PROJETO DE LEI Nº 17582/2025

A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná,

APROVA:

Altera a estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá, prevista na Lei n. 8.875/2011, e dá outras providências.

Art. 1.º Fica ampliado o quantitativo de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, vinculado aos Gabinetes dos Vereadores, conforme especificado no quadro abaixo:

CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES	AMPLIAÇÃO	QUANTITATIVO DE CARGOS COM AMPLIAÇÃO
Assessor Parlamentar	23	23	46

Art. 2.º Fica criado na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, vinculado ao Gabinete da Presidência, símbolo CCL-4, com as atribuições descritas no Anexo VIII da Lei n. 8.875/2011.

Art. 3.º Ficam criados na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá a Diretoria Executiva, vinculada à Diretoria Geral, e o cargo de provimento em comissão de Diretor Executivo, símbolo CCL-2, com as atribuições descritas no Anexo VIII da Lei n. 8.875/2011.

Art. 4.º Face ao disposto nesta Lei, os Anexos IV, VIII e X da Lei n. 8.875/2011 ficam substituídos pelos anexos desta Lei, da seguinte forma:

I – o Anexo IV – Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão - CCL, pelo Anexo I desta Lei;

II – o Anexo VIII – Regulamento dos Órgãos, dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Maringá, pelo Anexo II desta Lei;

III – o Anexo X – Organograma da Estrutura Político-Administrativa da Câmara Municipal de Maringá, pelo Anexo III desta Lei.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1.º de agosto de 2025.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 07 de julho de 2025.

MAJÔ CAPDEBOSCQ
Presidente

SIDNEI TELLES
1.º Vice-Presidente

MÁRIO VERRI
2.º Vice-Presidente

JEREMIAS
3.º Vice-Presidente

MÁRIO HOSSOKAWA
1.º Secretário

ODAIR FOGUETEIRO
2.º Secretário

ÍTALO L. MARONEZE
3.º Secretário

Documento assinado eletronicamente por **Majorie Catherine Capdeboscq**, **Presidente**, em 07/07/2025, às 15:37, conforme Lei Municipal 9.730/2014.

Documento assinado eletronicamente por **Odair de Oliveira Lima**, **2.º Secretário**, em 07/07/2025, às 16:13, conforme Lei Municipal 9.730/2014.

Documento assinado eletronicamente por **Geremias Vicente da Silva**, **Vereador**, em 07/07/2025, às 16:26, conforme Lei Municipal 9.730/2014.

Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Oliveira Telles Filho**, **1º Vice-Presidente**, em 07/07/2025, às 17:01, conforme Lei Municipal 9.730/2014.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cmm.pr.gov.br/verifica informando o código verificador **0398736** e o código CRC **333C1087**.

ANEXO I

O Anexo IV da Lei n. 8.875/2011 passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CCL

ÓRGÃOS/CARGOS	N. CARGOS	SÍMBOLO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCL-3
Assessor de Gabinete da Presidência	01	CCL-4
GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA		
Assessor de Gabinete da Primeira Secretaria	01	CCL-3
GABINETES DOS VEREADORES		
Chefe de Gabinete	23	CCL-3
Assessor Parlamentar	46	CCL-4
Assessor de Gabinete	46	CCL-5
GABINETE DA PROCURADORIA DA MULHER		
Assessor de Gabinete da Procuradoria da Mulher	01	CCL-4
GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR		
Assessor de Gabinete da Ouvidoria Parlamentar	01	CCL-3
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Diretor de Comunicação Social	01	CCL-2
Coordenador de Comunicação Institucional	01	CCL-3
Coordenador de Comunicação Digital	01	CCL-3
PROCURADORIA JURÍDICA		
Procurador Jurídico	01	CCL-1
Subprocurador Jurídico	01	CCL-3
DIRETORIA DE *COMPLIANCE* E CONTROLE INTERNO		
Diretor de *Compliance* e Controle Interno	01	CCL-2
DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	01	CCL-1
DIRETORIA EXECUTIVA		
Diretor Executivo	01	CCL-2
DIRETORIA LEGISLATIVA		
Diretor Legislativo	01	CCL-2
Coordenador do Núcleo de Assessoramento Técnico Superior	01	CCL-2
Assessor Especial para Assuntos Contábeis e Orçamentários	01	CCL-4
Assessor Especial para Assuntos Urbanísticos	01	CCL-4
Gerente de Apoio às Comissões	01	CCL-4
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
Diretor Administrativo	01	CCL-2
DIRETORIA FINANCEIRA		
Diretor Financeiro	01	CCL-2

ANEXO II

O Anexo VIII da Lei n. 8.875/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII

REGULAMENTO DOS ÓRGÃOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Art. 1.º Este Regulamento estabelece as funções e atribuições dos órgãos administrativos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Maringá.

Art. 2.º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Câmara Municipal de Maringá, observadas as disposições deste Regulamento, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e se destinam às atividades de direção, chefia e assessoramento do Poder Legislativo.

§ 1.º Para atender aos interesses do Legislativo, o horário de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão poderá ser *flexibilizado*, para ajustar-se às necessidades dos seus vários organismos, mediante prévia decisão do Presidente da Casa, respeitada a carga horária de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 2.º Além das atribuições específicas de cada um, são obrigações comuns a todos os ocupantes de cargos ou funções: observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes ao cargo ou função; utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem assim outras que lhes forem regularmente atribuídas pela autoridade responsável, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Legislativo.

Art. 3.º São órgãos administrativos da Câmara Municipal de Maringá:

1. Mesa Executiva;
2. Gabinete da Presidência;
3. Gabinete da Primeira Secretaria;
4. Gabinetes dos Vereadores;
5. Gabinete da Procuradoria da Mulher;
6. Gabinete da Ouvidoria Parlamentar;
7. Diretoria de Comunicação Social;
8. Coordenadoria de Comunicação Institucional;
9. Coordenadoria de Comunicação Digital;
10. Procuradoria Jurídica;
11. Diretoria de *Compliance* e Controle Interno;

12. Diretoria Geral;
13. Diretoria Executiva;
14. Divisão de Tecnologia da Informação;
15. Diretoria Legislativa;
16. Divisão de Assistência Legislativa;
17. Divisão de Acompanhamento e Execução das Leis e Projetos Especiais;
18. Núcleo de Assessoramento Técnico Superior;
19. Diretoria Administrativa;
20. Divisão de Administração;
21. Divisão de Recursos Humanos;
22. Divisão de Licitações e Compras;
23. Diretoria Financeira;
24. Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

MESA EXECUTIVA

Art. 4.º A **Mesa Executiva** tem a composição determinada pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara.

Art. 5.º As atribuições da Mesa Executiva da Câmara Municipal são as definidas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e na legislação que disciplina a estruturação orgânico-administrativa da Casa.

Art. 6.º O Presidente é o representante da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, competindo-lhe dirigir seus trabalhos legislativos e serviços administrativos, bem como fiscalizar sua ordem e disciplina.

Art. 7.º Compete ao Primeiro Secretário, sob a orientação do Presidente, superintender os serviços administrativos da Casa.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8.º Ao **Gabinete da Presidência**, dirigido por ele próprio, com auxílio de seu Chefe de Gabinete e demais componentes do seu *staff* político-administrativo, compete a assistência e o encaminhamento dos assuntos do interesse da Presidência; organizar e dirigir a realização das audiências; a expedição e a recepção das correspondências do gabinete e o desempenho das demais funções burocráticas, a critério da Presidência, e as funções de representação do Poder Legislativo e de Administração da Casa.

Art. 9.º O **Chefe de Gabinete da Presidência** tem como atribuições, em síntese: a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete da Presidência; a manutenção do controle dos expedientes em tramitação no Gabinete; o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de correspondência, ordens de serviços e demais trabalhos para execução; a supervisão da devida ordem no arquivo da Presidência; o encaminhamento ao protocolo, para distribuição, da documentação devidamente despachada; a recepção de autoridades e demais convidados e respectiva condução ao Presidente, sobretudo quando da realização de atos solenes.

Art. 10. O **Assessor de Gabinete da Presidência** tem como atribuições:

prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal em temas estratégicos ou políticos, contribuindo com a análise e preparação de informações relevantes; representar o Presidente em reuniões e eventos, quando solicitado; elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e ofícios voltados para questões institucionais ou políticas, a partir das demandas apresentadas pelo Presidente; manter interlocução com órgãos externos, lideranças políticas e sociais, buscando subsidiar o Presidente com informações e posicionamentos estratégicos; apoiar na preparação de discursos, notas públicas e posicionamentos institucionais, de acordo com as orientações do Presidente; registrar e encaminhar para divulgação os atos de interesse do gabinete; auxiliar na organização e no acompanhamento das pautas e deliberações da Mesa Executiva, subsidiando o Presidente com informações relevantes para a tomada de decisões; sugerir encaminhamentos e pautas de interesse do mandato e relacionados à atuação da Presidência; revisar a documentação que requer a assinatura do Presidente, fornecendo orientações sobre precedentes e rotinas estabelecidas; auxiliar na organização e planejamento das agendas do Presidente, incluindo reuniões, audiências e compromissos oficiais; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, desde que estejam relacionadas ao cargo.

