



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ATO N° ME-13, de 10 de outubro de 2007

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 confere o art. 22 da Lei n° 1.964, de 13 de agosto de 2007, 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. 1° - Este Ato institui o novo Regulamento Interno da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2° - A Câmara Municipal de Toledo, com base na estrutura administrativa definida pela Lei n° 1.964, de 13 de agosto de 2007, 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 ou permanente, 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. 3° - São órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Toledo:

- I - a Diretoria-Geral;
- II - a Assessoria de Gabinete;
- III - a Secretaria Administrativa.

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 ligação entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Executiva, o Presidente, as Comissões e os Vereadores.

Seção II Da Assessoria de Gabinete

Art. 5° - A Assessoria 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 6º - A estrutura interna da Secretaria Administrativa é integrada por Departamentos, diretamente subordinados à Diretoria-Geral, 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 Secretaria Administrativa os seguintes Departamentos:

- I - Administrativo;
- II - Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
- III - de Comunicação;
- IV - de Controle Interno;
- V - de Informática;
- VI - Legislativo.

Subseção I

Do Departamento Administrativo

Art. 7º - Ao Departamento Administrativo são conferidas as seguintes atribuições:

- I - elaboração, expedição e controle da correspondência oficial dos órgãos da Câmara Municipal com decisão colegiada, inclusive dos autógrafos;
- II - elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, mediante concurso público ou recrutamento e seleção;
- III - remessa e acompanhamento do processo de homologação dos resultados de certames públicos junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV - promoção de anotações, em livro próprio ou fichas, com atualização permanente:
 - a) dos termos de instalação das legislaturas e de posse, compromisso e movimentação dos vereadores e dos suplentes, estes quando vierem a exercer a vereança, e, também, de posse dos membros da Mesa Executiva;
 - b) dos dados pessoais dos servidores, juntamente com as demais exigências legais e de ordem administrativa, inclusive nomeação e movimentação, da declaração de família e demais dados e suas alterações;
 - c) dos termos de posse dos servidores que ingressarem, mediante concurso público ou processo seletivo, nos serviços da Câmara Municipal.
- V - recebimento e arquivamento organizado e atualizado da correspondência, das proposições que concluíram tramitação e demais expedientes;
- VI - seleção, catalogação e classificação do acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- VII - organização dos trabalhos de encadernações dos documentos em geral;
- VIII - elaboração de editais de certames licitatórios de interesse da Câmara Municipal e acompanhamento de suas etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades;
- IX - publicação dos atos oficiais, na íntegra ou em forma de extrato;
- X - elaboração de certidões requeridas;
- XI - atendimento de requisições ministeriais;
- XII - elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
- XIII - manutenção em dia;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- a) da lista de suplentes de cada partido e respectivos endereços;
- b) do cadastro funcional atualizado e da ficha anual dos servidores.
- XIV - arquivamento, junto à ficha individual do vereador, de 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;
- XV - elaboração dos atos relativos à movimentação do pessoal da Câmara Municipal;
- XVI - nos assuntos relativos ao pessoal da Câmara:
 - a) verificação da regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço;
 - b) controle da frequência dos servidores ao expediente da Câmara;
 - c) elaboração de normas relativas ao exercício das atividades regulares.
- XVII - providência da cédula única para eleição bienal dos membros da Mesa Executiva, das comissões permanentes e dos substitutos, quando necessário;
- XVIII - apreciação da escala de férias dos servidores da Câmara, zelando para que as suas saídas não prejudiquem o andamento das atividades;
- XIX - sugestão à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria- Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos, observadas as reais necessidades;
- XX - elaboração, anualmente, de relação dos servidores para anexação ao relatório da presidência da Câmara;
- XXI - colaboração, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;
- XXII - manutenção atualizada de listagens e ementários para atendimento imediato de consultas a informações.

Art. 8º - 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 os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
- II - fornecer, quando regularmente solicitadas por interessados, fotocópias de leis, resoluções, proposições e documentos sob sua guarda;
- III - controlar a numeração de atos, autógrafos, ofícios, portarias e resoluções;
- IV - 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;
- V - 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, incluindo cruzamento de vínculos;
- VI - manter registro e controle dos processos e documentos destinados ao arquivo;
- VII - manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- VIII - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo morto;
- IX - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
- X - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- XI - 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;
- XII - elaborar e digitalizar certidões, declarações, contratos e outros documentos, decisões, atos, contratos, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

Art. 9º - 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-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

III - planificar os trabalhos do Departamento dentro do esquema geral de serviços da Secretaria Administrativa 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-Geral da Câmara e contribuir com este nos resultados;

IX - 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;

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, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial 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.

