



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ATO Nº ME-10, de 5 de maio de 2005

Institui o novo Regulamento Interno da Câmara Municipal de Toledo.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem as disposições legais e regimentais, institui o novo Regulamento Interno da Câmara Municipal de Toledo, nos termos a seguir.

TÍTULO I **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Ato institui o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Toledo, com base na estrutura administrativa definida pela Lei nº 1.893, de 11 de abril de 2005, reger-se-á pelas disposições deste Ato e pelas normas e instruções de serviços a ela vinculadas.

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

CAPÍTULO II **DA DIRETORIA**

Art. 3º - A diretoria 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 das assessorias, assistências e demais serviços, além de funcionar como ligação entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Executiva, o presidente, as comissões e os vereadores.

CAPÍTULO III **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º - A estrutura interna da secretaria administrativa é integrada por departamentos, diretamente subordinados à diretoria, 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 e seus auxiliares.

Parágrafo único - Integram a secretaria administrativa os seguintes departamentos:

- I - administrativo;
- II - contábil;
- III - legislativo.

Seção I **Do Departamento Administrativo**

Art. 5º - Ao departamento administrativo, unidade diretamente subordinada à diretoria, compete orientar, dirigir e coordenar os serviços de documentação de agentes políticos e seleção

SP

11



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

e movimentação do pessoal do quadro funcional, correspondência, atos, registros, arquivos, encadernações, controles e biblioteca.

Art. 6º - O departamento administrativo é responsável pelos registros concernentes à movimentação dos vereadores e servidores da Câmara, competindo-lhe:

I - anotar, em livro próprio ou fichas, com atualização permanente:

a) os termos de instalação das legislaturas e de posse, compromisso e movimentação dos vereadores e dos suplentes, quando estes vierem a exercer a vereança, e, também, de posse dos membros da Mesa Executiva;

b) os dados pessoais dos vereadores e dos servidores, juntamente com a declaração de família e demais dados e suas alterações;

c) os termos de posse dos servidores que ingressarem, mediante concurso público, nos serviços da Câmara Municipal.

II - manter em dia:

a) a lista de suplentes de cada partido e os respectivos endereços;

b) o cadastro funcional atualizado e a ficha anual dos servidores.

III - arquivar, junto à ficha individual do vereador, o texto dos documentos pessoais e a respectiva declaração de bens, que deverá ser apresentada antes da posse;

IV - elaborar os atos relativos à movimentação do pessoal da Câmara Municipal, desde a nomeação até a exoneração;

V - nos assuntos relativos ao pessoal da Câmara:

a) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço;

b) controlar a frequência dos servidores ao expediente da Câmara;

c) elaborar normas relativas às atividades regulares dos serviços que devem ser prestados.

VI - providenciar cédula única para eleição bienal dos membros da Mesa Executiva, dos substitutos, quando necessário, e das comissões permanentes;

VII - apreciar a escala de férias dos servidores da Câmara, zelando para que as suas saídas não prejudiquem o andamento das atividades;

VIII - sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, através da diretoria, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos, observadas as reais necessidades;

IX - elaborar, anualmente, relação dos servidores para anexação ao relatório da presidência da Câmara;

X - colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;

XI - manter atualizadas listagens e ementários para atendimento imediato de consultas a informações.

Art. 7º - O departamento administrativo é também responsável pela elaboração de documentos administrativos e pela guarda e conservação da documentação da Câmara, competindo-lhe, especificamente, para tal fim:

I - elaborar e digitalizar a correspondência a ser expedida pela Mesa Executiva, pela presidência e pela diretoria;

II - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo para sanção;

III - fornecer, quando regularmente solicitadas por interessados, fotocópias de leis, resoluções, proposições e documentos sob sua guarda;

IV - controlar a numeração de atos, autógrafos, ofícios, portarias e resoluções;

V - controlar o prazo de envio de autógrafos ao Executivo para sanção;

VI - controlar, em livro próprio ou via postal, a saída da correspondência oficial da Câmara e cuidar dos pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;

VII - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, e providenciar a encadernação de projetos, leis, resoluções, requerimentos, indicações, ofícios,



