



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ATO Nº 29, de 23 de maio de 2019

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

A Mesa da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 44 do Regimento Interno;

Considerando o disposto no artigo 22 da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo;

RESOLVE:

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Regulamentar a estrutura administrativa e definir as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo.

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

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I - a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:
 - a) Administrativo;
 - b) Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- c) Legislativo;
- d) de Comunicação;
- II - a Assessoria Jurídica;
- III - o Controle Interno;
- IV - a Assessoria de Gabinete.

Parágrafo único - Compete a todos aqueles que atuam na Câmara

Municipal:

- I - promover os princípios de sustentabilidade, de modo a proporcionar, sempre que possível, a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a manter permanentemente organizado o ambiente de trabalho, com a máxima eficiência;
- II - comunicar toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu setor de trabalho e auxiliar na resolução dos possíveis problemas;
- III - cumprir a legislação vigente e as determinações da administração municipal;
- IV - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- V - orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor;
- VI - orientar os munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos;
- VII - participar de reuniões administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- VIII - participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- IX - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;
- X - zelar pelos bens patrimoniais;
- XI - informar à Diretoria-Geral das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couberem, providências para reparos.

Seção I Da Diretoria-Geral

Art. 4º - A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, atuando na promoção da colaboração entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa, o presidente, as comissões e os vereadores.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Subseção I Do Departamento Administrativo

Art. 6º - Aos setores do Departamento Administrativo competem as seguintes atribuições, que poderão ser acrescidas de outras na forma regulamentar:

- I - controlar o estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais;
- II - elaborar fichas de controle de estoque;
- III - verificar a disponibilidade de suprimentos sempre que houver necessidade.

§1º - Ao Setor de Compras competem as seguintes atribuições:

- I - levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições, atentando-se aos respectivos prazos de vencimento;
- II - efetuar pesquisas e estudos, com o concurso da Diretoria-Geral, e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços, recebimento, guarda, conservação, suprimento;
- III - proceder ao levantamento de orçamentos para análise e seleção de produtos e serviços necessários;
- IV - zelar pelo controle dos produtos adquiridos, atestando-lhes a validade, qualidade e exigências do edital;
- V - participar do processo de compra e análise dos novos softwares;
- VI - orientar e organizar o calendário de compras;
- VII - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente, informando à Diretoria-Geral com prévia antecedência;
- VIII - efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos e departamentos;
- IX - elaborar 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;
- X - elaborar relatórios;
- XI - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;
- XII - colaborar com a Diretoria-Geral na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas.

§2º - Ao Setor de Copa competem as seguintes atribuições:

- I - organizar e realizar seus serviços, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;
- II - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

afetos a suas tarefas;

III - manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;

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

V - realizar os serviços de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

VI - zelar pela limpeza das máquinas de autoatendimento e repor seus insumos;

VII - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§3º - Ao Setor de Informática competem as seguintes atribuições:

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

II - definir, planejar e realizar as modificações no site com o concurso de todos os departamentos e assessorias;

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

IV - disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

V - atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

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

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

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

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

X - realizar ou encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

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

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

XIII - manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

XIV - orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;

XV - auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

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

XVII - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

perfeito processamento dos programas;

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

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

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

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

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

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

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

XXV - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

XXVI - preparar e controlar a entrada e saída de dados;

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

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

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

XXX - realizar experiências com programas desenvolvidos

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

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

XXXIII - criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede, como senhas;

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

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

XXXVI - elaboração e implantação de plano diretor de informática;

XXXVII - verificar as condições de funcionamento das instalações de



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

som;

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

XXXIX - colaborar na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;

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

XLI - atualização e garantia do desempenho dos sistemas utilizados;

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

XLIII - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§4º - Ao Setor de Recepção competem as seguintes atribuições:

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 - exercer vigilância sobre a circulação de pessoas no prédio;

IV - zelar pelos bens patrimoniais;

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

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

VII - executar o sistema de protocolo integrado;

VIII - protocolizar e distribuir processos e documentos

IX - organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu arquivo e registro;

X - seleção, catalogação e classificação do acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XI - solicitar à Coordenação suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades;

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

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

XIV - efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;

XV - operar máquina fotocopadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada;

XVI - oferecer suporte à execução dos serviços complementares;

XVII - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§5º - Ao Setor de Recursos Humanos competem as seguintes



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

atribuições:

- I - participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;
- II - recolher documentos, dados e informações para a confecção da ficha dos servidores e vereadores;
- III - elaborar os atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas necessárias;
- IV - verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;
- V - manter atualizados os registros de pessoal em livro próprio ou ficha, com acesso facilitado aos dados, mediante solicitação ou anuência da Diretoria-Geral;
- VI - sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor-Geral;
- VII - sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades, justificando-as;
- VIII - arquivar junto à ficha individual do vereador, fotocópia dos documentos pessoais e a respectiva declaração de bens, devendo esta ser apresentada por ocasião da posse e, a seguir, anualmente e ao término do mandato;
- IX - zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade;
- X - elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores;
- XI - providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse, coletando as assinaturas;
- XII - fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores;
- XIII - promover os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área destinados à confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;
- XIV - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, e fazer anotações de atas, atos, portarias, ofícios, relatórios, convocações e chamamentos;
- XV - elaborar certidões e declarações requeridas;
- XVI - receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;
- XVII - organizar os trabalhos de encadernações dos documentos sob sua guarda;
- XVIII - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, e providenciar a encadernação de documentos;
- XIX - colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

servidores;

- XX - elaborar relatórios;
- XXI - manter atualizadas as listagens e ementários para atendimento de consultas e solicitações de dados e informações;
- XXII - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;
- XXIII - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;
- XXIV - manter o arquivo administrativo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- XXV - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo morto;
- XXVI - cuidar da conservação dos arquivos e de documentos, mantendo sigilo acerca das informações que reclamam sigilo;
- XXVII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- XXVIII - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;
- XXIX - elaborar e digitalizar certidões, declarações, atos, portarias, extratos e outros documentos quando solicitado;
- XXX - elaborar, expedir, receber e arquivar correspondências oficiais;
- XXXI - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§6º - Ao Setor de Zeladoria competem as seguintes atribuições:

- I - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
- II - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
- III - colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Coordenador qualquer irregularidade;
- 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 ou de luto oficial;
- V - orientar a reposição do estoque materiais destinados à limpeza do prédio;
- VI - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza, especialmente os produtos perecíveis;
- VII - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- VIII - recolher o lixo, excedentes de materiais e dar-lhes a destinação adequada;
- IX - desempenhar outras tarefas correlatas à área.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Art. 7º -** Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo:
- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do Departamento;
 - II - proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;
 - III - planificar os trabalhos do Departamento dentro do esquema geral de serviços da Câmara;
 - IV - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no Departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado;
 - V - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento por motivo de qualquer natureza;
 - VI - requisitar material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços;
 - VII - contribuir com Diretor-Geral da Câmara nos resultados atrelados às suas atribuições;
 - VIII - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;
 - IX - elaborar relatórios das atividades do Departamento, na forma e nos prazos definidos pela Diretoria-Geral;
 - X - redigir ou determinar fazer a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
 - XI - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa;
 - XII - propor normas e regulamentos;
 - XIII - elaborar instruções de serviço e relatórios;
 - XIV - realizar pesquisas e diligências sobre processos administrativos diversos;
 - XV - propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;
 - XVI - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;
 - XVII - preparar e revisar a correspondência;
 - XVIII - orientar e supervisionar a técnica na elaboração de documentos e expedientes;
 - XIX - cuidar da abertura e fechamento dos acessos ao edifício;
 - XX - elaborar as propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
 - XXI - elaborar relatórios;
 - XXII - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;
 - XXIII - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;
 - XXIV - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
 - XXV - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

XXVI - colaborar na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;

XXVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores do Departamento, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho.

Subseção II

Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

Art. 8º - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I - os registros contábeis da Câmara Municipal;
- II - recebimento, registro, controle e movimentação de numerário, mantido em consta bancária;
- III - o controle patrimonial e financeiro;
- IV - pagamento de vencimento dos servidores e subsídios dos vereadores;
- V - a elaboração da proposta orçamentária;
- VI - pagamento das despesas da Câmara;
- VII - auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;
- VIII - efetuar, em conjunto com a Diretoria-Geral e com a colaboração da comissão permanente de licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens móveis, especificação, guarda, conservação e controle de materiais em estoque;
- IX - promover a identificação de cada peça dos bens móveis;
- X - elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, juntamente com a prestação de contas;
- XI - registrar os bens adquiridos na contabilidade;
- XII - executar a escrituração de livros e fichas contábeis;
- XIII - efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes;
- XIV - organizar arquivos e fichários contábeis, mantendo-os atualizados;
- XV - fazer levantamento dos bens patrimoniais, registrando-os em fichas e identificando-os por meio de processo eletrônico;
- XVI - coordenar a elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Câmara para ser encaminhada ao Executivo para integrar o programa municipal;
- XVII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar, quando solicitado;
- XVIII - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária.
- XIX - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
- XX - compilar informações de ordem contábil para orientar



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

decisões;