Subseção II

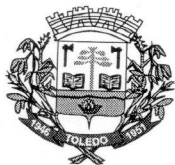
Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

Art. 10 - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, 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. 11 - Cabem 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 Administrativa, 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;

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 da quota duodecimal da Câmara entregue a esta 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 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. 12 - Cabe também ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial:

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, em conjunto com a comissão de recebimento de bens, os móveis, máquinas, utensílios e outros materiais adquiridos pela Câmara;

d) 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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

móveis, especificação, coleta de preços, compras, recebimento, guarda, conservação, suprimento e controle 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 - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar, quando solicitado, assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária e orçamentária;

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

X - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

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

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

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

XIV - organizar e assinar balanços e balancetes;

XV - revisar demonstrativos contábeis;

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

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

XVIII - controlar as dotações orçamentárias da Câmara;

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

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

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

Art. 13 - Ao diretor do 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 seu Departamento;

II - planificar os trabalhos dentro do esquema de serviços da Secretaria Administrativa;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 à apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e da Mesa;

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 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;

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 para pagamento de despesas;

XIV - 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;

XV - 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;

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

XVII - elaborar relatórios das atividades do Departamento.

Subseção III

Do Departamento de Comunicação

Art. 14 - 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 - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;

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

X - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Subseção IV Do Departamento de Controle Interno

Art. 15 - São competências do Departamento de 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, 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 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.

Subseção V Do Departamento de Informática

Art. 16 - Competem ao Departamento de Informática, dentre outras atribuições que poderão ser definidas em regulamento:

I - elaboração e implantação de plano diretor de informática;

II - direção e coordenação da implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

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

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

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

VI - atualização e garantia do desempenho dos sistemas utilizados;

VII - garantia do sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;

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

IX - orientação e treinamento dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;

X - registro no sistema informatizado das atas das sessões e outros fatos de interesse geral;

XI - possibilidade e condições de funcionamento das instalações de som;

XII - solicitação, sempre que julgar necessário, de disponibilidade de atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;

XIII - encaminhamento para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIV - disponibilidade de suprimentos sempre que houver necessidade;

XV - manutenção do provedor e seus componentes, bem como a segurança de invasões externas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Subseção VI Do Departamento Legislativo

Art. 17 - Ao Departamento Legislativo competem as seguintes atribuições, que poderão ser acrescidas de outras na forma regulamentar:

I - desempenho das etapas do processo legislativo relativas a projetos e propostas de emendas à Lei Orgânica, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação;

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.

Art. 18 - 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-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos;

III - planificar os trabalhos dentro do esquema geral de serviços da Secretaria 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 Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial 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 - 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.

Art. 19 - Ao Departamento Legislativo, unidade diretamente subordinada à diretoria, compete orientar, supervisionar e coordenar os serviços de processos, atas, protocolos e pareceres dos trabalhos legislativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 20 - 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 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, as leis complementares, as leis ordinárias e as resoluções;

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

Art. 21 - 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 - 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 DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22 - Os titulares dos cargos em comissão da Câmara Municipal serão nomeados por expediente da Mesa Executiva, indicados expressamente por vereador, à exceção do Diretor-Geral, demissíveis "ad nutum", e têm vencimento fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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. 23 - 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 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;

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 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 - assinar, conjuntamente com o Presidente, na ausência do contador, os cheques emitidos pela Câmara Municipal para pagamentos;

XIX - autorizar a expedição de certidões e inscrevê-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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 Secretaria Administrativa 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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- VII - redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluída a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, 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 particular recebida e expedida, 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 Secretaria 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 e o transporte de pessoal 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 expediente da Mesa Executiva, observada a classificação final, farão declaração de bens ao ingressar e, a seguir, anualmente, 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 pelos diretores de Departamentos e pela Diretoria-Geral.

§ 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.