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

atas, atos, portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações neles verificadas, incluindo cruzamento de vínculos;

VIII - manter registro e controle dos processos e documentos destinados ao arquivo;

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

X - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo morto;

XI - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

XII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XIII - manter organizada e preservada a biblioteca da Câmara, sugerir aquisições de obras e assinaturas de revistas e periódicos e atender as consultas dos vereadores, servidores e pessoas interessadas;

XIV - elaborar e digitalizar certidões, declarações, contratos e outros documentos, decisões, atos, contratos 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 e ao visto do presidente;

XV - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário mediante incineração, visando a manter permanentemente organizado o ambiente de trabalho;

XVI - informar a diretoria das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couber, as providências necessárias para reparos.

Seção II

Do Departamento Contábil

Art. 8º - Ao departamento contábil, unidade diretamente subordinada à diretoria, competem 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 - Cabem ao departamento contábil, 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 secretaria, 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) verificar e atestar a identidade entre as faturas e as notas fiscais e o material e bens fornecidos à Câmara;

d) 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

IV - nos assuntos de tesouraria:

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

b) manter registros em livro caixa ou fichas a este equivalentes do movimento das entradas e saídas do numerário afeto à Câmara Municipal;

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

d) 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 gastos;

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

f) manter o registro de procurações para fins de pagamentos;

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

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

Art. 10 - Cabe também ao departamento contábil:

I - no setor de material e equipamentos:

a) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;

b) realizar pesquisas de mercado para a aquisição do material necessário aos serviços da Câmara e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos, os editais de licitação;

c) examinar, conferir e receber os móveis, máquinas, utensílios e outros materiais adquiridos pela Câmara;

d) efetuar, em conjunto com a diretoria, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens móveis, especificação, coleta de preços, compra, recebimento, guarda, conservação, controle e suprimento de materiais em estoque;

e) efetuar o fornecimento de material aos órgãos da Câmara.

II - no setor de patrimônio:

a) realizar, em conjunto com a diretoria, pesquisas de mercado, com coleta de preços, para aquisição de móveis, utensílios e máquinas necessários aos serviços da Câmara;

b) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;

c) fazer levantamentos dos bens patrimoniais e manter devidamente atualizado o fichário patrimonial;

d) proceder regularmente à verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios, tomando as providências que se fizerem necessárias;

e) zelar pela guarda e conservação do patrimônio, cientificando a diretoria de qualquer irregularidade encontrada;

f) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, juntamente com a prestação de contas, a fim de ser anexado ao relatório da presidência.

III - executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

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

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

VI - fazer levantamento dos bens patrimoniais, registrando-os em fichas e identificando-os por meio de processo de fácil reconhecimento;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara para ser encaminhada ao Executivo para integrar o orçamento-programa municipal anual;

VIII - elaborar relatórios financeiros;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

X - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais;

XI - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

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

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

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

XV - organizar e assinar balanços e balancetes;

XVI - revisar demonstrativos contábeis;

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

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

XIX - controlar as dotações orçamentárias da Câmara;

XX - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a manter permanentemente organizado o ambiente de trabalho;

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

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

Seção III

Do Departamento Legislativo

Art. 11 - Ao departamento legislativo, unidade diretamente subordinada à diretoria, compete orientar, supervisionar e coordenar os serviços de processos, atas, protocolos e pareceres dos trabalhos legislativos.

Art. 12 - O departamento legislativo é responsável pela elaboração, organização e registro de tramitação dos processos na Câmara Municipal, competindo-lhe, especificamente, para tal fim:

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 da legislação 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 avulsos das matérias que ingressaram na secretaria 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 tiverem concluída sua tramitação legislativa ou exijam outras providências;

VIII - examinar, sob o ponto de vista redacional, as propostas de emenda à Lei Orgânica, a leis complementares, a leis ordinárias e a resoluções;

IX - organizar, em conjunto com o departamento administrativo, os processos de eleição dos membros da Mesa Executiva e das comissões permanentes;

X - organizar o cerimonial das sessões preparatórias, solenes e comemorativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 13 - 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 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 sobre a tramitação de processos;

VII - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a manter permanentemente organizado o ambiente de trabalho;

VIII - informar a diretoria das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couberem, providências para reparos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 14 - Os titulares dos cargos em comissão da Câmara Municipal serão nomeados por expediente da Mesa Executiva, demissíveis "ad nutum", e têm vencimento fixado mediante lei.