- XXI - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- XXII - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;
- XXIII - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- XXIV - organizar e assinar balanços e balancetes;
- XXV - revisar demonstrativos contábeis;
- XXVI - coordenar e orientar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
- XXVII - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara;
- XXVIII - controlar as dotações orçamentárias da Câmara;
- XXIX - informar a Direção-Geral das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couber, as providências necessárias para reparos;
- XXX - oferecer, juntamente com o setor competente, vigilância sobre os bens da Câmara;
- XXXI - elaborar relatórios contábeis sobre matéria legislativa submetida a sua apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e do Presidente;
- XXXII - 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;
- XXXIII - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- XXXIV - emitir empenhos e ordens de pagamento;
- XXXV - assinar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara os empenhos prévios da despesa;
- XXXVI - conferir o repasse mensal em banco oficial dos recursos a que tem direito a Câmara para a satisfação de suas despesas e investimentos;
- XXXVII - despachar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara;
- XXXVIII - assinar, com o Presidente da Câmara, os cheques e as transferências eletrônicas para pagamento de despesas;
- XXXIX - 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;
- XL - enviar e acompanhar os processos no Tribunal de Contas do Estado de concursos e ingressos dos servidores de carreira;
- XLI - dar, quando solicitadas, informações contábeis em processos afetos ao setor contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XLII - proceder a estudos e sugerir medidas à Diretoria-Geral e à Mesa para o aprimoramento dos trabalhos do Departamento;
- XLIII - elaborar relatórios contábeis sobre matéria legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

submetida a sua apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e do Presidente;

XLIV - 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;

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

XLVI - elaborar relatórios das atividades do Departamento;

XLVII - realizar o levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

XLVIII - controle do repasse mensal de recursos para satisfação das obrigações do Legislativo;

XLIX - realização dos recolhimentos legais;

L - colaborar com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

LI - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária.

§1º - Nos assuntos de natureza estritamente contábil, compete especificamente:

I - proceder aos lançamentos da documentação, de acordo com o plano de contas contábil da Câmara;

II - efetuar levantamento e exercício do controle contábil das variações das dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara;

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

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

V - revisar demonstrativos contábeis;

VI - emitir parecer técnico sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

VII - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores;

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

IX - manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

X - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas;

XI - organizar as fichas financeiras dos vereadores e servidores;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- XIII - efetuar o pagamento do subsídio e dos vencimentos, deles mantendo controle efetivo;
- XIV - proceder aos descontos legais e os autorizados individualmente;
- XV - encaminhar os sistemas de informações municipais de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI - efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes.

§2º - Nos assuntos de tesouraria, compete especificamente:

- I - registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal;
- II - orientar a necessidade de suplementação de dotações do órgão legislativo;
- III - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal, com vistas à observância do limite legal de despesa;
- IV - efetuar o pagamento de despesas com terceiros, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- V - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara, obedecidas as determinações do Presidente;
- VI - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

Subseção III

Do Departamento Legislativo

Art.9º - Ao Departamento Legislativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I - acompanhamento, organização, registro e informação de tramitação dos processos legislativos;
- II - desempenho das etapas do processo legislativo relativas às proposições, exercendo o controle de prazos e alimentando os respectivos sistemas;
- III - recebimento e encaminhamento de vetos para tramitação;
- IV - apoio aos trabalhos das comissões permanentes, temporárias e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- V - orientação e revisão de pareceres das comissões;
- VI - elaboração da redação do vencido e da redação final de projetos em trâmite, para análise da Comissão de Legislação de Redação;
- VII - assessoramento na realização das sessões, elaborando pautas e roteiros;
- VIII - assessoramento às comissões, em suas reuniões e na realização de audiências públicas, e ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, elaborando pautas, roteiros, editais e outros documentos necessários;
- IX - redação e digitalização das atas das comissões, das



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

audiências públicas e das sessões;

X - compilar as revogações e alterações de leis e dispositivos do Poder Legislativo, fazendo as necessárias anotações;

XI - receber e arquivar as proposições que concluíram tramitação e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;

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

XIII - fornecer cópia de leis, resoluções, proposições e documentos sob sua guarda;

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

XV - encaminhar os pedidos de informações ao Poder Executivo, controlar os prazos e encaminhar as respostas;

XVI - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, a encadernação de proposições, leis, resoluções, ofícios, atas e outros instrumentos;

XVII - redigir a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XVIII - prestar informações e assessoramento técnico em assuntos da competência legislativa;

XIX - orientar, supervisionar e policiar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes, uniformizando a sua apresentação;

XX - digitalizar as proposições e demais documentos;

XXI - preparar as capas dos respectivos processos;

XXII - encaminhar as matérias que ingressaram na Câmara e das correspondências de seu interesse;

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

XXIV - encaminhar à publicação documentos e informações nos meios oficiais, conforme exigência regimental e determinação superior;

XXV - fazer anotações de atas, relatórios, convocações e chamamentos;

XXVI - assessoramento do Plenário, da Mesa, do presidente e das comissões;

XXVII - elaborar em livro próprio os termos da instalação das legislaturas e de posse dos vereadores, dos suplentes, dos membros da Mesa e do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 10 - Ao Coordenador do Departamento Legislativo, além de outras atribuições indicadas pela Mesa, compete:

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

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

III - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado em



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

seu Departamento e com os servidores 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 - requisitar ao departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos serviços;
- VI - dar informações oficiais em processos legislativos;
- VII - despachar com o Diretor-Geral da Câmara e colaborar com este nos resultados;
- VIII - efetuar o controle de presença às sessões da Câmara, fornecendo ao Setor de Recurso Humanos os dados para confecção dos holerites de pagamento do subsídio mensal dos vereadores;
- IX - apresentar os documentos que tenham que receber o conhecimento e o visto da Câmara nas sessões;
- X - dar o conveniente destino ao expediente que lhe for entregue pela Mesa;
- XI - 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;
- XII - elaborar relatórios das atividades do Departamento;
- XIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores do Departamento, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;
- XIV - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos e sanções;
- XV - encaminhar à publicação documentos e informações nos meios oficiais, conforme exigência regimental ou determinação superior;
- XVI - realizar outras atividades relacionadas ao departamento.

Subseção IV

Do Departamento de Comunicação

Art. 11 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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, quando solicitado;

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

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

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

c) coordenação da instituição de campanhas publicitárias;

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

XI - assessoramento na realização das sessões solenes e preparatórias.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 12 - A Assessoria Jurídica tem as seguintes competências essenciais:

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

II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

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

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

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

VI - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais;

VII - providenciar ampla publicidade reparadora, além da divulgação a que estiver sujeito, por força de lei ou de decisão judicial, o órgão de comunicação ou de imprensa que veicular a matéria ofensiva à Casa ou a seus membros;

VIII - promover as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive aquela a que se refere o inciso X do artigo 5º da Constituição Federal;

IX - assessorar o presidente da Câmara no recebimento e arquivamento de proposição, nos termos regimentais.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção III Do Controle Interno

Art. 13 - São competências do Controle Interno, além de outras que poderão ser atribuídas em regulamento:

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

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

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

IV - apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as 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 e à comissão que cuida da movimentação de valores, elaborando parecer, quando necessário;

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

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

IX - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção, perícia e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Câmara Municipal;

X - verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária-financeira e patrimonial;

XI - avaliar os resultados dos atos de gestão quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

Seção IV Da Assessoria de Gabinete

Art. 14 - Os gabinetes de vereadores, constituídos individualmente de um cargo em comissão de Assessor de Gabinete, setor da linha parlamentar, são órgãos de apoio ao desempenho das atribuições e execução das atribuições político-administrativas dos titulares de mandato eletivo no exercício da vereança.

Seção V Da Chefia de Gabinete

Art. 15 - O gabinete da presidência, composto por um cargo em comissão de Chefe de Gabinete, é órgão específico de apoio e execução das atribuições político-administrativas do presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16 - Os titulares dos cargos em comissão da Câmara Municipal serão nomeados por Ato da Mesa, indicados expressamente por vereador, à exceção do Diretor-Geral e do Chefe de Gabinete, que serão indicados pelo presidente, são demissíveis "ad nutum", e têm vencimento fixado em lei.

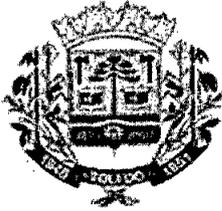
Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão farão, por ocasião da nomeação e, a seguir, anualmente declaração de bens.

Seção I

Do Diretor-Geral da Câmara Municipal

Art. 17 - O cargo de Diretor-Geral da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos, legislativos, de assessoramento e de assistência e apoiar as atividades legislativas;
- II - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;
- III - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços administrativos;
- IV - verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;
- V - determinar o setor de trabalho e autorizar o exercício de servidores empossados;
- VI - julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos coordenadores e dos servidores dos departamentos;
- VII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;
- VIII - assinar os processos de pagamento de despesas da Câmara e submetê-los ao despacho final do Presidente;
- IX - supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido à Mesa ou a outro órgão interno;
- X - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;
- XI - propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;
- XII - promover reuniões com coordenadores de departamentos,



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

XIV - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;

XV - assinar documentos administrativos e contábeis;

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

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

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

XIX - vistar a pauta das sessões;

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

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

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

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

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

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

XXVI - supervisionar a manutenção ou alteração de programas;

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

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

XXIX - acompanhar os trabalhos da Mesa e do Presidente;

XXX - autorizar e supervisionar a utilização de veículo oficial da Câmara;

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

Seção II Da Chefia de Gabinete

Art. 18 - O Chefe de Gabinete, com atribuições específicas de assessoramento do Presidente, tem as seguintes competências, dentre outras que



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

poderão lhe ser atribuídas:

- I - tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;
- II - supervisionar as atividades do gabinete da Presidência, coordenando e controlando as tarefas;
- III - recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da Presidência;
- IV - atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;
- V - coordenar os eventos da alçada do presidente e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens colocados à disposição;
- VI - proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;
- VII - cuidar da correspondência recebida pela presidência;
- VIII - 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;
- IX - redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete e operacionalizar serviços burocráticos;
- X - executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;
- XI - organizar e controlar a agenda do Presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;
- XII - prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara;
- XIII - coordenar e registrar a utilização das dependências da Câmara por entidades e o empréstimo de equipamentos e serviços;
- XIV - assistir o Presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;
- XV - encaminhar as determinações oriundas do Gabinete da Presidência;
- XVI - controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;
- XVII - receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao Presidente.