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 11. O **Gabinete da Primeira Secretaria** tem as atribuições determinadas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno da Casa, destacando-se a superintendência dos serviços administrativos da Casa, sob a orientação do Presidente.

Art. 12. O **Assessor de Gabinete da Primeira Secretaria** tem como atribuições: a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete do Primeiro Secretário; a manutenção do controle dos expedientes em tramitação no Gabinete; o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de correspondências, ordens de serviços e demais trabalhos para execução; a supervisão da devida ordem no arquivo geral da Primeira Secretaria; o encaminhamento ao protocolo, para distribuição, da documentação devidamente despachada; a recepção de autoridades e demais convidados e respectiva condução ao Primeiro Secretário, sobretudo quando da realização de atos solenes; assessorar o Primeiro Secretário nas ações de superintendência dos serviços administrativos da Casa, cumprindo a programação de trabalho estabelecida; diligenciar o andamento dos projetos, indicações e requerimentos nas comissões, com vistas a manter o Primeiro Secretário apto a responder a consultas relativas à composição da Ordem do Dia das sessões; diligenciar informações sobre ações e medidas com vistas a manter o Primeiro Secretário apto a discutir e analisar o andamento administrativo da Casa; organizar e dirigir as audiências; auxiliar, assistir e encaminhar os assuntos gerais de interesse do Gabinete; analisar a documentação destinada à assinatura do Primeiro Secretário, orientando-o sobre os precedentes e rotinas estabelecidas; manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação no Gabinete; realizar os serviços pertinentes à Primeira Secretaria, à agenda e ao atendimento ao público; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; agendar e organizar reuniões e debates e assessorar o Primeiro Secretário em suas relações institucionais com os demais órgãos da Câmara Municipal e no relacionamento político-administrativo com os

munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, entidades, organismos estaduais e federais; realizar contatos com autoridades públicas; representar o Primeiro Secretário em reuniões e eventos, sempre que assim determinado pelo mesmo; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; o registro e encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do Gabinete; executar tarefas correlatas.

GABINETES DOS VEREADORES

Art. 13. Aos **Gabinetes dos Vereadores**, dirigidos por eles próprios, com auxílio de seus Chefes de Gabinete e demais assessores, compete o auxílio, a assistência e o encaminhamento dos assuntos gerais de interesse dos gabinetes; a organização e a direção das audiências dos Vereadores; a preparação e a expedição das correspondências; o registro e o encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do gabinete; a elaboração de proposições de iniciativa dos Vereadores, com as respectivas justificativas; e o desempenho de outros serviços burocráticos, a critério dos Vereadores, e das demais atividades correlatas.

Art. 14. São atribuições do **Chefe de Gabinete**: desempenhar funções internas e externas; prestar assessoramento e aconselhamento ao Vereador junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação do Vereador; efetuar e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência às bases, de interesse do Vereador; sugerir assuntos e temas para pronunciamento do Vereador; exercer atividades de divulgação dos trabalhos realizados e relações públicas do Vereador; controlar a assiduidade e frequência ao trabalho dos assessores lotados no respectivo gabinete, bem como as atividades por eles realizadas; supervisionar, coordenar e controlar as atividades diárias do gabinete, promovendo o ajuste das atividades ao plano de ações, atividades e programas.

Art. 15. São atribuições do **Assessor Parlamentar**: desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; executar trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; auxiliar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; colaborar na organização de audiências públicas ou reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas.

Art. 16. São atribuições do **Assessor de Gabinete**: desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas; controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, indicações e pedidos do Vereador; colaborar na agenda política do parlamentar; manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular endereçados ao Vereador; expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao assessoramento do parlamentar; promover o registro de nome e endereço completo de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse do Vereador.

Art. 17. Os ocupantes dos cargos a que se referem os artigos 14 a 16

deverão, preferencialmente, possuir o seguinte nível mínimo de escolaridade:

I – Chefe de Gabinete: ensino superior;

II – Assessor Parlamentar: ensino médio;

III – Assessor de Gabinete: ensino médio.

Art. 18. O controle da assiduidade, da frequência ao trabalho e do cumprimento da jornada laboral dos assessores lotados no respectivo gabinete, bem como das atividades por eles realizadas, será exercido pelo Chefe de Gabinete, sob a supervisão do Vereador.

Parágrafo único. O controle de que trata o *caput* referente ao Chefe de Gabinete será exercido direta e exclusivamente pelo Vereador.

Art. 19. As atividades externas realizadas pelos assessores lotados no respectivo gabinete deverão ser controladas por meio de apresentação de justificativa própria, contendo data, horário, local, tempo de permanência e assunto tratado, que deverá ser validada pelo Chefe de Gabinete e entregue ao setor de recursos humanos, com a anuência do Vereador, no prazo de até 3 (três) dias úteis da ocorrência, para fins de justificação de ausência do servidor do local de trabalho.

Art. 20. Todas as atividades do gabinete serão de responsabilidade exclusiva do Vereador, inclusive aquelas realizadas em expediente externo, observadas as disposições legais.

GABINETE DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 21. O **Gabinete da Procuradoria da Mulher** tem as atribuições determinadas pelo Regimento Interno da Casa, destacando-se a atuação autônoma e independente em benefício da população feminina.

Art. 22. O **Assessor de Gabinete da Procuradoria da Mulher** tem como atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas do gabinete; propor e implementar ações que estejam alinhadas aos objetivos e ao foco do mandato da Procuradora da Mulher; propor pronunciamentos e discursos sobre matérias em tramitação e eventos relacionados às atribuições da Procuradoria da Mulher; representar a Procuradora da Mulher em atos, eventos e compromissos relacionados às respectivas atribuições, mediante expressa designação da Procuradora; registrar e encaminhar para divulgação os atos de interesse do mandato; acompanhar e assessorar a Procuradora em eventos e atividades externas; acompanhar a execução de programas e campanhas do Executivo Municipal que visem à promoção da igualdade de gênero; realizar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação e a proposição de políticas públicas voltadas para as mulheres; facilitar o relacionamento entre a titular da Procuradoria e órgãos da Câmara Municipal, munícipes e entidades públicas e privadas; sugerir encaminhamentos e pautas políticas de interesse do mandato; planejar e dirigir audiências, garantindo que as pautas sejam tratadas de forma eficiente; revisar a documentação que requer a assinatura da Procuradora, fornecendo orientações sobre precedentes e rotinas estabelecidas; planejar e coordenar reuniões e debates, além de assessorar a Procuradora em suas interações institucionais; prestar

esclarecimentos e orientações a cidadãos que busquem atendimento na Procuradoria da Mulher; elaborar relatórios detalhados e apresentações sobre as atividades da Procuradoria, destacando conquistas, desafios e propostas; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pela Procuradora da Mulher, desde que estejam relacionadas ao cargo.

GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 23. O Gabinete da Ouvidoria Parlamentar tem as atribuições determinadas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno da Casa, destacando-se o exercício das funções do Ouvidor Parlamentar.

Art. 24. O Assessor de Gabinete da Ouvidoria Parlamentar tem como atribuições: prestar assessoramento direto ao Ouvidor Parlamentar em assuntos institucionais, administrativos e políticos, subsidiando-o com informações, análises e recomendações estratégicas; sugerir e executar medidas que se alinhem aos objetivos e às diretrizes do mandato; representar o Ouvidor em reuniões e eventos, quando solicitado; auxiliar na elaboração de normas e procedimentos internos, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do gabinete; facilitar a comunicação entre a Ouvidoria e outros órgãos governamentais, promovendo uma atuação colaborativa em questões de interesse do gabinete; avaliar e analisar processos e denúncias, oferecendo recomendações ao titular do gabinete que considerem o contexto legal, jurídico e político envolvido, bem como as repercussões das ações do Ouvidor Parlamentar; registrar e encaminhar para divulgação os atos de interesse do mandato; revisar a documentação que requer a assinatura do Ouvidor, fornecendo orientações sobre precedentes e rotinas estabelecidas; fornecer orientações sobre a condução de casos sob competência da ouvidoria, avaliando aspectos legais, éticos e políticos envolvidos; sugerir encaminhamentos e pautas de interesse do mandato e relacionados à atuação do Ouvidor; elaborar relatórios detalhados sobre as atividades da Ouvidoria Parlamentar, apresentando análises e recomendações ao Ouvidor para a melhoria dos processos internos; supervisionar as atividades do gabinete, assegurando a eficiência na promoção e fiscalização das ações da Ouvidoria; planejar, dirigir e coordenar reuniões e audiências, além de assessorar o Ouvidor em suas interações institucionais; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Ouvidor, desde que estejam relacionadas ao cargo.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 25. A **Diretoria de Comunicação Social**, vinculada diretamente ao Presidente da Casa, é o órgão responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades de comunicação da Câmara Municipal, integrando as ações de comunicação digital e institucional, com o objetivo de garantir uma gestão estratégica e eficaz da imagem institucional, a transparência e o relacionamento com a sociedade, competindo-lhe, em especial: coordenar as ações e estratégias de comunicação institucional da Câmara Municipal; definir as diretrizes de comunicação tanto para os canais digitais quanto para os tradicionais; garantir a integração e o alinhamento das atividades entre os setores de comunicação digital e comunicação institucional; supervisionar a produção de conteúdo, campanhas e ações de comunicação da Câmara Municipal; promover a transparência das atividades legislativas, aproximando a Casa dos cidadãos; gerir e coordenar a equipe de comunicação, promovendo sua capacitação contínua; monitorar e avaliar os

resultados das estratégias de comunicação, ajustando as ações conforme necessário.