Seção I Do Diretor da Câmara Municipal

Art. 15 - O cargo de diretor 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;

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 diretores e dos servidores dos departamentos e de outros órgãos de assessoramento e assistência, quando os superiores hierárquicos não puderem ou não quiserem justificar;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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 secretaria, de assessoramento e de assistência;
- XIV - promover reuniões com diretores de departamentos, assessores, assistentes e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos da Câmara Municipal;
- XV - elaborar planos de serviços para a secretaria 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 - autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas;
- XIX - encaminhar à Mesa Executiva, em conjunto com o departamento contábil, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara;
- XX - auxiliar na elaboração das matérias da Mesa Executiva, das comissões e dos vereadores, orientando, quando solicitado, as assessorias de bancadas e de bloco parlamentar e os assistentes de parlamentares ou com eles colaborando;
- XXI - assessorar os vereadores e assessores e assistentes em matéria de natureza técnico-legislativa;
- XXII - atender os trabalhos nas sessões da Câmara;
- XXIII - visar a pauta da Ordem do Dia das sessões;
- XXIV - emitir parecer, por escrito, em matéria ou proposição que não seja da alçada da procuradoria parlamentar, 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 Secretaria 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 secretaria 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 - decidir sobre a autorização de empréstimo de 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.

Seção II

Do Procurador Parlamentar

Art. 16 - O cargo de procurador parlamentar é exercido por advogado regularmente inscrito, competindo-lhe, dentre outras atribuições que poderão ser eventualmente definidas:

21



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- I - representar judicialmente a Câmara Municipal quando designado;
- II - coordenar os trabalhos da procuradoria e prestar assessoria ao Plenário, à Mesa, à presidência, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções;
- III - 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;
- IV - defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- V - promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- VI - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;
- VII - emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo;
- VIII - manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- IX - orientar a Mesa Executiva quando da tomada de decisões;
- X - promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- XI - redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;
- XII - assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;
- XIII - assessorar a Mesa Executiva no decorrer das sessões, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno;
- XIV - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
- XV - tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da procuradoria e à melhoria dos serviços;
- XVI - propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.

Seção III

Do Assessor de Bancada e de Bloco Parlamentar

Art. 17 - Os cargos de assessor de bancada e de assessor de bloco parlamentar, na proporção de um por bancada partidária ou de bloco constituído regimentalmente com assento no Legislativo, será exercido por pessoa indicada pela respectiva bancada ou bloco.

Art. 18 - São conferidas ao assessor de bancada ou de bloco parlamentar as seguintes atribuições, dentre outras que subsidiariamente não conflitem com as de assistente parlamentar e de base, também mediante ato da Mesa Executiva e no interesse do serviço público:

- I - assessorar a bancada partidária ou o bloco parlamentar no exercício do mandato dos vereadores e nas suas atividades;
- II - promover a integração das atividades da bancada e dos membros do bloco, uniformizando procedimentos e o trabalho parlamentar;
- III - redigir as proposições de iniciativa conjunta dos vereadores, observadas as normas regulamentares de técnica legislativa;
- IV - integrar-se aos assistentes parlamentares e de base da sua bancada ou bloco, supervisionando e colaborando com o andamento dos trabalhos;
- V - orientar os vereadores da bancada ou bloco no encaminhamento de decisões e posicionamento individual em deliberações do colegiado, à vista do objeto da decisão e do programa da agremiação a que pertence;
- VI - assessorar a bancada ou bloco sobre procedimentos regimentais, orientando-os acerca de alterações na legislação municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- VII - acompanhar e apoiar as iniciativas dos vereadores, substituindo-os ou representando-os, quando designado, nas ações sociais de que participem;
- VIII - integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento das atividades;
- IX - zelar pela conservação do mobiliário colocado à disposição da bancada ou bloco para o exercício das funções que lhe são inerentes;
- X - assessorar os membros da bancada ou bloco no exame de proposições nas comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte;
- XI - coordenar as atividades dos gabinetes parlamentares da bancada ou bloco e prestar as informações a seu respeito;
- XII - cuidar da redação e digitação do expediente a ser assinado pelos vereadores da sua bancada ou bloco e das suas proposições, observando as orientações adotadas no âmbito geral da Câmara e de acordo com as normas técnicas;
- XIII - elaborar proposições e suas justificativas para serem apresentadas à consideração do colegiado;
- XIV - assessorar os vereadores na discussão e votação de proposições;
- XV - redigir, a pedido dos vereadores, pronunciamentos a serem feitos;
- XVI - acompanhar a atuação do vereador em Plenário e nas comissões e assistir às sessões;
- XVII - elaborar e apresentar, quando necessário, relatório de atividades da bancada ou bloco.

