



A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, nos termos dos §§ 4.º e 8.º do artigo 32 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte:

LEI N. 8384.

Autora: Mesa Executiva.

Dispõe sobre a Organização Política e a Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Maringá e dá outras providências.

Art. 1.º A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná, institucionalizada em Poder Legislativo Municipal, nos termos desta Lei, define sua nova Organização Política e Estrutura Orgânico-Administrativa, compondo um novo conjunto de órgãos, sistematizados em gabinetes, diretorias, divisões, seções e serviços, de cargos, funções e respectivas atribuições, consolidando as disposições da Resolução n. 400, de 12 de dezembro de 1994, e suas alterações, com exceção das relativas aos cargos de provimento em comissão da estrutura de apoio parlamentar de que trata a Lei n. 8.320, de 24 de março de 2009, bem como dando outras providências.

Art. 2.º Ficam criados na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo I desta Lei.

Art. 3.º Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Maringá criados pela Resolução Legislativa n. 400, de 12 de dezembro de 1994, e pelas demais Resoluções posteriores que a alteraram e modificaram, conforme Anexo II desta Lei, bem como os respectivos enquadramentos funcionais.

Art. 4.º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo da estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá: 02 (dois) cargos de Técnico em Contabilidade e 01 (um) cargo de Técnico em Recursos Humanos.



Art. 5.º Face às disposições contidas nos artigos 2.º, 3.º e 4.º, o quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Maringá passa a ter a configuração prevista no Anexo III desta Lei, que destaca o número de cargos existentes, número de cargos providos e número de vagas existentes.

Art. 6.º As tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Maringá constam do Anexo IV desta Lei.

Art. 7.º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Maringá criados pela Resolução Legislativa n. 400, de 12 de dezembro de 1994, e pelas demais Resoluções posteriores que a alteraram e modificaram.

Art. 8.º Ficam criados os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 9.º Os cinco (5) cargos de provimento em comissão, símbolo CCL-3, do nível hierárquico de Chefia de Divisão, constantes do Anexo V desta Lei, serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal, em cumprimento ao determinado pela Constituição Federal, artigo 37, V, parte intermédia, os quais poderão optar pelo recebimento dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão ou pelos valores das funções gratificadas criadas na forma do artigo 12 desta Lei.

Art. 10. O exercício de cargo de provimento em comissão pelo servidor do Poder Legislativo, no âmbito deste, não prejudicará seu direito à progressão funcional.

Art. 11. A remuneração dos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade objeto do Anexo VI desta Lei.

Art. 12. Ficam criadas na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá cinco (5) funções gratificadas de Chefia de Divisão do Legislativo, símbolo FGDL.

Art. 13. Ficam mantidas as funções gratificadas da Câmara Municipal de Maringá criadas pela Resolução Legislativa n. 400, de 12 de dezembro de 1994, e pelas demais Resoluções posteriores que a alteraram e modificaram.



Art. 14. Em razão das disposições contidas nos artigos 12 e 13, o quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Maringá passa a vigor na forma do Anexo VII desta Lei, com novas simbologias.

Art. 15. A remuneração das funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade objeto do Anexo VIII desta Lei.

Art. 16. As funções e atribuições dos órgãos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de que trata esta Lei constam do seu Anexo IX.

Art. 17. As funções e atribuições dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei constam do seu Anexo X.

Art. 18. Ficam convalidadas todas as relações jurídicas já constituídas ou decorrentes da aplicação da Resolução Legislativa n. 400, de 12 de dezembro de 1994, e das demais Resoluções posteriores que a alteraram e/ou modificaram.

Art. 19. Permanecem em vigor as disposições da Resolução Legislativa n. 410, de 27 de setembro de 1996, que instituiu o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Maringá e deu outras providências, e das demais Resoluções posteriores que a alteraram e/ou modificaram.

Art. 20. Integram esta Lei, como Anexos XI e XII, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente.

Art. 22. Os recursos provenientes da economia apurada com a extinção de cargos estabelecida por esta Lei serão devolvidos ao Erário com a recomendação de que sejam destinados, preferencialmente, para a edificação de unidades escolares.