Seção III

Do Assessor de Gabinete

Art. 19 - 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 e no interesse do serviço público, ser definidas:

- I - auxiliar e assessorar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;
- II - orientar o vereador no encaminhamento e tomada de

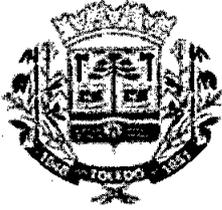


CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

decisões e seu posicionamento em deliberações do colegiado ou outro órgão de deliberação, à vista do objeto da decisão e do programa da agremiação a que pertence;

- III - assessorar o vereador no exame de proposições nas comissões de que faça parte;
- IV - prestar orientação ao vereador na discussão e votação de proposições;
- V - organizar e acompanhar as reuniões que o vereador promover no interesse público;
- VI - atender e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;
- VII - manter o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse;
- VIII - agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular;
- IX - elaborar e expedir a correspondência de interesse do gabinete;
- X - manter nos arquivos, para fins de consulta, as cópias das proposições em tramitação e das respostas de pedidos de informações;
- XI - integrar-se à ordem administrativa e aos princípios que orientam a postura dos agentes públicos, colaborando para a conquista de resultados de interesse coletivo;
- XII - prestar colaboração no andamento dos trabalhos de caráter administrativo e de fortalecimento do Poder Legislativo;
- XIII - subsidiar o vereador acerca de orientações provenientes da agremiação a que pertence ou da liderança de bancada;
- XIV - 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;
- XV - executar, segundo diretrizes e orientações superiores, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar;
- XVI - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto aos órgãos da Câmara e a repartições públicas;
- XVII - assessorar a bancada ou bloco sobre procedimentos regimentais, orientando-os acerca de alterações na legislação municipal e atos administrativos
- XVIII - redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluída a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência, observadas as normas gramaticais, regulamentares, de técnica legislativa e de redação oficial;
- XIX - elaborar, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;
- XX - zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;
- XXI - organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

parlamentar, mantendo-os atualizados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - 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;

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

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

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

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

XXXVI - informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do

XXXVII - 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;

XXXVIII - efetuar serviços gerais, sob orientação superior;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 20 - Os cargos de carreira, de rotina administrativa, providos por servidores admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com vencimento fixado em lei, serão nomeados mediante Ato da Mesa, 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, acrescidas daquelas constantes da unidade em que estiver lotado, considerando-se acessórias as demais que lhes forem confiadas pelos coordenadores de Departamentos e pela Diretoria-Geral.

§2º - Somente será confiada ao servidor atribuição, da unidade em que estiver lotado ou acessória, de acordo com o nível de escolaridade 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. 21 - São considerados operadores da rotina administrativa da Câmara Municipal de Toledo, subordinados à Diretoria-Geral e/ou aos Departamentos, os seguintes cargos:

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

Seção I Do Assistente de Informática

Art. 22 - São atribuições, dentre outras que poderão ser instituídas, do cargo de carreira de Assistente de Informática:

- I - elaborar e implantar o plano diretor de informática;
- II - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;
- III - definir o planejamento do site com o concurso da Assessoria de Comunicação;
- IV - promover a atualização permanente das informações no site da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- V - disponibilizar as informações para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
- VI - garantir o sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;
- VII - administrar do funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- VIII - orientar e treinar dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;
- IX - registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;
- X - solicitar, sempre que julgar necessário, as atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;
- XI - encaminhar para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII - solicitar e disponibilizar suprimentos;
- XIII - realizar a manutenção do provedor e seus componentes, bem como a segurança de invasões externas;
- XIV - supervisionar e orientar a execução de atividades afetas ao campo de informática;
- XV - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;
- XVI - responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou magnéticos de atualizações das informações, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;
- XVII - acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais *on line*, visando ao processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
- XVIII - prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;
- XIX - prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;
- XX - verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- XXI - acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;
- XXII - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;
- XXIII - homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
- XXIV - instalar softwares e *upgrade* e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
- XXV - efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

dos dados armazenados;

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

XXVII - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

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

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

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

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

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

XXXIII - realizar experiências com programas desenvolvidos;

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

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

XXXVI - promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;

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

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

XXXIX - controlar o estoque de peças de reposição;

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

XLI - desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

Seção II Do Agente Legislativo

Art. 23 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

I - redigir e revisar, com correção de linguagem, da técnica ortográfica e legislativa, atas, proposições, ofícios, pareceres, justificativas, memorandos, portarias, atos, informações, circulares e outros expedientes;