Seção IV

Do Assistente Parlamentar

Art. 19 - São conferidas ao assistente parlamentar 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 liderança de bancada;
- III - realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador;
- 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 a repartições públicas e órgãos da Câmara;
- VI - redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluída a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- VII - elaborar, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;
- VIII - zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;
- IX - organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete parlamentar, mantendo-os atualizados;
- X - acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar;
- XI - coordenar, com as demais assistências do vereador, eventos da alçada do gabinete;
- XII - prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte;
- XIII - converter em texto e revisar pronunciamentos do vereador para inserção nos anais ou publicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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 secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais assistentes parlamentares e de base, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;
- XVI - prestar expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;
- XVII - acompanhar a atuação do vereador em Plenário, freqüentando as 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 destes manter informado o vereador;
- XX - promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas, e do fac-símile;
- XXI - 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;
- 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 imprensa, 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 na condução das atribuições do cargo.

Seção V

Do Assistente de Base

Art. 20 - São atribuições do assistente de base, dentre outras que podem ser atribuídas por correlação com os interesses do gabinete parlamentar:

- 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;
- III - redigir e efetuar serviços de digitação e datilográficos, mensagens e informativos em geral relativos às atividades do vereador;
- IV - providenciar o preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente ao vereador;
- V - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- VI - verificar e coordenar as agendas do vereador relativas às atividades externas e elaborar roteiros e pautas de trabalhos junto às comunidades;
- VII - coordenar, juntamente com as demais assessorias e assistência do gabinete, eventos da alçada deste, incluindo a condução do vereador e o transporte de pessoal sem ônus para os cofres públicos;
- VIII - acompanhar a atuação do vereador em Plenário, assistindo às sessões;
- IX - zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara disponibilizados no gabinete de vereador para auxiliar as atividades parlamentares.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção VI

Do Assessor de Imprensa

Art. 21 - O cargo de assessor de imprensa será exercido preferencialmente por profissional com formação superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, competindo-lhe, 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 e de interesse da Câmara, 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 contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação;

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 - proporcionar entrevistas de vereadores em qualquer veículo de comunicação;

IX - revisar resenhas noticiosas e reportagens para publicação, mediante seleção, críticas de textos, desenhos, fotos e correlatos, observado o interesse da Câmara Municipal;

X - 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;

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

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

Seção VII

Do Oficial de Gabinete da Presidência

Art. 22 - Ao cargo de oficial de gabinete, vinculado diretamente à presidência da Câmara, compete, dentre outras atribuições definidas pelo presidente ou em decorrência das funções deste:

I - supervisionar 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- IX - manter, de forma organizada, a disposição dos exemplares das revistas recebidas pela Câmara;
- X - colaborar com os assistentes do vereador nas suas atividades de gabinete parlamentar;
- XI - executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;
- XII - organizar e controlar a agenda do presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;
- XIII - prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara;
- XIV - coordenar e registrar a utilização das dependências da Câmara por entidades e o empréstimo de equipamentos e serviços.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Seção I