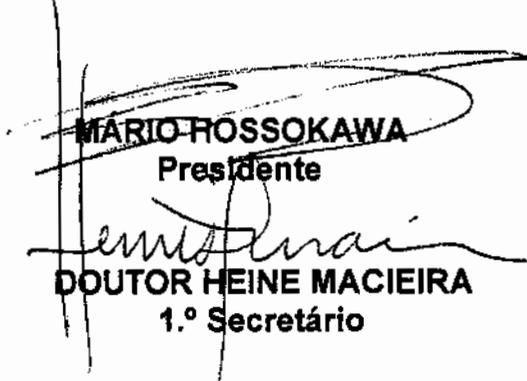
Art. 23. O limite máximo mensal previsto no parágrafo único do artigo 2.º da Lei n. 8.320/2009 fica ampliado para R\$ 11.700,00 (onze mil e setecentos reais).

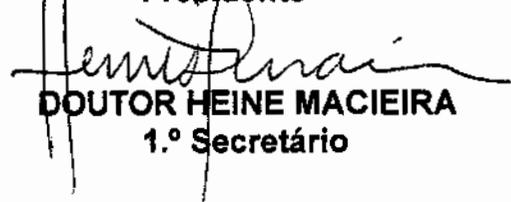
Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 25. As disposições contrárias ficam revogadas, em especial as Resoluções Legislativas n. 400/94, 401/95, 408/96, 411/96, 417/97, 429/98, 438/98, 465/2001, 491/2003, 504/2004, 514/2005, 515/2005, 531/2007 e 535/2007.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 03 de julho de 2009.


MÁRIO ROSSOKAWA
Presidente


DOUTOR HEINE MACIEIRA
1.º Secretário



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Cargo	Número de cargos	Grupo ocupacional	Carga horária semanal	Escolaridade	Experiência/ Requisitos
Assessor Administrativo	01	GS	35 a 40 horas	Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Economia	Não exigida
Contador	01	GS	35 a 40 horas	Superior Completo Específico	Registro no CRC
Assistente Administrativo	06	GM	35 a 40 horas	Ensino Médio Completo	Não exigida
Assistente Legislativo	03	GM	35 a 40 horas	Ensino Médio Completo	Não exigida
Fotógrafo	01	GM	35 a 40 horas	Ensino Médio Completo	01 ano
Jornalista Repórter	01	GS	35 a 40 horas	Superior Completo Específico	02 anos
Operador de Audiovisual	03	GM	35 a 40 horas	Ensino Médio Completo	02 anos
Zelador	01	GB1	35 a 40 horas	Alfabetizado	Não exigida

NOTA:

1. GS: Grupo Ocupacional de Nível Superior
2. GM: Grupo Ocupacional de Nível Médio
3. GB1: Grupo Ocupacional de Nível Básico 1

ANEXO II		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, ORIUNDOS DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 400/94 E SUAS ALTERAÇÕES		
UNIDADE	CARGO	N. DE CARGOS
PROCURADORIA JURÍDICA	Advogado	02
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Almoxarife	01
	Assistente Administrativo	02
	Auxiliar Administrativo	02
	Auxiliar de Manutenção	02
	Contador	01
	Copeiro	03
	Motorista	03
	Oficial de Segurança	03
	Porteiro	02
	Recepcionista	05
	Telefonista	03
	Tesoureiro	01
	Vigia	08
Zelador	08	
DIRETORIA LEGISLATIVA	Assessor Legislativo	09
	Assistente Legislativo	09
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Analista Programador	02
	Operador de Computador	02




ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	N. DE CARGOS	N. DE CARGOS PROVIDOS	N. DE CARGOS VAGOS
Advogado	02	-	02
Almoxarife	01	01	-
Analista Programador	02	02	-
Assessor Administrativo	01	-	01
Assessor Legislativo	09	02	07
Assistente Administrativo	08	01	07
Assistente Legislativo	12	07	05
Auxiliar Administrativo	02	02	-
Auxiliar de Manutenção	02	01	01
Contador	02	-	02
Copeiro	03	03	-
Fotógrafo	01	-	01
Jornalista Repórter	01	-	01
Motorista	03	02	01
Oficial de Segurança	03	02	01
Operador de Audiovisual	03	-	03
Operador de Computador	02	01	01
Porteiro	02	01	01
Recepcionista	05	01	04
Telefonista	03	01	02
Tesoureiro	01	01	-
Vigia	08	04	04
Zelador	09	06	03