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 - Contador;
- VI - Controlador Interno;
- VII - Copeiro;
- VIII - Oficial Legislativo;
- IX - Recepcionista;
- X - Técnico em Legislação;
- XI - Telefonista;
- XII - 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 - elaboração e implantação de plano diretor de informática;
- II - direção e coordenação da implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;
- III - definição do planejamento do *site* com o concurso da Assessoria de Comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- IV - promoção da atualização permanente das informações no *site* da Câmara Municipal;
- V - disponibilização das informações para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
- VI - garantia do sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;
- VII - administração do funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- VIII - orientação e treinamento dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;
- IX - registro no sistema informatizado das atas das sessões e outros fatos de interesse geral;
- X - possibilidade e condições de funcionamento das instalações de som;
- XI - solicitação, sempre que julgar necessário, de disponibilidade de atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;
- XII - encaminhamento para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIII - disponibilidade de suprimentos sempre que houver necessidade;
- XIV - manutenção do provedor e seus componentes, bem como asseguração de invasões externas;
- XV - supervisionar e orientar a execução de atividades afetas ao campo de informática;
- XVI - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX - prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*;
- XX - 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;
- XXI - verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- XXII - acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;
- XXIII - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;
- XXIV - homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
- XXV - instalar *softwares* e *up-grade* e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
- XXVI - efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XXVII - controlar a conferência dos trabalhos executados, responsabilizando-se por eles tecnicamente, e compilar e armazenar programas;
- XXVIII - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;
- XXIX - preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados;
- XXX - 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;
- XXXI - zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- XXXII - estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
- XXXIII - participar do processo de análise dos novos *softwares* e do processo de compra de aplicativos;
- XXXIV - realizar experiências com programas desenvolvidos;
- XXXV - contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- XXXVI - colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados;
- XXXVII - promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;
- XXXVIII - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de *drives*;
- XXXIX - providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
- XL - controlar o estoque de peças de reposição;
- XLI - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
- XLII - 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;
- 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 comissões e redigir pareceres;
- XVII - anexar fotocópias a processos em tramitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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 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. 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 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 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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;
- XX - propor, em conjunto com os demais departamentos, ações que objetivem ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional no território toledano, por intermédio das seguintes ações:
- 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;
- XXIV - coordenar a instituição de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria-Geral;
- XXV - cuidar das atas, gravação, transmissão *on line*, imagem e som, internet, áudio e vídeo e cerimonial;
- XXVI - outras 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, competindo-lhe, dentre outras atribuições que poderão ser eventualmente definidas:

- I - representar judicialmente a Câmara Municipal quando designado;
- II - examinar e revisar processos;
- III - analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- IV - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse da Câmara;
- V - preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- VI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII - 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;
- VIII - 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;

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

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

XI - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;

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

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

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

XV - promover, judicial e extra-judicialmente a defesa dos interesses da Câmara quando ela for autora, ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

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

XVII - acompanhar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;

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

XIX - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;

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

XXI - sugerir a aquisição de obras e revistas de cunho jurídico para a composição do acervo bibliográfico da Câmara Municipal;

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

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

XXIV - 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 Contador

Art. 33 - 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 orçamentários, fechar contas e encerrar exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;

X - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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 segundas 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

x) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;

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 apenas mediante cheques 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;

l) efetuar pagamentos diretamente aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes, mediante cheque nominal;

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

n) assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado por ato próprio e mediante comunicação oficial à instituição bancária que movimenta o numerário.

XVII - quanto aos serviços de material e patrimônio:

a) adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda e o controle do consumo, zelando pelo seu registro e conservação;

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

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

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

e) manter sob sua guarda os materiais destinados à limpeza das dependências da Câmara Municipal;

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

g) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material;

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

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

j) vigiar a estrutura disponibilizada nos gabinetes;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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 défices 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

Seção VI

Do Controlador Interno

Art. 34 - 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 colocados à sua disposição;

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.ºs 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;

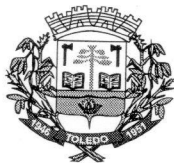
XIV - avaliar, quando solicitado pela presidência ou Mesa Executiva, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que 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 contabilizados como "outras despesas de pessoal" ou outro elemento que o substitua;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção VII Do Copeiro

Art. 35 - Ao Copeiro são conferidas as seguintes atribuições essenciais:

- I - realizar os serviços de copa, inclusive distribuir e servir cafezinho, 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 - 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 do prédio e suas dependências.