Do Diretor do Departamento Administrativo

Art. 23 - Ao diretor do departamento administrativo, além das atribuições fixadas neste Ato, compete:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do departamento;
- II - proceder a estudos e sugerir ao diretor medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua jurisdição;
- III - planificar os trabalhos do departamento dentro do esquema geral de serviços da secretaria da Câmara;
- IV - distribuir eqüitativamente 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 - fornecer, quando solicitadas, informações em processos de natureza administrativa;
- VIII - despachar com o diretor da Câmara e contribuir com este nos resultados;
- IX - encaminhar ao departamento contábil, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;
- X - julgar justificadas ou não as faltas dos servidores do departamento, podendo abonar até três por mês, quando se tratar de atraso na entrada para o expediente;
- XI - promover, com o departamento contábil, os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área, consoante programas fornecidos, ao Tribunal de Contas do Estado;
- XII - fazer apontamentos de entradas e saídas de servidores, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais;
- XIII - participar da elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados à atividade do órgão legislativo;
- XIV - elaborar relatórios das atividades do departamento.

Seção II

Do Diretor do Departamento Contábil

Art. 24 - Ao diretor do departamento contábil, além de outras atribuições indicadas pela Mesa Executiva àquele órgão, compete:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu departamento;
- II - planificar os trabalhos dentro do esquema geral de serviços da secretaria da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

III - distribuir eqüitativamente 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 e orçamentário;

VI - elaborar plano de contas e normas de trabalho de contabilidade, proceder a estudos e sugerir medidas à diretoria e à Mesa Executiva para o aprimoramento dos trabalhos do departamento;

VII - elaborar o orçamento-programa da Câmara, com os elementos fornecidos pelos outros departamentos e órgãos e com os de que dispuser;

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

IX - 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;

X - assessorar os membros da comissão da administração tributária, financeira e orçamentária e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

XI - assinar com o diretor e o presidente da Câmara os empenhos prévios da despesa;

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

XIII - despachar com o diretor e o presidente da Câmara;

XIV - assinar, com o presidente da Câmara, os cheques para pagamento de despesas;

XV - julgar justificadas ou não as faltas dos servidores da sua área, podendo abonar até três por mês, quando se tratar de atraso na entrada para o expediente;

XVI - 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;

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

XVIII - elaborar relatórios das atividades do departamento.

Seção III

Do Diretor do Departamento Legislativo

Art. 25 - Ao diretor 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 medidas para o aprimoramento dos trabalhos do departamento;

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

IV - distribuir eqüitativamente 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 da Câmara e colaborar com este nos resultados;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;
- XV - julgar justificadas ou não as faltas dos servidores do departamento, podendo abonar até três por mês, quando se tratar de atraso na entrada para o expediente;
- XVI - elaborar relatórios das atividades do departamento.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 26 - Os servidores de carreira, admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com vencimento fixado em lei, serão nomeados mediante expediente da Mesa Executiva, observada a classificação final, farão declaração de bens e assinarão o respectivo termo de posse.

§ 1º - As atribuições fundamentais dos servidores da Câmara são as constantes deste Capítulo, considerando-se acessórias as demais que lhes forem confiadas pelas chefias de departamentos e pela diretoria.

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

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

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

Seção única Da Rotina Administrativa

Art. 27 - São considerados de rotina administrativa da Câmara Municipal de Toledo, subordinados à diretoria ou aos departamentos, os seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assistente de Informática;
- III - Assistente Legislativo;
- IV - Contabilista;
- V - Oficial Legislativo;
- VI - Recepcionista;
- VII - Técnico em Legislação;
- VIII - Telefonista;
- IX - Serviços Gerais.

Subseção I Do Assessor Jurídico

Art. 28 - As atribuições fundamentais do assessor jurídico, a serem exercidas por advogado inscrito junto a sua categoria profissional, são, dentre outras tarefas correlatas:

- I - exercer as funções de consultoria e de representação jurídica quando designado;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

II - 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;

III - prestar assessoria à Mesa, à presidência, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções;

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

V - promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;

VI - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;

VII - emitir, ao ser solicitado, parecer fundamentado sobre a constitucionalidade e legalidade de processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo e de atos administrativos;

VIII - estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, inclusive pesquisa de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais;

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

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

XI - promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou opoente, em qualquer foro ou instância;

XII - redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;

XIII - assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativas e de atos de interesse administrativo;

XIV - acompanhar a tramitação de matérias nas comissões e em Plenário;

XV - assessorar a Mesa Executiva no decorrer das sessões, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno;

XVI - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica do Município;

XVII - propor a aquisição de obras para o acervo bibliográfico.