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MAIO/2009

NÍVEIS	BÁSICO		MÉDIO	SUPERIOR
	GB1	GB2	GM	GS
1	568,42	745,86	1.262,39	2.293,51
2	580,32	765,88	1.288,39	2.337,34
3	590,29	789,77	1.312,24	2.385,29
4	602,28	811,72	1.338,18	2.433,07
5	616,24	835,57	1.364,14	2.480,97
6	630,18	857,56	1.390,03	2.532,81
7	642,12	881,46	1.419,89	2.582,69
8	654,15	905,40	1.449,88	2.632,49
9	668,08	929,32	1.477,79	2.688,34
10	680,07	957,24	1.507,76	2.740,26
11	694,01	983,21	1.535,62	2.794,06
12	708,03	1.011,10	1.567,54	2.851,92
13	721,92	1.041,02	1.599,43	2.907,77
14	735,87	1.068,98	1.631,35	2.965,59
15	749,83	1.100,85	1.663,26	3.023,38
16	763,78	1.130,82	1.697,17	3.085,29
17	779,79	1.160,67	1.731,06	3.147,10
18	795,69	1.192,58	1.765,03	3.208,89
19	811,72	1.228,48	1.798,90	3.276,70
20	829,62	1.264,39	1.836,81	3.340,53
21	845,57	1.298,33	1.874,69	3.404,30
22	861,54	1.334,21	1.910,55	3.476,17
23	879,46	1.370,06	1.948,48	3.543,99
24	895,46	1.409,96	1.986,33	3.613,77
25	913,43	1.451,88	2.024,25	3.687,57
26	931,38	1.491,78	2.068,10	3.761,37
27	951,29	1.531,64	2.110,01	3.835,13
28	969,22	1.575,56	2.149,88	3.912,91
29	989,17	1.619,42	2.193,82	3.990,65
30	1.009,11	1.665,22	2.239,62	4.072,41
31	1.028,99	1.711,14	2.283,51	4.152,25
32	1.049,01	1.761,00	2.327,39	4.234,02
33	1.070,97	1.808,86	2.375,25	4.319,73
34	1.090,88	1.860,70	2.421,11	4.405,50
35	1.114,80	1.912,56	2.471,03	4.493,28

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO

GB1 = ALFABETIZADO

GB2 = ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

GM = ENSINO MÉDIO COMPLETO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

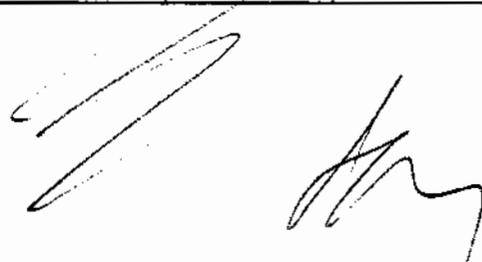
GS = SUPERIOR COMPLETO



ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CCL

ORGAOS/CARGOS	N. CARGOS	SÍMBOLO
MESA EXECUTIVA		
Assessor Parlamentar da Mesa	06	CCL-4
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	01	CCL-3
Assessor Técnico	01	CCL-3
Assessor de Apoio para Assuntos de Planejamento	01	CCL-3
Assessor Executivo	01	CCL-3
Assessor de Cerimonial	01	CCL-4
Assessor de Relações Institucionais	04	CCL-4
Assessor para Assuntos Comunitários	06	CCL-4
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Coordenador de Comunicação Social	01	CCL-3
PROCURADORIA JURÍDICA		
Procurador Jurídico	01	CCL-1
Assessor Jurídico	01	CCL-3
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO		
Diretor de Controle Interno	01	CCL-2
GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA		
Assessor de Gabinete da Primeira Secretaria	01	CCL-3
DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	01	CCL-1
Chefe da Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar	01	CCL-3 FGDL
DIRETORIA LEGISLATIVA		
Diretor Legislativo	01	CCL-2
Chefe da Divisão de Assistência Legislativa	01	CCL-3 FGDL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
Diretor Administrativo	01	CCL-2
Chefe da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações	01	CCL-3 FGDL
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	CCL-3 FGDL
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	01	CCL-3 FGDL





ANEXO VI		
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
CCL-1	1,65	Vencimento do nível 35 da Tabela de Nível Superior do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Maringá.
CCL-2	1,24	
CCL-3	1,06	
CCL-4	0,61	

