, o envio por parte do Município, até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativamente ao exercício anterior, das contas públicas à Secretaria do Tesouro Nacional ou órgão que o substitua;

XXXIII - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIV - informar por escrito à Mesa Executiva se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que torna obrigatório o envio ao Legislativo, à época do encaminhamento da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de informações sobre o andamento das obras

municipais e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

XXXV - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo.

Seção VIII
Do Copeiro

Art. 36 - Ao Copeiro são conferidas as seguintes atribuições essenciais:

I - realizar os serviços de copa, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações;

II - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

III - receber, conferir, separar e armazenar os gêneros de consumo habitual e manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;

IV - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;

V - coordenar o serviço de copa, zelando pela limpeza e guarda dos equipamentos e utensílios;

VI - cooperar com os serviços de zeladoria das dependências a que faz uso.

VII - operar e higienizar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e aparelhos de autoatendimento de bebidas, inclusive pelo controle de insumos necessários ao adequado funcionamento destes;

VIII - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

IX - zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Seção IX
Do Zelador

Art. 37 - Constituem, dentre outras que poderão ser definidas no interesse do serviço público, atribuições do cargo de Zelador:

I - zelar pela higiene geral e conservação das instalações, móveis, utensílios, acessos internos e externos e do prédio da Câmara, além da reposição dos insumos dos banheiros e lavabos;

II - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

III - abrir e fechar os acessos às dependências da Câmara;

IV - manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com o horário e local indicados pela Diretoria-Geral;

V - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, mantendo o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza e orientar a reposição do estoque;

VI - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

VII - inspecionar o funcionamento adequado das dependências da Casa, inclusive instalações sanitárias, requisitando a Diretoria-Geral, a realização de serviços de terceiros quando necessário;

VIII - remover materiais descartados, sucatas e lixos acondicionando-os em locais apropriados levando em conta os princípios da sustentabilidade;

IX - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de suas atribuições;

X - executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 - As atribuições fundamentais de motorista, que não integram a estrutura de cargos da Câmara Municipal, devem ser, em face de veículo do patrimônio por ela administrado, observadas por quem utilizar o bem patrimonial devidamente autorizado pela Diretoria-Geral, de modo a:

I - fazer o serviço de transporte oficial em veículo do Legislativo;

II - entregar, retirar e transportar a correspondência, compras e outras encomendas;

III - atender e controlar o uso de veículo de acordo com as instruções da Mesa Executiva;

IV - cuidar permanentemente do registro do itinerário, da quilometragem e dos equipamentos exigidos pelas leis de trânsito;

V - providenciar o abastecimento do veículo com o combustível adequado e verificar com frequência os dispositivos de motor e internos, dando conhecimento ao Diretor-Geral de irregularidades constatadas;

VI - examinar, diária e convenientemente, o veículo a ser utilizado em serviço, mantendo-o em condições de uso e zelando pela sua aparência interna e externa;

VII - cuidar da documentação do veículo, sua renovação, seguro e procedimentos de manutenção de rotina;

VIII - não oferecer nem aceitar dar carona a pessoas estranhas ao quadro de servidores e de agentes políticos municipais;

IX - manter, fora do horário de saídas, o veículo no estacionamento da Câmara Municipal.

Art. 39 - Mediante realização de capacitação na respectiva área e desde que autorizado pela Diretoria-Geral, poderá ser conferido a qualquer dos cargos as atribuições de:

I - manutenção e preservação de jardins e áreas verdes;

II - realização de pequenos reparos ou afazeres relacionados à manutenção hidráulica, elétrica e estrutural.

Art. 40 - Os órgãos que integram a Câmara Municipal de Toledo, integrantes da Lei n° 1.964, de 2007, funcionarão de forma coordenada, em regime de estreita colaboração com a Diretoria-Geral, a Presidência e a Mesa.

§ 1° - No funcionamento dos órgãos da Câmara, respeitar-se-á a independência dos Departamentos e Assessorias, não sendo permitida a ingerência nas atribuições que lhe são estabelecidas, nem prejudicar a sua ordem e desenvolvimento.

§ 2° - O tratamento entre os servidores da Câmara Municipal subordina-se aos princípios do respeito à dignidade humana e à capacidade e qualificativos de cada servidor, condenada sob todas as formas a prática do assédio sexual e do moral e qualquer espécie de discriminação.

Art. 41 - Os serviços dos órgãos da Câmara, sob a coordenação e orientação de um coordenador, funcionarão de acordo com as normas gerais baixadas pela Mesa e com as instruções de serviço daquele.

Art. 42 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato n° ME-13, de 10 de outubro de 2007.

Edifício Vereador Güerino Antônio Viccari, 06 de agosto de 2013.

ADRIANO REMONTI
Presidente da Câmara Municipal

SUELI GUERRA
Primeiro Secretário

LUIZ JOHANN
Segundo Secretário

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Seção I
Da Diretoria-Geral
Subseção I
Do Departamento Administrativo
Subseção II
Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial
Subseção III
Do Departamento Legislativo
Subseção IV
Do Departamento de Comunicação
Seção II
Da Assessoria Jurídica
Seção III
Do Controle Interno
Seção IV
Da Assessoria de Gabinete

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO
Seção I
Do Diretor-Geral da Câmara Municipal
Seção II
Da Chefia de Gabinete
Seção III
Do Assessor de Gabinete
CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CARREIRA
Seção I
Do Agente de Informática
Seção II
Do Agente Legislativo
Seção III
Do Assessor de Comunicação
Seção IV
Do Assessor Jurídico
Seção V
Do Assistente Legislativo
Seção VI
Do Contador
Seção VII
Do Controlador Interno
Seção VIII
Do Copeiro
Seção IX
Do Zelador

TÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DAS DIRETORIAS

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 836D78ED935471B80138CBC012C4177F **CODIGO DO DOCUMENTO:** 056668
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf

ATO 027/2013
AUTORIA: Poder Legislativo