Subseção II

Do Assistente de Informática

Art. 29 - São atribuições, dentre outras que poderão ser instituídas, do cargo de carreira de assistente de informática:

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

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

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

IV - 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;

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

VI - 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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- VIII - acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;
- IX - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;
- X - homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
- XI - instalar *softwares* e *up-grade* e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
- XII - efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XIII - controlar a conferência dos trabalhos executados, responsabilizando-se por eles tecnicamente, e compilar e armazenar programas;
- XIV - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;
- XV - preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados;
- XVI - 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;
- XVII - zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;
- XVIII - estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
- XIX - participar do processo de análise dos novos *softwares* e do processo de compra de aplicativos;
- XX - realizar experiências com programas desenvolvidos;
- XXI - contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- XXII - levantar dados e informações de interesse dos usuários e transcrevê-los para o computador, através de programação e digitação, zelando pela correção e atualização constantes dos dados;
- XXIII - colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados;
- XXIV - promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;
- XXV - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de *drives*;
- XXVI - providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
- XXVII - controlar o estoque de peças de reposição;
- XXVIII - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
- XXIX - desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

Subseção III Do Assistente Legislativo

Art. 30 - São atribuições fundamentais do assistente legislativo:

- I - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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, 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 emendas;
- XV - elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- XVI - acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;
- XVII - anexar fotocópias a processos em tramitação;
- XVIII - efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes e revisar pronunciamentos;
- 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 particular 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 secretaria;
- XXIV - substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.

Art. 31 - São atribuições acessórias do assistente 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.

Subseção IV
Do Contabilista

Art. 32 - São atribuições fundamentais do contabilista:

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Subseção V Do Oficial Legislativo

Art. 33 - São atribuições fundamentais do oficial legislativo:

I - redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

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

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

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

V - lavrar certidões e fazer anotações e registros;

VI - realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;

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

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

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

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

XI - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da presidência;

XII - colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca.

Subseção VI Do Recepcionista

Art. 34 - São atribuições do recepcionista, dentre outras que poderão ser conferidas à vista do interesse dos serviços da Câmara Municipal:

I - prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara;

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

III - orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara;

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

V - zelar pelos bens patrimoniais.

Subseção VII Dos Serviços Gerais

Art. 35 - São atribuições fundamentais do servente e do zelador, dentre outras que poderão ser definidas:

I - zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis, utensílios e acessos, internos e externos, do prédio da Câmara;

II - distribuir e servir cafezinho e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações da diretoria;

III - 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 indicado pela diretoria;

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

V - manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;

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

VII - coordenar o serviço de copa.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Subseção VIII Do Técnico em Legislação

Art. 36 - São atribuições fundamentais do cargo de técnico em legislação da Câmara Municipal:

I - elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos;

II - prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário;

III - prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares;

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

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

VI - colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar;

VII - realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos;

VIII - desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação municipal.

Subseção IX Do Telefonista

Art. 37 - O cargo de telefonista tem as seguintes atribuições básicas:

I - atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;

II - executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

III - efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;

IV - controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, 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;

V - 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;

VI - operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

VII - organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos.

TÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO DAS CHEFIAS

Art. 38 - A substituição do diretor da Câmara Municipal ou dos dirigentes de departamentos, em caso de ausência em virtude de férias ou por motivos de outra natureza, será automática e de acordo com os artigos seguintes.

Art. 39 - O diretor da Câmara Municipal será substituído, sucessivamente, pelo diretor dos departamentos administrativo, contábil e legislativo.

Art. 40 - O diretor de departamento será automaticamente substituído pelo servidor mais antigo de serviço nele lotado.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Parágrafo único - Não existindo, além do diretor, outro servidor no departamento, a substituição deste recairá em servidor por ele indicado.