Nota: Cargo em Comissão do Legislativo - CCL

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE	SÍMBOLO
DIRETORIA GERAL	
Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar	FGDL/CCL-3
DIRETORIA LEGISLATIVA	
Divisão de Assistência Legislativa	FGDL/CCL-3
Chefe da Seção de Processos Legislativos	FGSL
Chefe da Seção de Redação	FGSL
Chefe da Seção de Comissões Permanentes	FGSL
Chefe da Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho	FGSL
Chefe da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações	FGSL
Chefe da Seção de Atas e Anais	FGSL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações	FGDL/CCL-3
Chefe da Seção de Recursos Humanos	FGSL
Chefe da Seção de Licitação e Compras	FGSL
Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado	FGSL
Chefe da Seção de Portaria, Vigilância e Segurança	FGSL
Chefe da Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos	FGSL
Chefe da Seção de Manutenção	FGSL
Chefe do Serviço de Copa e Limpeza	FGSEL
Chefe do Serviço de Telefonia e Comunicações	FGSEL
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	FGDL/CCL-3
Chefe da Seção de Tesouraria e Caixa	FGSL
Chefe da Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade	FGSL
Divisão de Tecnologia da Informação	FGDL/CCL-3
Chefe da Seção de Processamento de Dados	FGSL
Chefe da Seção de Suporte Técnico e Manutenção	FGSL






ANEXO VIII		
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FGDL	0,59	Vencimento do nível 35 da Tabela de Nível Superior do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Maringá.
FGSL	0,26	
FGSEL	0,10	



ANEXO IX

REGULAMENTO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES 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, 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 desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e se destinam às atividades de assessoramento, direção e chefia do Poder Legislativo.

§ 1.º Para atender interesse 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 jornada diária correspondente.

§ 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 lhe forem regularmente atribuídas pela autoridade responsável, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Legislativo.

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

1. Mesa Executiva;
2. Gabinete da Presidência;
3. Coordenadoria de Comunicação Social;
4. Procuradoria Jurídica;
5. Diretoria de Controle Interno;
6. Gabinete da Primeira Secretaria;
7. Diretoria Geral;
8. Diretoria Legislativa;
9. Diretoria Administrativa.



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.

Art. 8.º São atribuições dos **Assessores Parlamentares da Mesa**: prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua atuação ao Vereador integrante da Mesa junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo, relacionadas com a competência regimental da Mesa e com as atribuições específicas do cargo que o respectivo Vereador desempenha na mesma; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação da Mesa; conhecer da estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e do Legislativo Municipal; relacionar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Administração Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador que a integre nessa condição; manter o Vereador assessorado atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; executar outras tarefas correlatas, na área de sua competência.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9.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. 10. O **Chefe de Gabinete** 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 geral 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. 11. O **Assessor Técnico** tem como atribuições: o assessoramento do Presidente consistente no exame de processos e assuntos a serem submetidos à sua decisão; a realização de estudos e pesquisas para embasamento e esclarecimento de sugestões e iniciativas sobre temas de interesse público municipal sob o crivo da Câmara; a resposta a consultas, verbalmente ou por escrito, sobre assuntos e proposições em tramitação na Casa, sobretudo para fins de subsidiar a Presidência; e a execução de outras tarefas correlatas.

Art. 12. Compete ao **Assessor de Apoio para Assuntos de Planejamento**, em síntese: prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos Vereadores, emitindo parecer quando solicitado; elaborar estudos técnicos, administrativos e legislativos; realizar estudos, pesquisas e compilação de dados acerca da estrutura organizacional e de atribuições dos cargos e funções da Câmara; colaborar na reunião de informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos públicos e particulares interessados; propor medidas de planejamento geral e específico nas funções administrativas e política da Câmara; colaborar na elaboração da redação de proposições de autoria da Mesa Executiva; executar outras tarefas correlatas.