Art. 26. O **Diretor de Comunicação Social** tem como atribuições: definir, em conjunto com a Presidência, as diretrizes, políticas e estratégias globais de comunicação institucional da Câmara Municipal, alinhando-as aos objetivos da gestão e da Mesa Executiva; supervisionar as atividades dos setores de comunicação institucional e comunicação digital, garantindo que todas as ações de comunicação estejam integradas e coerentes com o planejamento estratégico da Câmara; coordenar as equipes dos dois setores de comunicação, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e a capacitação dos servidores, assegurando que todos os colaboradores compreendam suas responsabilidades e atendam às expectativas de qualidade; representar a Câmara Municipal em eventos, reuniões e outras situações externas de natureza institucional, mantendo e promovendo a imagem pública da Câmara junto à sociedade e à imprensa; tomar decisões estratégicas em situações críticas de comunicação e imagem, incluindo crises de mídia e gestão de controvérsias, garantindo uma comunicação transparente e eficaz; planejar, executar e monitorar o orçamento destinado à comunicação social, assegurando a utilização eficiente dos recursos; avaliar periodicamente os resultados das estratégias de comunicação por meio de indicadores de desempenho e relatórios, propondo ajustes ou novos direcionamentos, quando necessário; estimular a inovação no campo da comunicação, buscando novas tecnologias, canais e formas de interação com a população.

Art. 27. A Coordenadoria de Comunicação Institucional, órgão diretamente vinculado à Diretoria de Comunicação Social, tem como objetivo garantir a presença e a visibilidade da Câmara Municipal nos meios tradicionais de comunicação (impressos, rádio e TV), promovendo a transparência, a credibilidade e o relacionamento com o público, competindo-lhe, em especial: produzir e distribuir *releases*, notas oficiais e comunicados à imprensa local (jornais, rádios, TVs, portais de notícias), garantindo ampla divulgação das atividades da Câmara Municipal; estabelecer e manter o relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação, organizando coletivas de imprensa e entrevistas e dando suporte a solicitações de informação; produzir e divulgar materiais impressos, como boletins informativos, *folders*, cartilhas e materiais institucionais, para distribuir à população e aos veículos de comunicação; desenvolver campanhas de comunicação para reforçar a imagem da Câmara Municipal junto à sociedade, abordando temas como projetos de lei, ações da Mesa Executiva, cidadania, transparência e outros; planejar e coordenar eventos presenciais da Câmara, como audiências públicas, seminários, palestras, conferências e outras ações institucionais, com foco na interação direta com o público; produzir materiais de comunicação institucional para veiculação em rádio e TV, como *spots*, *jingles*, anúncios e comerciais, com foco na divulgação das atividades legislativas e ações públicas; trabalhar no fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal, gerenciando a percepção pública sobre o trabalho legislativo e a transparência das ações.

Art. 28. O **Coordenador de Comunicação Institucional** tem como atribuições: coordenar as atividades do setor, supervisionando a produção de conteúdo institucional, materiais impressos e campanhas de comunicação, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Comunicação Social; gerenciar a equipe do setor, distribuindo tarefas, monitorando prazos e qualidade do trabalho, garantindo que as entregas

sejam feitas de maneira eficiente e conforme os padrões estabelecidos; coordenar a produção de *releases*, notas à imprensa, artigos e matérias jornalísticas, garantindo que as informações institucionais da Câmara sejam veiculadas corretamente pela mídia local; supervisionar as relações com jornalistas, portais de notícias, rádio e TV, acompanhando entrevistas, coletivas de imprensa e ações de visibilidade para promover as atividades da Câmara; coordenar a organização e a execução de eventos de comunicação da Câmara, como audiências públicas, seminários, palestras e encontros com a sociedade; acompanhar a percepção pública da Câmara Municipal, coordenando ações de fortalecimento e reposicionamento da imagem institucional, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social; avaliar o impacto e a eficácia das campanhas de comunicação institucional, propondo melhorias nos processos e ajustando estratégias conforme necessário.

Art. 29. À **Seção de Cerimonial**, diretamente subordinada ao Coordenador de Comunicação Institucional, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da Coordenadoria de Comunicação Institucional; executar os serviços de cerimonial em geral, bem assim a recepção de autoridades, convidados e visitantes oficiais; organizar o cerimonial das sessões plenárias; organizar o calendário de eventos da Câmara; elaborar e encaminhar convites para solenidades oficiais do Legislativo; promover as relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades; manter cadastro atualizado de autoridades, em nível municipal, estadual e federal; elaborar roteiros de atos solenes e de audiências públicas; proceder à divulgação de informações institucionais via *internet*; executar outras atividades correlatas.

Art. 30. A **Coordenadoria de Comunicação Digital**, órgão diretamente vinculado à Diretoria de Comunicação Social, tem como objetivo gerir e promover a presença *online* da Câmara Municipal, utilizando as ferramentas digitais para informar, engajar e aproximar a população das atividades legislativas, competindo-lhe, em especial: criar, publicar e monitorar conteúdo nas principais plataformas digitais, interagindo com o público e promovendo a Câmara Municipal; produzir conteúdo multimídia, como vídeos, infográficos, *podcasts* e *newsletters*, com foco em engajamento digital e disseminação de informações sobre as atividades da Câmara; manter e atualizar, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação, o site oficial da Câmara Municipal, garantindo que ele contenha informações relevantes, atualizadas e de fácil acesso à população; organizar e realizar transmissões ao vivo das sessões plenárias, comissões e eventos institucionais, além de outras iniciativas de engajamento digital; fomentar o diálogo com a população por meio das redes sociais, respondendo dúvidas, recebendo sugestões e promovendo ações de engajamento; planejar e executar campanhas digitais de divulgação sobre projetos, leis, atividades legislativas e eventos da Câmara; e gerar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de comunicação digital, propondo melhorias contínuas.

Art. 31. O **Coordenador de Comunicação Digital** tem como atribuições: coordenar as ações do setor**,** supervisionando a criação de conteúdo digital, campanhas nas redes sociais e demais iniciativas de comunicação *online*; supervisionar a presença da Câmara Municipal nas plataformas digitais, garantindo que a comunicação esteja alinhada com os objetivos estratégicos da Câmara e atenda às expectativas do público; gerenciar a equipe do setor, distribuindo tarefas, monitorando prazos e qualidade do trabalho, garantindo que as entregas sejam feitas de maneira eficiente e conforme os padrões estabelecidos; acompanhar e

analisar métricas de desempenho das plataformas digitais, gerando relatórios sobre os resultados das campanhas digitais e propondo ajustes ou otimizações; coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas transmissões ao vivo das sessões plenárias, comissões e outros eventos da Câmara Municipal, garantindo a qualidade técnica e a interação com o público durante os eventos digitais; planejar, coordenar e supervisionar campanhas de marketing digital e outras ações para aumentar o alcance da Câmara nas plataformas digitais.

Art. 32. À **Seção de Audiovisual**, diretamente subordinada ao Coordenador de Comunicação Digital, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da Coordenadoria de Comunicação Digital; desenvolver as atividades relacionadas à TV Câmara, cooperando para a execução da política de comunicação adotada pelo Poder Legislativo e a observância da legislação pertinente; colaborar na definição de estratégias e ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional da Câmara; acompanhar as atividades de planejamento e obtenção dos elementos necessários à produção dos programas, bem como as operações relativas à execução dos programas; acompanhar e informar à respectiva coordenadoria a repercussão da programação veiculada pela TV Câmara junto aos órgãos de imprensa e à população em geral; executar outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 33. A **Procuradoria Jurídica**, órgão vinculado diretamente ao Presidente da Casa, tem como atribuições a representação em qualquer foro ou instância da Câmara Municipal, nos feitos de que ela participe; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno; a promoção, direta ou indireta, do assessoramento às comissões especiais de estudos, comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes, à Presidência, aos organismos da Casa e aos Vereadores.