Art. 41 - A substituição automática de chefia não será remunerada, mas será anotada no cadastro funcional do substituto e constituirá mérito para promoção por merecimento.

Parágrafo único - No caso de vaga na chefia, o substituto terá prioridade como candidato no estudo de preenchimento do cargo em comissão ou da função gratificada.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - As atribuições fundamentais de motorista, que não integra 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, de modo a:

- I - fazer o serviço de transporte oficial em veículo do Legislativo;
- II - 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;
- III - atender e controlar o uso de veículo de acordo com as normas e instruções da Mesa Executiva;
- IV - programar as saídas diárias, evitando o gasto desnecessário de combustível;
- V - cuidar permanentemente do registro do itinerário, da quilometragem e dos equipamentos exigidos pelas leis de trânsito;
- VI - não oferecer nem dar carona a pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais e de agentes políticos;
- VII - manter, fora do horário de saídas, o veículo no estacionamento da Câmara Municipal;
- VIII - entregar, retirar e transportar correspondência e outras encomendas;
- IX - providenciar o abastecimento do veículo com o combustível adequado e verificar com frequência os dispositivos de motor e internos, dando conhecimento ao diretor de irregularidades constatadas;
- X - cuidar da documentação do veículo, sua renovação, seguro e procedimentos de manutenção de rotina.

Art. 43 - São atribuições acessórias do motorista:

- I - fazer serviço provisório em outras repartições públicas, quando devidamente autorizado pelo presidente da Câmara ou pelo diretor, em veículos dessas repartições;
- II - outras que lhe forem confiadas pela chefia competente.

Art. 44 - Os órgãos que integram a secretaria da Câmara Municipal de Toledo, integrantes da Lei nº 1.893, de 2005, funcionarão de forma coordenada, em regime de estreita colaboração com a diretoria, a presidência e a Mesa Executiva.

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

§ 2º - 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.

Art. 45 - Os serviços dos órgãos da Câmara, sob a coordenação e orientação de um diretor, funcionarão de acordo com as normas gerais baixadas pela Mesa Executiva e com as instruções de serviço deste e das diretorias de departamentos.

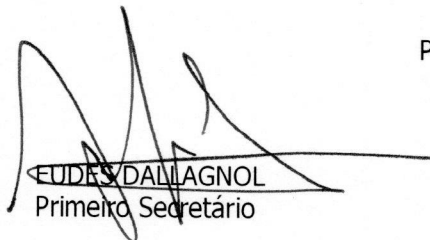


CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

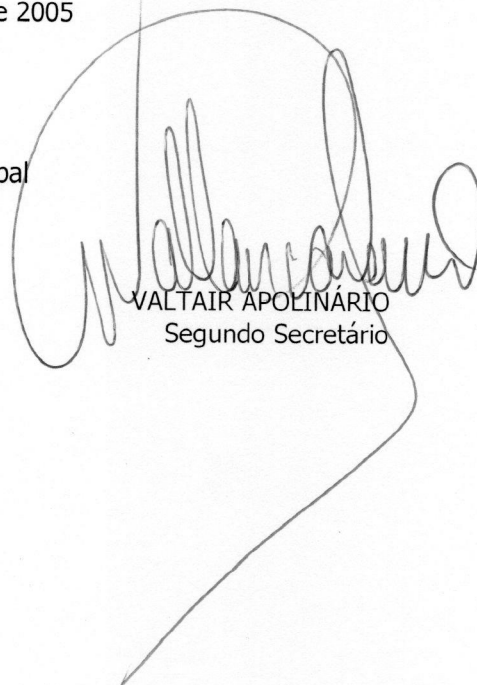
Estado do Paraná

Art. 46 - Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Atos nºs ME-6/98 e 7/2003.

Edifício Vereador Güerino Antônio Viccari, 5 de maio de 2005


EUEDES DALLAGNOL
Primeiro Secretário


WINFRIED MOSSINGER
Presidente da Câmara Municipal


VALTAIR APOLINÁRIO
Segundo Secretário

Extrato publicado no Jornal do Oeste
nº 5.664, de 07.05.2005, na pág. 10

ATOME 010/2005
AUTORIA: Poder Legislativo