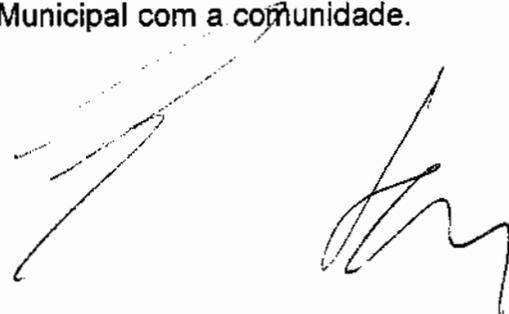
Art. 13. O **Assessor Executivo** tem como atribuições: colaborar no planejamento, organização e direção de serviços do Gabinete da Presidência; assistência e assessoramento direto ao Presidente no exercício de suas atividades e compromissos; coletar informações para a consecução de objetivos e metas estipulados pelo Gabinete; a redação, digitação, interpretação e sintetização de textos e documentos; classificação, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; a avaliação e seleção da correspondência, para fins de

encaminhamento à Chefia; a organização e manutenção dos arquivos do Gabinete; colaborar no desenvolvimento de atividades protocolares; executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. O Assessor de Cerimonial tem como atribuições: a cooperação na organização da agenda do Presidente; a colaboração na organização do calendário e das solenidades cívicas e legislativas; a composição de relação de convidados e a elaboração de convites para solenidades; a cooperação no planejamento e na organização de audiências públicas, seminários, simpósios, congressos e outros eventos; a recepção de autoridades e a condução das mesmas até o Chefe de Gabinete; a recepção de demais convidados e participantes; a elaboração dos roteiros dos atos solenes e do protocolo de precedência, quando necessários; tratar as visitas oficiais feitas e recebidas; realizar suas atribuições nos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; o encaminhamento, para divulgação, de informações institucionais à Diretoria de Comunicação Social; a organização de cadastro de autoridades; a assistência ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Geral na organização do calendário e na execução de eventos e outros serviços correlatos.

Art. 15. Os Assessores de Relações Institucionais têm como atribuições: a efetivação das relações determinadas pelo Presidente com o conjunto das instituições, como as universidades, institutos, associações e assemelhados de ensino superior, educacionais, culturais, éticos, ambientais, históricos, esportivos, empresariais; a identificação e a consulta dos respectivos anseios e interesses; o incentivo à participação no trabalho da Câmara Municipal, no estudo e nas decisões dos problemas comuns da Cidade de Maringá; o trabalho de pesquisa, mapeamento e programação de atividades que se executem também em parceria das iniciativas pública e privada, na defesa e promoção da cidadania; e a articulação institucional da Câmara Municipal com as demais instituições.

Art. 16. Os Assessores para Assuntos Comunitários têm como atribuições: a efetivação das relações determinadas pelo Presidente com as comunidades populares do Município, organizadas ou não; a identificação e a consulta dos respectivos anseios e interesses; o incentivo e a viabilização da respectiva participação no trabalho da Câmara Municipal, no estudo e nas decisões dos problemas comuns da Cidade de Maringá; o trabalho de pesquisa, mapeamento e programação de atividades que se executem também em parceria das iniciativas pública e privada, na defesa e promoção da cidadania; a orientação e encaminhamento de cidadãos aos setores públicos e privados, efetivando a necessária articulação institucional da Câmara Municipal com a comunidade.





COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 17. A **Coordenadoria de Comunicação Social**, vinculada diretamente ao Presidente, tem como atribuições: o planejamento e a execução da política de comunicação; o estabelecimento de estratégias para a valorização do Poder Legislativo; a divulgação ampla e irrestrita das atividades da Câmara Municipal, dos seus organismos e dos Vereadores, com o objetivo de informar, educar e orientar a população; a coordenação do planejamento e da realização de campanhas publicitárias institucionais; a atividade cerimonial protocolar, nas atividades em que se fizer necessária; a formação, alimentação e manutenção do acervo multimídia na internet, garantindo à população o acesso ao mesmo.

Art. 18. O **Coordenador de Comunicação Social** tem como atribuições: a coordenação da execução das atribuições de sua unidade; a participação na análise política dos fatos de interesse da Câmara Municipal; de conformidade com as instruções do Presidente e do Diretor Geral, chefiar, supervisionar e coordenar a divulgação das atividades da Câmara Municipal, dos seus organismos e dos Vereadores; a composição de programa de execução dessas atribuições e de controle das mesmas; a composição da pauta de trabalho, otimizando as atividades dos servidores integrantes de sua Coordenadoria; junto aos mesmos, o fomento da produção de noticiário para ser veiculado em todos os meios de veiculação; a orientação, seleção e crítica do material produzido; a direção na distribuição de textos, fotos e *releases* aos meios de comunicação de massa; aprovar a programação dos serviços fotográficos; fazer com que seja capturado em todas as formas de comunicação todo o registro das atividades da Coordenadoria, da Câmara em geral, dos Vereadores, ou aquelas veiculadas nos meios de comunicação televisada, irradiada, escrita e pela *internet*, para fins de composição do acervo multimídia; opinar e decidir com as autoridades superiores sobre a produção e a edição de publicações, programação de mídia impressa ou não; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; o fornecimento, no momento oportuno, ao Diretor Geral, dos elementos necessários à composição da escala de férias; o estabelecimento e a manutenção de diretrizes necessárias ao fomento, manutenção e utilização do acervo multimídia; a autorização de solicitação de materiais, bens e serviços necessários à Coordenadoria; executar atividades correlatas.