Art. 34. O **Procurador Jurídico** tem como atribuições: a representação em qualquer foro ou instância da Câmara Municipal, nos feitos que ela integre, inclusive em mandado de segurança proposto contra ocupantes de cargos da Mesa; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse da Câmara Municipal; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados pelos advogados, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados quanto à aplicação do Regimento Interno; o assessoramento, direto ou indireto, de comissões especiais de estudos, comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes, da Presidência, dos organismos da Casa e dos Vereadores; o esclarecimento ao Plenário, à Mesa Executiva, aos Vereadores e aos organismos da Casa das dúvidas remanescentes; a supervisão das atividades da Procuradoria; a manifestação nos relatórios de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e de grupos de

trabalho; a composição da escala de férias; dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo; a execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. O Procurador Jurídico, durante o período da investidura, é exclusivamente legitimado para o exercício da advocacia vinculado às atribuições do cargo.

Art. 35. O **Subprocurador Jurídico** tem como atribuições: representar a Câmara Municipal de Maringá administrativamente, requerendo ou oficiando em procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada; manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas; executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Procuradoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou de diretores; manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos e fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria; assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica; assessorar a Mesa Executiva e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica; assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica; assessorar as comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica; assessorar o Procurador Jurídico na supervisão das atividades da Procuradoria; exercer outras atividades e tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Subprocurador Jurídico deverá possuir graduação em Direito e inscrição ativa no órgão de classe.

DIRETORIA DE *COMPLIANCE* E CONTROLE INTERNO

Art. 36. À Diretoria de *Compliance* e Controle interno compete fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, no âmbito do Poder Legislativo; acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, em apoio ao exercício do controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade; promover o incremento da transparência na gestão pública; administrar as informações e dados do Portal da Transparência; implantar o programa de integridade, com normas de conduta, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública Municipal; desenvolver treinamentos periódicos sobre o programa de integridade; elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o Poder Legislativo Municipal, ainda que

intermediada por terceiros; elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados; monitorar continuamente o programa de integridade, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no artigo 5.º da Lei n. 12.846/2013; coordenar as atividades de auditoria e controle interno do Poder Legislativo Municipal; proceder à análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade; implementar, manter e ampliar os canais de denúncia de irregularidades, que deverão ser amplamente divulgados a servidores e terceiros, assegurando-se a existência de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé; desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do *compliance* e do controle interno, visando ao cumprimento de suas finalidades; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 37. O Diretor de *Compliance* e Controle Interno deverá possuir habilitação em curso superior de graduação, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

Art. 38. O Diretor de *Compliance* e Controle Interno poderá ocupar o cargo por período de até 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, para período subsequente, também por até 2 (dois) anos.

Art. 39. Não poderá ser designado para o cargo de Diretor de *Compliance* e Controle Interno quem:

I – exerça outra atividade profissional;

II – tenha sofrido apenação administrativa, civil ou penal, transitada em julgado;

III – realize atividade ou possua vínculos político-partidários.

Art. 40. Constitui garantia do ocupante do cargo de Diretor de *Compliance* e Controle Interno do Poder Legislativo independência funcional para o desempenho das atividades.

§ 1.º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Diretor de *Compliance* e Controle Interno, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade.

§ 2.º É assegurada ao Diretor de *Compliance* e Controle Interno a possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal.

Art. 41. Ao **Serviço de Gestão de Dados Pessoais**, diretamente subordinado à Diretoria de *Compliance* e Controle Interno, compete: exercer a função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo, na forma da legislação pertinente; implementar mecanismos de tratamento e proteção dos dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; auxiliar a elaboração da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal e as respectivas normas auxiliares, e proceder à sua revisão periódica;

acompanhar a implantação e o cumprimento das ações regulamentadoras nos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal; avaliar os procedimentos de tratamento e proteção de dados existentes e propor estratégias e metas em observância à LGPD; promover ações de sensibilização e orientação junto ao quadro de pessoal, aos órgãos administrativos e aos contratados da Câmara Municipal sobre a aplicação da política e das normas relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais; analisar os casos de descumprimento das normas referentes à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, instruí-los com base nas normativas pertinentes e notificar os responsáveis; informar aos titulares de dados quanto a eventuais ocorrências de vazamento de dados pessoais; receber reclamações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias; receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) bem como de outros órgãos e instituições que tenham poderes para requerer informações sobre o tratamento de dados pessoais e adotar as providências necessárias; articular o intercâmbio de informação sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos públicos; cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

DIRETORIA GERAL

Art. 42. A **Diretoria Geral**, vinculada diretamente ao Presidente da Casa, tem como atribuições: a discussão de temas políticos; auxiliar a Mesa Executiva na definição das diretrizes da gestão e nas demais questões de sua competência; proporcionar e garantir os serviços administrativos, legislativos, de apoio e de ação comum à Câmara, Plenário, Mesa Executiva, Presidência, comissões permanentes, comissões temporárias, Ouvidoria Parlamentar, Procuradoria da Mulher, grupos de trabalho, frentes parlamentares, audiências públicas, Vereadores e demais organismos; auxiliar na articulação entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal, para consecução de suas finalidades institucionais; conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da Casa e o atendimento público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo.

Art. 43. O **Diretor Geral** tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio; conhecer de todo expediente oriundo das diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a

Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os diretores e coordenadores das divisões, seções e outros setores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; encaminhar à Diretoria Financeira, por intermédio da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 44. A **Diretoria Executiv**a, vinculada diretamente ao Diretor Geral, é o órgão responsável por assessorar o Diretor Geral na supervisão estratégica das unidades subordinadas, alinhando ações aos objetivos institucionais; atuar como elo de comunicação entre o Diretor Geral e as demais unidades administrativas; zelar pela preservação do patrimônio institucional, promovendo medidas de controle e eficiência; garantir a continuidade e qualidade dos serviços administrativos essenciais; fiscalizar a correta aplicação de recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente; supervisionar e integrar as atividades das diretorias, divisões e setores subordinados; prestar orientações técnicas e administrativas às unidades sob sua jurisdição; avaliar periodicamente a execução das atividades administrativas, propondo melhorias; dirigir, coordenar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua subordinação; promover a capacitação continuada das equipes em sua área de atuação; representar o órgão perante instâncias internas e externas, quando designado pelo Diretor Geral; responder pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade; identificar oportunidades de otimização de processos administrativos; elaborar pareceres técnicos e propor inovações em sua área de competência; assegurar o cumprimento de determinações superiores e normas institucionais; implementar políticas e diretrizes estabelecidas pela alta administração; desempenhar outras atribuições afins à natureza do cargo, conforme demandado pela administração.

Art. 45. O **Diretor Executivo** tem como atribuições: assessorar o Diretor-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais do órgão; substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos, quando designado; coordenar, supervisionar e integrar as ações das diretorias, divisões e setores subordinados, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais; propor melhorias nos processos administrativos, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos serviços; zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais e regulamentares; garantir a preservação e a gestão adequada do patrimônio institucional; orientar e esclarecer dúvidas das unidades administrativas sob sua

jurisdição, promovendo a padronização e a otimização de procedimentos; avaliar periodicamente a execução das atividades, identificando gargalos e propondo soluções; dirigir, coordenar e avaliar o desempenho dos servidores lotados na Diretoria Executiva e nas unidades vinculadas; promover o desenvolvimento técnico e gerencial das equipes sob sua supervisão; representar o órgão em assuntos administrativos, quando autorizado pelo Diretor Geral; articular-se com outras áreas da administração pública para resolver questões de interesse institucional; assegurar o cumprimento das decisões superiores, das normas internas e da legislação aplicável; implementar políticas, programas e ações determinadas pela alta administração; elaborar pareceres, relatórios e propostas para aprimoramento da gestão administrativa; identificar e implementar boas práticas de gestão pública em sua área de atuação; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Diretor Geral.