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

III - elaborar e atualizar tabelas e redigir relatórios;

IV - fazer anotações, registros e prestar informações em processos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- V - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria e coordenadorias;
- VI - manter organizado e em funcionamento o arquivo da Câmara, zelando pela conservação de documentos;
- VII - sugerir modificações no plano de arquivo da Câmara;
- VIII - acompanhar, assessorar, auxiliar e atuar nas atividades e processos;
- IX - digitalizar e anexar documentos a processos em tramitação;
- X - proceder à distribuição da correspondência recebida, procedendo a sua classificação, separação e distribuição;
- XI - cuidar dos prazos, da circulação interna e zelar pela guarda de processos nos seus diversos estágios;
- XII - colaborar na coordenação dos serviços;
- XIII - substituir eventuais ausências de servidores em suas atividades, quando determinado;
- XIV - realizar a transmissão das reuniões, sessões, audiências e demais eventos;
- XV - confeccionar ementários de proposições, leis, resoluções, regulamentos, atos, portarias e outros que se fizerem necessários, mantendo-os atualizados;
- XVI - prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;
- XVII - lavrar certidões e fazer anotações e registros;
- XVIII - realizar estudos e propor projetos nas áreas administrativa e legislativa;
- XIX - orientar, auxiliar e fazer o acompanhamento de proposições em elaboração e em tramitação;
- XX - compilar revogações e alterações de normas e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;
- XXI - encaminhar à publicação documentos e informações nos meios oficiais, conforme exigência regimental ou determinação superior;
- XXII - colaborar na cessão de equipamentos e dependências a entidades e orientar sua utilização;
- XXIII - efetuar cálculos e conferir dados referentes ao estoque de material de expediente;
- XXIV - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- XXV - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- XXVI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas, seu inventário e balanço;
- XXVII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- XXVIII - organizar tabelas, relatórios e relações estatísticas;
- XXIX - realizar outras atividades para as quais for designado.



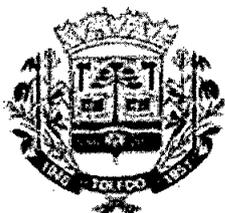
CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção III Do Assessor de Comunicação

Art. 24 - Ao Assessor de Comunicação competem, dentre outras que poderão ser definidas oportunamente, as seguintes atribuições:

- I - redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do Presidente e do diretor e encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região;
- II - promover a redação de textos informativos sobre a realização de acontecimentos importantes, de interesse da Câmara ou por este realizados, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação, a fim de promover o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- III - produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e comissões e de assuntos específicos;
- IV - manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional;
- V - manter arquivo organizado dos jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais, com especial menção ao veiculado da Câmara;
- VI - promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública;
- VII - operar funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo, distribuindo textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico;
- VIII - revisar resenhas noticiosas e reportagens, mediante seleção, críticas de textos, desenhos, fotos e correlatos, para promover sua divulgação nos meios de comunicação, observado o interesse da Câmara Municipal;
- IX - realizar trabalhos de pesquisa para divulgação com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos que se situem no âmbito da competência deliberativa do colegiado;
- X - realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários de importância e interesse para a Câmara Municipal;
- XI - exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- XII - assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas e acompanhando a organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;
- XIII - participar da realização de reportagens fotográficas, acerca de eventos dos quais a Câmara seja promotora;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

e reportagens de interesse;

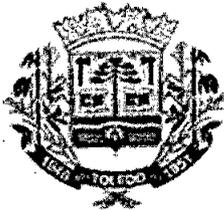
- XV - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;
- XVI - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- XVII - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;
- XVIII - planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- XIX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal e do Município;
- XX - propor, em conjunto com os demais departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;
- XXI - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal para abordagem dos seus públicos interno e externo;
- XXII - fixar estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- XXIII - discutir e orientar projetos que promovam a valorização institucional das atividades legislativas e a participação comunitária;
- XXIV - coordenar a instituição de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria-Geral;
- XXV - participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico;
- XXVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda, bem como do local de trabalho;
- XXVII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Departamento de Comunicação;
- XXVIII - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões preparatórias e solenes, atuando nas atividades referentes a estas;
- XXIX - outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas ou definidas em regulamento.