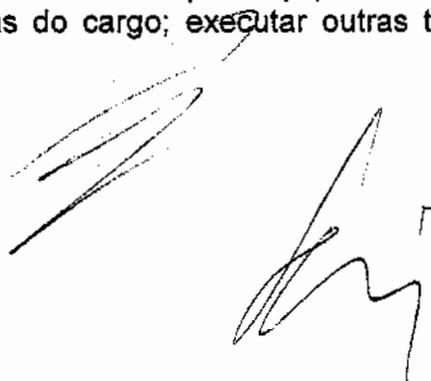
PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 19. A **Procuradoria Jurídica**, órgão vinculado 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 dos assessores jurídicos de alteração de entendimentos, 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. 20. 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 formulados pelos assessores jurídicos e 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; o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária ou respectiva legislação; dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo; a execução de atividades correlatas.

Art. 21. Ao Assessor Jurídico compete: emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito legislativo e administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar, em caráter supletivo, na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Legislativo; levantar, sempre que requisitado, informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas ou afins, na área de sua competência.





Parágrafo único. O Assessor Jurídico deverá possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. A Diretoria de Controle Interno, vinculada ao Presidente da Casa, tem como atribuições a execução, com autonomia, das funções de controle interno, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, a elaboração e manutenção de manuais de procedimentos, a elaboração do programa permanente de auditoria e correção interna.

Art. 23. O Diretor de Controle Interno tem as atribuições de fazer com que se efetive o controle interno das atividades da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a respectiva legislação federal, estadual e municipal, para o que receberá a cooperação e a colaboração devida de todas as repartições, seus titulares e servidores, tendo atendidas suas solicitações e determinações em caráter de precedência sobre as demais; assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Executiva e o Diretor Administrativo, o relatório das contas do Legislativo a ser enviado ao Tribunal de Contas, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal; na forma do estatuído pelo artigo 118 da Lei Orgânica do Município e artigo 219 do Regimento Interno da Câmara Municipal, promover a integração dos serviços de controle interno do Poder Legislativo com os serviços de controle interno do Poder Executivo; ~~desenvolver as funções de controle interno na integralidade dos atos da~~ Câmara Municipal, sejam de responsabilidade da Presidência, de todos os demais organismos da Casa, sejam de responsabilidade dos integrantes de seu funcionalismo, efetivos ou comissionados, e até de eventuais voluntários, na forma da lei; firmar documentos precedentemente ao Diretor Geral e ao Presidente, quando for o caso; dirigir a elaboração e a manutenção de manuais de procedimentos, ouvida a Mesa Executiva; fixar a programação permanente de auditoria e correção interna; pronunciar-se sobre os relatórios das atividades de controle interno; prestar informações do desenvolvimento dos trabalhos de controle interno ao Presidente, à Mesa Executiva e ao Diretor Geral, quando solicitado; o exercício de funções correlatas.

Art. 24. Não poderão ser designados para o exercício de funções do Controle Interno os cidadãos:

I – que sofreram pena administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II – que realizem atividade ou possuam vínculos político-partidários.



Art. 25. Constitui garantia do ocupante da função de responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo independência profissional para o desempenho das atividades.

Art. 26. Os servidores da Diretoria de Controle Interno do Poder Legislativo guardarão sigilo sobre dados e informações de que tiverem conhecimento no exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao Presidente da Câmara Municipal.

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 27. 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. 28. 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 resolutiveas 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.