Art. 46. À **Divisão de Tecnologia da Informação** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Executiva; coordenar todo o sistema de processamento de dados da Câmara Municipal; articular com os demais órgãos da Administração a melhor utilização dos equipamentos; programar a execução dos serviços necessários à modernização do sistema; acompanhar a implantação de todos os sistemas programados; apresentar estudos para melhoria do sistema, quando for o caso; adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos, para evitar a sua violação ou qualquer ação que possa prejudicá-los; manter atualizados os dados disponíveis; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a utilização de *softwares* e equipamentos, emitindo parecer quanto à conveniência de sua aquisição; executar e coordenar a confecção de normas e procedimentos para utilização dos *softwares* instalados; pesquisar todos os recursos dos equipamentos, proporcionando um suporte técnico e treinamento da equipe da Divisão de Tecnologia da Informação, visando à otimização e racionalização de sistemas em desenvolvimento e produção; sanar as dúvidas de quaisquer setores técnicos, quando solicitado; interagir nas áreas de desenvolvimento e produção, visando detectar problemas e dificuldades e propondo solução no sentido de obter melhor aproveitamento de equipamentos e recursos humanos; proporcionar esquemas de *backup's* eficientes, bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e sinistros; oferecer treinamento e reciclagem aos servidores usuários do sistema; estabelecer intercâmbios, com órgãos de pesquisa ou detentores de informações, que possam ser de interesse da Câmara Municipal; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Art. 47. Compete à **Seção de Suporte Técnico, Dados e Manutenção**, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação: prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos de informática; detectar e solucionar falhas nos equipamentos de informática; substituir peças defeituosas dos equipamentos de informática; instalar, nos microcomputadores, sistema operacional ou qualquer outro sistema computacional que não esteja funcionando adequadamente; encaminhar a empresa de assistência técnica competente os equipamentos que necessitarem de reparos que não possam ser realizados no próprio local; executar os serviços de implantação, atualização, supervisão e manutenção da rede do sistema, bancos de dados e arquivos, dentre outros serviços de suporte técnico e de supervisão; preparar dispositivos para cópia de segurança dos dados armazenados nos microcomputadores e "servidores de dados"; proceder à cópia de segurança dos dados armazenados nos "servidores de dados"; manter cadastro atualizado das

manutenções realizadas nos equipamentos de informática; desempenhar outras funções correlatas.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 48. A **Diretoria Legislativa**, vinculada ao Diretor Executivo, tem as atribuições de iniciar, desenvolver e concluir os processos de propostas de emenda à Lei Orgânica, de projetos de leis, decretos legislativos e resoluções para apreciação do Plenário; proporcionar e dirigir os trabalhos de apoio às comissões permanentes, às comissões temporárias e grupos de trabalho administrativos; aprestar substitutivos, emendas, indicações e requerimentos em geral para serem apreciados pelo Plenário; compor a Ordem do Dia das sessões, conforme as instruções do Presidente da Câmara; implementar outras atividades voltadas à regularidade e à eficácia da atividade legislativa.

Art. 49. O **Diretor Legislativo** tem as atribuições de participar da análise dos fatos políticos; com o concurso da Divisão de Assistência Legislativa, orientar, coordenar e dirigir a formação, o desenvolvimento e a conclusão dos processos das propostas de leis, decretos legislativos e resoluções; o aprestamento de substitutivos, emendas, requerimentos em geral e indicações, submetendo-os à consideração do Presidente, para integrarem a pauta da Ordem do Dia das sessões; coordenar as funções de apoio às comissões permanentes, às comissões temporárias e grupos de trabalho administrativos, das Seções de Redação e Processo Legislativo, de Comissões Permanentes e Temporárias, de Arquivo e Informações e de Protocolo Geral; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; firmar os documentos expedidos pela Diretoria em favor dos demais organismos da Casa; assessorar o Presidente, a Mesa Executiva, as comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e o Diretor Executivo; executar tarefas correlatas.

Art. 50. À **Divisão de Assistência Legislativa** compete desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, de projetos de leis, de resolução e de decreto legislativo; elaborar a redação final dos projetos; controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para promulgação ao Diário Oficial, com cópia para o Executivo; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Diário Oficial do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na *internet*, com a formatação adequada para visualização; receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos); apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e comemorativas, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em plenário; acompanhar a discussão das matérias, dar encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa; providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal; secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e

tomar outras providências que se fizerem necessárias); alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da legislatura, da Mesa Executiva, de partidos, de Vereadores e de comissões; elaborar, com dados colhidos em plenário, ata sucinta das sessões e anais do Poder Legislativo, na forma regimental; elaborar e digitar certidões, pronunciamentos e outras matérias relevantes, pertinentes às sessões, reuniões e outros eventos ligados diretamente à atividade legislativa; organizar, em volumes, os anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Art. 51. Compete à **Seção de Protocolo Geral** da Câmara Municipal, diretamente subordinada à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva coordenadoria; a manutenção do protocolo geral do expediente; a remessa, recebimento, triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior; os serviços de mensageiro; protocolizar as solicitações de serviços dos Vereadores, efetuando sua triagem e encaminhamento aos setores responsáveis; elaborar a súmula do expediente recebido, para fins de leitura em plenário; remeter à publicação, mediante protocolo, todos os atos e demais matérias sujeitas a esta finalidade; distribuir, mediante protocolo, relatórios e outros documentos; acompanhar as atividades realizadas por meio do processo eletrônico de tramitação de documentos; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 52. À **Seção de Redação e Processo Legislativo**, subordinada diretamente à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva coordenadoria; atender aos trabalhos nas sessões da Câmara Municipal; elaborar e digitar as proposições oficiais dos Vereadores e da Mesa Executiva; assessorar a Mesa Executiva, no decorrer das sessões da Câmara Municipal, sobre matéria técnico-legislativa; controlar as matérias em tramitação na Seção; digitar os autógrafos de emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos; redigir, revisar quanto à ortografia e digitar os expedientes oficiais, especialmente requerimentos, indicações e correspondências, afetos à competência da Diretoria Legislativa; enviar, via e-mail, quando possível, ao Gabinete do Prefeito Municipal, os autógrafos dos projetos de lei submetidos à sanção prefeitoral; auxiliar na elaboração das proposições em geral; manter registro e controle, bem como zelar pela guarda das solicitações de serviço encaminhadas pelos senhores Vereadores, destinadas a orientar a elaboração de proposições; instruir, com o auxílio da Seção de Arquivo e Informações, as solicitações de serviço apresentadas pelos senhores Vereadores, posteriormente destinando-as para os procedimentos de praxe; sempre que possível, prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais seções da Divisão; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 53. À **Gerência de Apoio às Comissões**, diretamente subordinada à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete planejar, organizar e supervisionar as atividades realizadas pela Seção de Comissões Permanentes e Temporárias, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; coordenar a equipe subordinada, distribuindo tarefas, orientando processos e avaliando o desempenho dos servidores, com vistas ao alcance das metas institucionais; garantir o cumprimento dos prazos e das determinações regulamentares relacionadas às atividades das comissões, articulando-se com outros setores da Câmara Municipal quando necessário; representar o setor junto à

Diretoria Geral, à Diretoria Executiva, à Diretoria Legislativa, à Mesa Executiva e às comissões, articulando demandas e propondo soluções para o aprimoramento das atividades; estabelecer fluxos e procedimentos internos para otimizar a execução das atividades da Seção de Comissões Permanentes e Temporárias, garantindo alinhamento com as diretrizes da Câmara Municipal; promover a integração entre a Seção de Comissões Permanentes e Temporárias e outros setores da Câmara, facilitando a troca de informações e a resolução de eventuais demandas conjuntas; identificar necessidades de capacitação da equipe subordinada e propor ações de treinamento ou desenvolvimento profissional, em conformidade com as diretrizes institucionais; exercer a liderança de forma estratégica, assegurando a harmonia e a motivação da equipe, além do alinhamento com os objetivos da Gestão e da Câmara Municipal; submeter relatórios periódicos à Diretoria Legislativa ou à autoridade superior, apresentando os resultados alcançados, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhoria; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, assegurando o alinhamento das atividades do setor com os princípios e objetivos institucionais; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por autoridade superior, sempre observando os limites de sua competência.

Parágrafo único. As atribuições descritas no *caput* deste artigo serão exercidas pelo Gerente de Apoio às Comissões.

Art. 54. À **Seção de Comissões Permanentes e Temporárias**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio às Comissões, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva gerência; elaborar parecer, por escrito, em matéria ou proposição, quando solicitado pela Mesa Executiva, com auxílio da Procuradoria Jurídica; elaborar parecer, por escrito, quando solicitado pelas comissões permanentes da Câmara, em matérias que exijam apreciação técnico-legislativa; assessorar as comissões temporárias e grupos de trabalho constituídos na Câmara, em matéria técnico-legislativa, com a orientação da Procuradoria Jurídica, quando necessário; elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município, Plano Plurianual de Investimentos e outras matérias de natureza orçamentária, com a orientação da Núcleo de Assessoramento Técnico Superior; elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a Prestação de Contas do Município, depois de recebido o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado, também com o auxílio previsto no item anterior; assessorar os Vereadores, a Mesa Executiva, as comissões permanentes e temporárias e os grupos de trabalho, em assuntos de sua competência; assessorar os Vereadores na apreciação do Orçamento-Programa do Município, prestações de contas e outras matérias pertinentes; assessorar, quando solicitado, a Diretoria Geral, a Diretoria Executiva e a Diretoria Legislativa, sobre matéria técnico-legislativa; controlar os prazos das matérias encaminhadas às comissões; numerar e rubricar todos os processos em tramitação no âmbito das comissões; controlar, por sistema próprio, as matérias em tramitação nas comissões; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa ou superiores hierárquicos.