Seção IV

Do Assessor Jurídico

Art. 25 - O cargo de Assessor Jurídico é exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, competindo-lhe:

- I - acompanhar as etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades dos certames licitatórios da Câmara Municipal;
- II - desenvolver estudos e pesquisas para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação municipal;
- III - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal quando designado;
- IV - examinar e revisar processos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- V - analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- VI - analisar minutas de contratos, convênios, além de elaborar e examinar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse da Câmara;
- VII - preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- VIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos programas de informática;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- XII - promover, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- XIII - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;
- XIV - emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo e sobre consultas formuladas;
- XV - manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- XVI - orientar a Mesa quando da tomada de decisões;
- XVII - promover, judicial e extrajudicialmente a defesa dos interesses da Câmara;
- XVIII - acompanhar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;
- XIX - assessorar a Mesa sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno;
- XX - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
- XXI - tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da Assessoria Jurídica e à melhoria dos serviços;
- 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;
- XXV - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

Seção V Do Assistente Legislativo

Art. 26 - São atribuições fundamentais do Assistente Legislativo:

- I - manter organizado e em funcionamento o arquivo da Câmara, zelando pela conservação de documentos;
- II - manusear e conservar informações e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- III - arquivar documentos, de acordo com o plano de arquivo estabelecido;
- IV - lavrar, organizar e digitalizar atas;
- V - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- VI - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
- VII - acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e demais documentos;
- VIII - receber, ordenar, protocolar, encaminhar e arquivar correspondências, controlando sua movimentação;
- IX - colaborar na cessão de equipamentos e dependências a entidades e orientar sua utilização;
- X - auxiliar na correção da técnica ortográfica e legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes;
- XI - auxiliar na compilação de revogações e alterações de normas e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;
- XII - auxiliar na elaboração de regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;
- XIII - auxiliar no preparo e elaboração de correspondências, comunicações, informações, proposições, leis, resoluções, ofícios, atos, portarias, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e demais documentos;
- XIV - operar máquina fotocopadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada em ato da Mesa;
- XV - organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;
- XVI - organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, de acordo com o plano da Diretoria-Geral, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;
- XVII - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;
- XVIII - prestar informações em assuntos da competência administrativa e legislativa;
- XIX - fazer o acompanhamento de proposições em tramitação,



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

observando os prazos;

- XX - prestar serviços de apoio às atividades legislativas administrativas;
- XXI - realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XXII - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;
- XXIII - acompanhar e auxiliar nos trabalhos das sessões, reuniões e audiências públicas;
- XXIV - prestar informações sobre uso e manuseio de equipamentos;
- XXV - operar sistemas e equipamentos necessários à realização dos trabalhos;
- XXVI - conferir dados referentes ao estoque de material de expediente;
- XXVII - receber, estocar e distribuir os diversos materiais de estoque;
- XXVIII - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- XXIX - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- XXX - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- XXXI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas, seu inventário e balanço;
- XXXII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- XXXIII - atualizar tabelas e redigir relatórios;
- XXXIV - organizar os trabalhos de encadernações de proposições e documentos relativos;
- XXXV - fornecer cópia de leis, resoluções, proposições e demais documentos;
- XXXVI - realizar outras atividades para as quais for designado.

Seção VI Do Contador

- Art. 27 -** 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- VI - assinar balanços e inventários;
- VII - organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;
- VIII - executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;
- IX - programar, alterar e ajustar orçamento, fechar contas e encerrar exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- X - auxiliar no desenvolver atividades de auditoria contábil;
- XI - executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;
- XII - efetuar os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;
- XIII - propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos;
- XIV - operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- XV - quanto aos serviços da Contabilidade:
- a) examinar e instruir processos relativos a:
 1. registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e especiais;
 2. contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, bem como os de levantamentos das respectivas cauções;
 3. ordens de pagamento;
 4. liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 5. requisição de adiantamento;
 6. licitações;
 - b) promover registros, de modo sistemático, por meio de procedimento informatizado e demais atividades contábeis;
 - c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
 - d) as vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
 - e) escriturar, via processo informatizado, os créditos orçamentários e adicionais e a sua movimentação;
 - f) lançar, no sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
 - g) dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;
 - h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais e o registro destes, assim como o de tabelas de créditos orçamentários;
 - i) conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- j) coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
 - k) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
 - l) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - m) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
 - n) elaborar, juntamente com os demais servidores do Legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal e o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
 - o) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
 - p) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;
 - q) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação de valores;
 - r) organizar, processar e informar as despesas do Legislativo;
 - s) organizar os sistemas de contabilidade, objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
 - t) elaborar e assinar recibos e notas de empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
 - u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
 - v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos comprovantes;
 - w) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - quanto aos serviços da Tesouraria:
- a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
 - b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos controles;
 - c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito oficiais as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;
 - d) manter em dia a escrituração de caixa;
 - e) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
 - f) fornecer documentação para controle, prévio, concomitante ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;
 - g) efetuar os pagamentos em meio eletrônico ou cheque nominal cruzado assinados conjuntamente com o Presidente, mediante autorização competente;
 - h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;

i) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;

j) zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

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

XVII - quanto aos serviços de material e patrimônio:

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

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

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

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

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

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

Seção VII Do Controlador Interno

Art. 28 - 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, do Presidente e dos Vereadores e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