Seção VIII Do Oficial Legislativo

Art. 36 - 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 administrativa e 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 alocação de servidores, visando 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 tramitar e ser assinados;
- XII - colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- XIII - responder pelas atribuições pertinentes ao cargo de Técnico em Legislação.

Seção IX Do Recepcionista

Art. 37 - São atribuições do Recepcionista, dentre outras que poderão ser conferidas à vista do interesse dos serviços da Câmara Municipal:

- I - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;
- II - disponibilizar material institucional do Município de Toledo aos visitantes e ao público interessado;
- III - controlar a cessão de equipamentos e dependências a entidades que não visem a fins lucrativos e orientar sua utilização;
- IV - exercer vigilância sobre a circulação de pessoas no prédio;
- V - zelar pelos bens patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- VI - prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;
- VII - receber a correspondência entregue no prédio e direcioná-la aos destinatários.

Seção X Do Técnico em Legislação

Art. 38 - 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-Geral 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 e pesquisas para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação municipal.

Seção XI Do Telefonista

Art. 39 - 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 - operar máquina xerocadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada em ato da Mesa Executiva;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos e colaborar na execução destes.

Seção XII Do Zelador

Art. 40 - Constituem, dentre outras que poderão ser definidas no interesse do serviço público, atribuições do cargo de Zelador:



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- I - zelar pela higiene geral e conservação das instalações, móveis, utensílios, acessos internos e externos e do prédio da Câmara;
- 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;
- V - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, mantendo o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
- VI - cuidar do vencimento dos produtos perecíveis;
- VII - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- VIII - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

Seção XII Do Oficial de Gabinete

Art. 41 - O cargo de Oficial de Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, a ser exercido por servidor de carreira designado mediante portaria, perceberá função gratificada de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo.

Art. 42 - São atribuições do Oficial de Gabinete, vinculado diretamente ao Presidente da Câmara, dentre outras por este definidas ou em decorrência das suas funções:

- 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;
- IX - manter, de forma organizada, a disposição dos exemplares das revistas recebidas pela Câmara;
- X - colaborar com os assistentes do vereador nas suas atividades do 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 empréstimo de equipamentos e serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

TÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO DAS DIRETORIAS

Art. 43 - A substituição do Diretor-Geral da Câmara Municipal ou dos diretores 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. 44 - O Diretor-Geral será substituído, sucessivamente, pelo titular dos Departamentos Administrativo, Legislativo ou Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

Art. 45 - O diretor de departamento será automaticamente substituído pelo servidor mais antigo de serviço nele lotado.

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

Art. 46 - A substituição automática de chefia não será remunerada, mas anotada no cadastro funcional do substituto, constituindo 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.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 - 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 - 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. 48 - Os órgãos que integram a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Toledo, integrantes da Lei nº 1.964, de 2007, funcionarão de forma coordenada, em regime de estreita colaboração com a Diretoria-Geral, a Presidência e a Mesa Executiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

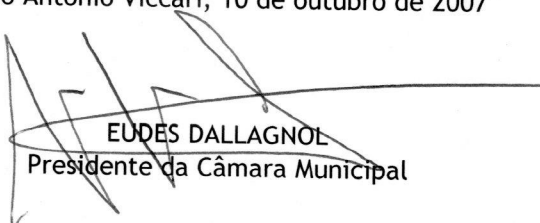
§ 1º - No funcionamento dos órgãos da Secretaria Administrativa da Câmara, respeitar-se-á a independência dos Departamentos, não sendo permitida a ingerência nas atribuições que lhe são estabelecidas nem prejudicar a sua ordem e desenvolvimento.

§ 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. 49 - 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.

Art. 50 - Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº ME-10, de 5 de maio de 2005.

Edifício Vereador Güerino Antônio Viccari, 10 de outubro de 2007


EUDÉS DALLAGNOL
Presidente da Câmara Municipal


RENATO REIMANN
Primeiro Secretário


LEOCLIDES BISOGNIN
Segundo Secretário

Extrato publicado no Jornal do Oeste
nº 6.425, de 1º.11.2007, na pág. 10

ATOME 013/2007
AUTORIA: Poder Legislativo