Art. 55. À **Seção de Arquivo e Informações**, diretamente subordinada à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão de Assistência Legislativa; manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo; preservar atualizado e em boa ordem, em livro, fichas ou

outro sistema adotado, o registro das matérias, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo; organizar a coletânea das leis municipais, resoluções e decretos legislativos, requerimentos, indicações e outras matérias, anotando as alterações ou transformações havidas; realizar controle sistemático sobre o cumprimento das leis, decretos legislativos e resoluções, e as razões de sua inobservância, quando ocorrer; conservar arquivo com informações sobre as leis, decretos legislativos e resoluções em desuso, revogadas ou derrogadas; promover, periodicamente, a coletânea de leis, decretos legislativos e resoluções análogos ou afins, para efeito de consolidação de seus textos, conforme critérios e sistemas determinados pela Mesa Executiva; manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-os convenientemente; atender a consultas e requisições dos órgãos da Câmara Municipal, no que concerne à literatura técnico-legislativa e jurídica, mantendo, para tanto, fichários organizados e atualizados; manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos; adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos da Câmara Municipal, para evitar sua violação ou qualquer ação que possa destruí-los ou inutilizá-los; efetuar, anualmente, a triagem da documentação que se destina ao arquivo morto da Câmara Municipal; promover a microfilmagem de documentos oficiais da Câmara, de conformidade com as determinações da Mesa Executiva; expedir, quando autorizado, cópias ou fotocópias de documentos arquivados ou sob sua responsabilidade; controlar o envio de correspondências oficiais da Câmara Municipal; proceder à entrega, mediante registro, de expedientes, relatórios e outros documentos; prestar informações gerais quanto à tramitação de processos e expedientes na Câmara Municipal, quando solicitadas pelas chefias competentes; encaminhar para publicação todos os atos da Mesa Executiva e demais matérias sujeitas a esta formalidade; elaborar, mensalmente, relatório das atividades legislativas; controlar os prazos dos pedidos de informações ou de documentos encaminhados ao Executivo Municipal; extrair e fazer distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia; organizar, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a relação dos suplentes de Vereadores, a *apostilagem* dos títulos de nomeação dos servidores, bem como os termos de posse dos Vereadores; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 56. À **Divisão de Acompanhamento e Execução das Leis e Projetos Especiais** compete o levantamento das leis municipais em vigor, realizando estudos alusivos à sua criação, redação, promulgação e cumprimento; a fiscalização do efetivo cumprimento da norma jurídica; a produção de notas técnicas e pareceres sobre a motivação, criação e regulamentação de todas as leis municipais, sempre que solicitado; a gerência das atividades da Escola do Legislativo, da Câmara Mirim, da Revista do Legislativo Maringaense, da Biblioteca da Câmara Municipal de Maringá e de outros assuntos relacionados aos projetos especiais propostos pela Presidência, Mesa Executiva ou por Vereadores.

Art. 57. Ao **Núcleo de Assessoramento Técnico Superior,** órgão diretamente vinculado à Diretoria Legislativa, compete o fornecimento de suporte técnico contínuo e especializado aos Vereadores e às comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal, nas áreas de contabilidade pública, urbanismo, engenharia, planejamento urbano, infraestrutura e outras questões pertinentes à gestão pública; a realização de análises técnicas detalhadas sobre projetos de lei, emendas, proposições e outros documentos legislativos, emitindo pareceres que

avaliem sua viabilidade, impacto financeiro, orçamentário e técnico, e sua conformidade com a legislação vigente; a elaboração, revisão e acompanhamento de emendas ao orçamento municipal, assegurando que as propostas atendam aos requisitos legais e fiscais, e que estejam alinhadas às necessidades e prioridades do Município; o acompanhamento da execução do orçamento municipal, emitindo relatórios periódicos sobre a gestão financeira e orçamentária e identificando eventuais desvios ou necessidades de ajustes nas propostas legislativas; a contribuição com análises técnicas na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas municipais, oferecendo subsídios sobre a viabilidade financeira, social e urbanística das propostas legislativas; a realização de estudos e pesquisas técnicas sobre temas relevantes para o Município, fornecendo dados e informações que possam subsidiar a elaboração de novas proposições legislativas ou a revisão das existentes.

Art. 58. O **Coordenador do Núcleo de Assessoramento Técnico Superior** tem as atribuições de coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos assessores especializados, garantindo que as demandas e solicitações dos Vereadores e comissões sejam atendidas com eficiência e qualidade técnica; definir, em conjunto com a Diretoria Legislativa, as prioridades e metas do núcleo, estabelecendo critérios para o planejamento, execução e acompanhamento das tarefas e projetos em andamento; acompanhar e garantir a execução das atividades de assessoria técnica nas áreas de contabilidade pública, urbanismo, engenharia e arquitetura, conforme as necessidades legislativas e orçamentárias da Câmara Municipal; coordenar as ações de integração e desenvolvimento da equipe técnica do núcleo, promovendo a distribuição adequada de tarefas, o acompanhamento do desempenho e a resolução de questões internas de trabalho; avaliar periodicamente o desempenho dos assessores técnicos, identificar necessidades de capacitação e propor treinamentos para melhorar o desempenho da equipe; realizar o planejamento e o controle de recursos humanos dentro do núcleo, incluindo a alocação de pessoal para atender às demandas das comissões e dos Vereadores; coordenar a elaboração e a análise de pareceres técnicos, relatórios e estudos especializados solicitados pelas comissões e pelos Vereadores, garantindo que os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas técnicas; prestar assessoria estratégica à Presidência da Câmara e à Mesa Executiva, fornecendo informações técnicas e orientações sobre questões complexas relacionadas ao orçamento público, à gestão de recursos e ao planejamento urbano; aconselhar sobre a viabilidade e os impactos técnicos de projetos de lei, emendas e outras proposições, bem como sugerir alternativas para a melhoria da legislação e da gestão pública municipal; organizar e controlar os fluxos de trabalho do núcleo, garantindo o cumprimento dos prazos e a entrega das demandas dentro dos parâmetros estabelecidos; estabelecer um sistema eficiente de acompanhamento das solicitações feitas pelos Vereadores e comissões, monitorando a progressão das atividades e ajustando as prioridades conforme necessário; representar o núcleo junto aos outros órgãos da Câmara Municipal, ao Executivo e a entidades externas, quando solicitado, garantindo que as demandas sejam bem compreendidas e atendidas; propor e implementar melhorias nos processos e metodologias de trabalho do núcleo, fomentar a cultura de capacitação contínua, pesquisa e atualização técnica, para que o núcleo esteja sempre alinhado às melhores práticas e às exigências legais mais recentes.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Coordenador do Núcleo de Assessoramento Técnico Superior deverá possuir habilitação em curso superior de

graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

Art. 59. Ao **Assessor Especial para Assuntos Contábeis e Orçamentários**, diretamente vinculado ao Núcleo de Assessoramento Técnico Superior, compete o exercício das seguintes atribuições: prestar assessoramento técnico e estratégico aos Vereadores e comissões da Câmara Municipal em matérias relacionadas a planejamento orçamentário, finanças públicas e controle fiscal; assessorar os Vereadores e comissões da Câmara Municipal na análise de projetos de lei, emendas e proposições relacionadas ao orçamento municipal, à gestão fiscal e à destinação de recursos públicos, fornecendo subsídios técnicos de forma estratégica; assessorar os Vereadores na formulação de emendas ao orçamento municipal, propondo ajustes na alocação de recursos de acordo com as demandas estratégicas do Município e as prioridades políticas; fornecer orientação direta aos Vereadores sobre a compatibilidade de proposições legislativas com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), com foco em garantir alinhamento estratégico e fiscal; elaborar notas técnicas e pareceres sucintos sobre o impacto orçamentário e financeiro de proposições legislativas, priorizando análises estratégicas e viáveis para a tomada de decisão política; acompanhar a tramitação de proposições que envolvam a alocação de recursos públicos, identificando riscos e oportunidades que impactem o planejamento orçamentário e as políticas públicas do Município; realizar estudos estratégicos sobre a execução orçamentária e financeira do Município, apresentando aos Vereadores análises que contribuam para a definição de prioridades legislativas; participar de reuniões, audiências públicas e debates promovidos pela Câmara Municipal sobre temas orçamentários, representando o alinhamento necessário para assessorar os Vereadores; monitorar alterações na legislação fiscal, tributária e contábil que possam impactar o orçamento municipal, assessorando os Vereadores na proposição de ajustes ou novos projetos de lei; estabelecer articulação com órgãos técnicos e entidades externas para obter informações relevantes sobre gestão orçamentária e fiscal, garantindo suporte estratégico à atuação legislativa; apoiar os Vereadores na elaboração de políticas públicas relacionadas ao planejamento orçamentário, à arrecadação de tributos e à execução de investimentos, assegurando a adequação às demandas sociais e ao equilíbrio fiscal; oferecer subsídios estratégicos e técnicos aos Vereadores sobre o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal, auxiliando na identificação de ajustes necessários ao orçamento municipal.