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

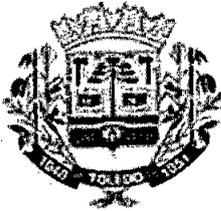
IV - avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos vereadores frente aos limites constitucionais;

V - verificar tempestivamente o atendimento dos limites insculpidos nas Emendas Constitucionais n.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;

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

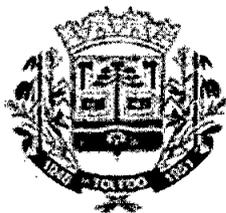


CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
- XV - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, no que se refere à substituição de servidores, serão apropriados corretamente;
- XVI - exercer o controle da despesa total do Legislativo para não exceder a 6% (seis por cento) da receita corrente líquida do Município;
- XVII - dar ciência ao diretor-geral quando a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o inciso anterior;
- XVIII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo único do art. 195 da CF;
- XIX - emitir parecer, para verificação, quando solicitado expressamente pelas comissões ou pela Mesa 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 - se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas foram autorizadas por lei específica e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa ou pelo Presidente;
- XXI - alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- XXIV - verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público;
- XXV - analisar quando solicitado pela Mesa 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 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 ou presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXII - acompanhar, quando solicitado pela Mesa 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 se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que torna obrigatório o envio ao Legislativo, à época do encaminhamento da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de informações sobre o andamento das obras municipais e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;
- XXXV - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo.

Seção VIII
Do Copeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 29 - Ao Copeiro são conferidas as seguintes atribuições essenciais:

- I - realizar os serviços de copa, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações;
- II - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- III - receber, conferir, separar e armazenar os gêneros de consumo habitual e manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;
- IV - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;
- V - coordenar o serviço de copa, zelando pela limpeza e guarda dos equipamentos e utensílios;
- VI - cooperar com os serviços de zeladoria das dependências a que faz uso;
- VII - operar e higienizar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e aparelhos de autoatendimento de bebidas, inclusive pelo controle de insumos necessários ao adequado funcionamento destes;
- VIII - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- IX - zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Seção IX Do Zelador

Art. 30 - Constituem, dentre outras que poderão ser definidas no interesse do serviço público, atribuições do cargo de Zelador:

- I - zelar pela higiene geral e conservação das instalações, móveis, utensílios, acessos internos e externos e do prédio da Câmara, além da reposição dos insumos dos banheiros e lavabos;
- II - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
- III - abrir e fechar os acessos às dependências da Câmara;
- IV - manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com o horário e local indicados pela Diretoria-Geral;
- V - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, mantendo o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza e orientar a reposição do estoque;
- VI - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

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

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

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

X - executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - As atribuições fundamentais de motorista, que não integram a estrutura de cargos da Câmara Municipal, devem ser, em face de veículo do patrimônio por ela administrado, observadas por quem utilizar o bem patrimonial devidamente autorizado pela Diretoria-Geral, de modo a:

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

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

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

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. 32 - Os órgãos que integram a 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.

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

§2º - O tratamento entre os servidores da Câmara Municipal subordina-se aos princípios do respeito à dignidade humana e à capacidade e



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

qualificativos de cada servidor, condenada sob todas as formas a prática do assédio sexual e do moral e qualquer espécie de discriminação.

Art. 33 - Fica revogado o Ato nº 27, de 6 de agosto de 2013.

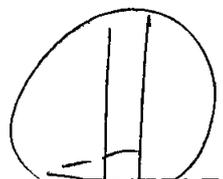
Art. 34 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereador Guerino Antônio Viccari, 23 de maio de 2019.

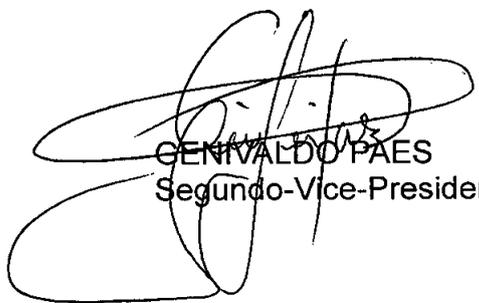


ANTONIO ZÓIO

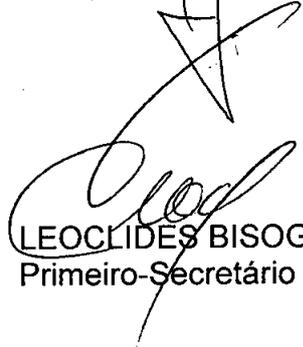
Presidente da Câmara Municipal



GABRIEL BAIERLE
Primeiro-Vice-Presidente



GENIVALDO PAES
Segundo-Vice-Presidente



LEOCLIDES BISOGNIN
Primeiro-Secretário



VALTENCIR CARECA
Segundo-Secretário

Publicação:

* Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo nº 2.323 de 29.05.2019, pág.s. 04 e 05.

Página 39 de 39

ATO 029/2019
AUTORIA: Poder Legislativo