Art. 60. Ao **Assessor Especial para Assuntos Urbanísticos**, diretamente vinculado ao Núcleo de Assessoramento Técnico Superior, compete o exercício das seguintes atribuições: prestar assessoramento técnico e estratégico aos Vereadores e comissões da Câmara Municipal em matérias relacionadas a urbanismo, planejamento territorial e infraestrutura urbana; assessorar os Vereadores e comissões da Câmara Municipal na análise de proposições legislativas, projetos de lei, emendas e outros documentos relacionados a urbanismo, planejamento territorial e infraestrutura urbana, fornecendo subsídios técnicos de forma estratégica; fornecer suporte técnico e orientação direta aos Vereadores na tomada de decisões relacionadas a políticas públicas de planejamento urbano, desenvolvimento habitacional, mobilidade e sustentabilidade, em alinhamento com os interesses do Município; elaborar notas técnicas e pareceres sucintos para subsidiar o debate e a deliberação legislativa em temas relacionados a engenharia, urbanismo e arquitetura; participar de reuniões,

audiências públicas e debates promovidos pela Câmara Municipal sobre temas urbanísticos, atuando como interlocutor de confiança para os Vereadores e comissões; identificar, em conjunto com os Vereadores, pontos de aprimoramento técnico e político em projetos e proposições legislativas, propondo soluções alinhadas aos objetivos do planejamento urbano e às demandas da população; acompanhar a tramitação de proposições legislativas relacionadas a infraestrutura urbana e ordenamento territorial, articulando informações relevantes com agentes políticos e técnicos; realizar pesquisas e levantar dados estratégicos sobre temas urbanísticos e de infraestrutura, apresentando sínteses e análises que contribuam para o planejamento e a atuação legislativa; monitorar inovações legislativas, normativas e tecnológicas que possam impactar a política urbana do Município, assessorando os Vereadores na proposição de soluções alinhadas às melhores práticas; estabelecer articulação com órgãos técnicos e entidades externas, visando colher informações relevantes e garantir que as proposições legislativas sejam compatíveis com os objetivos do desenvolvimento urbano sustentável; apoiar os Vereadores na elaboração de políticas públicas urbanísticas, com foco em atender às necessidades estratégicas do Município e da população, reforçando a confiança e o alinhamento entre as ações técnicas e políticas.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 61. A **Diretoria Administrativa**, vinculada à Diretoria Executiva, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões, seções e serviços, das atividades de Administração, Recursos Humanos, Licitações e Compras; Almoxarifado; Portaria, Vigilância e Segurança; Controle do Uso e da Manutenção de Veículos; Manutenção Geral e Jardinagem; Copa e Limpeza; e Telefonia.

Art. 62. O **Diretor Administrativo** tem as atribuições de superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões e seções integrantes da Diretoria Administrativa; o desenvolvimento de esforços para que as atividades sob sua direção realizem suas competências e funções mediante projetos previamente aprovados, destacando a relação custo/benefício de seus atos administrativos, cumprindo os princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal; determinar estudos e, com base neles, propor ao Diretor Executivo medidas de aprimoramento dos serviços e atuações de competência da Diretoria de Administração e seus órgãos subordinados; expedir autorização para a instauração dos processos licitatórios e de aquisição; exigir relatório de conservação geral e de veículos com demonstração estatística mensal, quadrimestral e anual e outros dados que se fizerem necessários; relatar ao Diretor Executivo o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa e seus órgãos subordinados; executar atividades correlatas.

Art. 63. Ao **Serviço de Gestão de Contratos**, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, compete: acompanhar e apoiar as atividades relacionadas à fiscalização contratual com vistas à formalização dos procedimentos de gestão administrativa relacionados às contratações do Poder Legislativo; conduzir os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual; acompanhar o desenvolvimento da execução contratual através de relatórios de fiscalização e demais documentos relativos ao objeto contratado; manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo

contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias; manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias; fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; notificar o contratado sobre irregularidades não saneadas e sobre a abertura de processo administrativo sancionador; dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual; conduzir os processos administrativos sancionatórios; recomendar a suspensão provisória da entrega de bens ou a realização de serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 64. À **Divisão de Administração** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; supervisionar a execução de serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário da Câmara; zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício do Poder Legislativo, excetuando bens e serviços em garantia ou que exijam mão- de-obra técnica ou especializada; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado de equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter contato com empresas prestadoras de serviços para manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, sempre que solicitado; controlar e fiscalizar a execução de contratos celebrados pela Câmara na área de sua competência, assegurando o cumprimento dos serviços contratados; manter sistema de controle da utilização do plenário e das salas de reuniões da Câmara; realizar o deslocamento de bens móveis e utensílios entre as dependências da Casa, quando necessário; hastear e arriar as bandeiras da Câmara; supervisionar a organização e uso dos espaços físicos da Câmara, garantindo que estejam adequados às necessidades institucionais; elaborar relatórios e propor soluções para demandas relacionadas à infraestrutura e logística da Câmara; desempenhar outras funções administrativas atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 65. À **Seção de Portaria, Vigilância e Segurança**, diretamente subordinada à Coordenadoria da Divisão de Administração, compete o atendimento dos trabalhos de manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas e garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão; desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 66. À **Seção de Copa e Limpeza**, diretamente subordinada à Coordenadoria da Divisão de Administração, compete: as atividades de atendimento ao plenário, gabinetes e órgãos da Administração; atividades de controle do

consumo e a responsabilidade da guarda dos materiais de limpeza e conservação colocados à disposição da unidade; limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 67. À **Seção de Telefonia**, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete: coordenar o atendimento aos usuários internos e externos no tocante aos serviços da central telefônica, garantindo a execução dos serviços e rotinas operacionais; executar a configuração da plataforma; gerenciar a manutenção das linhas fixas (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); coordenar as atividades de controle, instalação, adequação, monitoração e análise do desempenho dos equipamentos de telefonia utilizados pelos usuários finais e dos programas e sistemas básicos que controlam seu funcionamento; manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando, em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado; providenciar e analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas; atender às solicitações, devidamente autorizadas, para instalação de ramais e aparelhos; realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção dos recursos de telefonia e comunicação; controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de telefonia e comunicação; gerir o(s) contrato(s) com a empresa de telefonia e os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos recursos de telefonia e comunicação; controlar a agenda telefônica digital; atualizar a lista de ramais do site do Legislativo; elaborar relatórios por meio do sistema de tarifação telefônica; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 68. À **Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos**, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete: zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos do Poder Legislativo, responsabilizando-se, também, pela regularidade da documentação dos mesmos; manter sistema de controle mensal do uso e da manutenção dos veículos, através de planilhas próprias; promover a lavratura de termos de ocorrência e, quando necessário, solicitar a abertura de procedimentos destinados a apurar responsabilidades quanto ao uso irregular e indevido dos veículos e danos eventualmente provocados nos mesmos, por parte de seus condutores ou usuários; organizar a escala dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; promover a identificação dos veículos do Poder Legislativo, nos termos da legislação pertinente; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 69. À **Seção de Manutenção Predial e Jardinagem**, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete: zelar pela manutenção, conservação e recuperação das instalações prediais do Poder Legislativo, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, de climatização e demais estruturas físicas; planejar e executar atividades de jardinagem e paisagismo, assegurando o cuidado e a manutenção das áreas verdes e jardins; supervisionar e realizar reparos e serviços de manutenção corretiva e preventiva em bens e equipamentos

instalados no prédio do Poder Legislativo; elaborar cronogramas de manutenção preventiva para garantir a funcionalidade e segurança das instalações prediais; acompanhar serviços de manutenção e reparos realizados por empresas terceirizadas, fiscalizando o cumprimento dos contratos e padrões de qualidade; manter registros atualizados dos serviços realizados, materiais utilizados e demandas de manutenção; promover a limpeza e organização das áreas externas e verdes, cuidando do manejo adequado de resíduos provenientes das atividades de jardinagem; realizar inspeções periódicas para identificar necessidades de manutenção e reparos, tomando providências para sua execução; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 70. Ao **Serviço de Almoxarifado**, diretamente subordinado à Divisão de Administração, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Coordenadoria da Divisão; receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, e aqueles devolvidos ao estoque; acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao responsável técnico do contrato, para as providências cabíveis; manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque; zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível; contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo; elaborar inventário anual do material em estoque; evitar a saída de material desacompanhado de documentação; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 71. À **Divisão Recursos Humanos** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; manter atualizados os documentos dos servidores nas respectivas pastas funcionais; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, progressão funcional, afastamento, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão do pessoal; verificar, no momento da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos apresentados; orientar os servidores da Câmara Municipal sobre atos ou normas de pessoal baixados pela Mesa Executiva; elaborar e supervisionar o registro de frequência dos servidores, de acordo com o sistema de cartão-ponto, bem como manter o controle e verificação do uso do relógio de ponto; organizar a escala de férias dos servidores, respeitando os períodos de recesso legislativo, sempre que possível; instruir e informar os processos administrativos relacionados a pessoal, quando solicitado; emitir certidões referentes a assentamentos funcionais dos servidores; elaborar instruções e programas de concursos públicos para provimento de cargos na Câmara e manter o arquivo organizado dos concursos realizados; supervisionar a remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado relacionadas ao pessoal, através de sistema próprio daquele órgão; desempenhar outras funções relacionadas à gestão de pessoal, conforme orientação da Diretoria Administrativa.

Art. 72. Ao **Serviço de Folha de Pagamentos**, subordinado à Divisão de Recursos Humanos, compete: cumprir e fazer as determinações regulamentares emanadas da Coordenadoria da Divisão; manter cadastro dos servidores da Casa, bem como dos Vereadores; lançar no sistema próprio os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição,

exoneração e demissão do pessoal, etc.; atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos Vereadores; elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Casa, bem como a respectiva ficha financeira; elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes; fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 73. À **Divisão de Licitações e Compras** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; elaborar os instrumentos convocatórios das licitações; instruir os processos licitatórios; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro e Equipe de Apoio; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; aprimorar o planejamento, a execução e o controle das atividades de sua competência; acompanhar e registrar os preços praticados em relação a materiais e serviços; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; elaborar as minutas dos instrumentos contratuais e seus aditamentos; organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; cadastrar os fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 74. A **Diretoria Financeira**, vinculada à Diretoria Executiva, é responsável pela gestão das atividades financeiras da Casa, competindo-lhe: coordenar o planejamento orçamentário, supervisionar receitas e despesas, liderar e dirigir a equipe financeira, promovendo sua capacitação e otimização dos processos; assegurar a conformidade legal e a eficiência no uso de recursos; elaborar relatórios financeiros para subsidiar decisões estratégicas.

Art. 75. O **Diretor Financeiro** tem como atribuições dirigir e supervisionar a gestão estratégica de todas as atividades financeiras da Câmara Municipal, incluindo o planejamento orçamentário, a execução de receitas e despesas, a contabilidade e o controle financeiro; estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da área; supervisionar a Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade e sua equipe; representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Executiva, a Diretoria Geral, a Presidência e os órgãos externos; revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; observar e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais

para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; articular, com a Diretoria Executiva, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; indicar à Diretoria Executiva da Câmara melhorias e inovações para a área financeira.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Diretor Financeiro deverá possuir habilitação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 76. À **Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Financeira; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes a seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização; proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com o plano de contabilidade previamente aprovado; elaborar, com os elementos fornecidos pelas Diretorias, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Maringá a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei; elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos; elaborar, mensalmente, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais; manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Divisão de Administração; elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais; emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária; emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do Município, após o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

Art. 77. À **Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade**, diretamente subordinada à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Coordenadoria da Divisão; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes a seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização; proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com o plano de contabilidade previamente aprovado; elaborar, com os elementos fornecidos pelas Divisões, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Maringá a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei; elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos; elaborar, mensalmente, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais; manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Seção de Licitações e Compras; elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da

Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou Vereador; organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais; emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária; emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do Município, após o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

Art. 78. Ao **Serviço de Tesouraria**, diretamente subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Coordenadoria da Divisão; registrar o recebimento, quando autorizado, do duodécimo da Câmara Municipal; efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas; manter registro do movimento referente às entradas e saídas de numerário; remeter, à Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade, uma via dos registros efetuados, juntamente com a documentação da despesa, quando paga; efetuar entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizada; efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal; manter registro de procurações para fins de pagamento; manter controle bancário, com a conferência mensal dos extratos bancários; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

Art. 79. Ao **Serviço de Patrimônio**, diretamente subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Coordenadoria da Divisão; executar as tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Maringá; promover a identificação de cada peça de bem móvel através de marcação constante de ordem numérica, que deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características; proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto à sua permanência nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas; proceder regularmente à verificação do estado de conservação, funcionamento e utilização dos móveis, máquinas e utensílios do Legislativo, providenciando, de imediato, perante a Diretoria Administrativa, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições; elaborar, anualmente, uma relação detalhada dos bens patrimoniais do Legislativo, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com a prestação de contas; zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Legislativo, alertando, de imediato, a Diretoria Executiva quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade; manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente; propor à Diretoria Executiva a alienação ou doação de bens patrimoniais da Casa; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. Além das disposições já enunciadas, são obrigações comuns aos

Diretores: coordenar a escala de férias dos servidores lotados na respectiva unidade; comunicar à Divisão responsável por tal controle a efetividade dos servidores; providenciar a requisição de materiais, equipamentos e utensílios necessários ao regular funcionamento da repartição; elaborar relatório anual das atividades, sempre que requisitado.

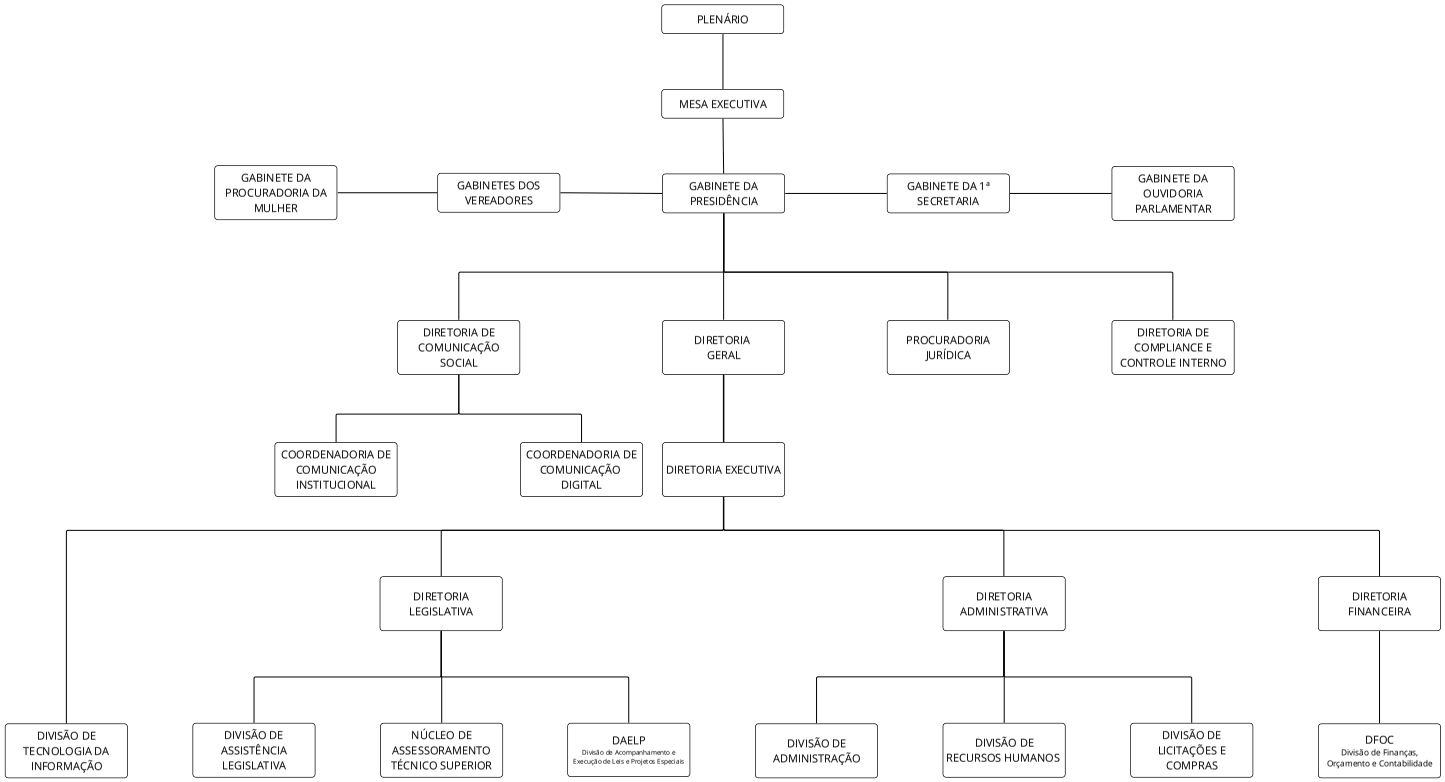
Art. 81. Compete aos **Coordenadores de Divisão**, em caráter geral: dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelas seções e serviços que lhes são subordinados; proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que dirigem; requisitar do serviço de almoxarifado o material necessário ao trabalho do órgão que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade; despachar com a diretoria hierarquicamente superior; elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelos órgãos que dirigem; encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão que dirige, para a Diretoria Financeira; dar informações em processos legislativos, quando solicitado; julgar justificadas ou não as faltas ao trabalho dos servidores, podendo abonar até três (03) por mês, quando se tratar de atraso na entrada ou saída do expediente; executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

Art. 82. Compete aos **Coordenadores de Seção**, em caráter geral, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à unidade, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da unidade, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções.

Art. 83. As disposições contrárias ficam revogadas.

ANEXO III

O Anexo X da Lei n. 8.875/2011 passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO X

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