DIRETORIA GERAL

Art. 29. A **Diretoria Geral**, vinculada diretamente ao Presidente da Casa, tem como atribuições: a discussão de temas políticos; proporcionar e garantir os serviços administrativos, legislativos, de apoio e de ação comum à Câmara, Plenário, Mesa Executiva, Presidência, Comissões Permanentes, Comissões Temporárias, Grupos de Trabalho, Frentes Parlamentares, Audiências Públicas, Vereadores e demais organismos; 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. 30.** 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 Chefes das Divisões, Seções e Serviços, 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 funcionários 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 Administrativa, 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.

Art. 31. Compete à Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar da Câmara Municipal, subordinada diretamente à Diretoria Geral: 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, em livro próprio, 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; coletar as assinaturas dos Vereadores no livro de presença à sessão; remeter à publicação, mediante protocolo, todos os atos e demais matérias sujeitas a esta finalidade; distribuir, mediante protocolo, relatórios e outros documentos; executar os serviços de cerimonial em geral, bem assim a recepção de autoridades, convidados e visitantes oficiais; 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; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 32. A Chefia da Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar tem as atribuições de cumprir e fazer cumprir as atribuições da referida Divisão; de recepção e registro de todos os documentos apresentados para quaisquer fins ao Legislativo Municipal, a execução de seus registros de entrada e da completa tramitação e o apontamento do arquivo respectivo; assessorar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; elaborar roteiros de atos solenes e de audiências públicas; proceder à





divulgação de informações institucionais via *Internet*; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 33. A **Diretoria Legislativa**, vinculada ao Diretor Geral, 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 eficácia da atividade legislativa.

Art. 34. 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 Processos Legislativos, de Redação, de Atas e Anais, de Comissões Permanentes, de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho e de Arquivo, Mecanografia e Informações;~~ 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 e o Diretor Geral; executar tarefas correlatas.

Art. 35. A **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 Órgão Oficial, com cópia para o Executivo; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Órgão 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, secretas e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar à 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.

Art. 36. À **Seção de Processos Legislativos**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da Divisão de Assistência Legislativa; 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; controlar os prazos dos projetos de lei encaminhados pelo Executivo Municipal; ~~apresentar à Mesa Executiva, por intermédio do Primeiro-Secretário, todos os papéis que tenham de ser presentes à Câmara Municipal ou de ser lidos, em resumo, no Expediente das Sessões; receber e dar destino conveniente, dentro das normas legais, a todos os documentos passados ou devolvidos à Mesa Executiva; elaborar a pauta da Ordem do Dia das Sessões; mandar extrair e distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia; numerar e rubricar todos os projetos e processos em tramitação, sob esta responsabilidade; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva, Diretoria Geral e Diretoria Legislativa.~~

Art. 37. À **Seção de Redação**, órgão subordinado diretamente à Chefia da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva chefia; 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 prefetoral; auxiliar a Seção de Processos Legislativos na elaboração das proposições em geral; manter registro e controle, bem como zelar pela guarda das solicitações de serviço encaminhadas



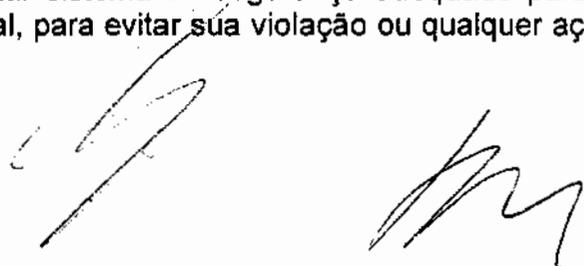
pelos senhores vereadores, destinadas a orientar a elaboração de proposições; instruir, com o auxílio da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações, as solicitações de serviço apresentadas pelos senhores vereadores, posteriormente destinando-as à Seção de Processos Legislativos, para os procedimentos de praxe; sempre que possível, prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 38. À **Seção de Comissões Permanentes**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Assistência Legislativa, compete: 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; 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 Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade; 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 e as Comissões Permanentes, 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 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 Chefia da Divisão de Assistência Legislativa ou superiores hierárquicos.

Art. 39. Compete à **Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho**, subordinada diretamente à Chefia da Divisão de Assistência Legislativa: prestar assistência técnico-legislativa integral às atividades desenvolvidas pelas Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho instituídos pelo Plenário ou pela Mesa Executiva da Casa, com a orientação da Procuradoria Jurídica da Casa, quando necessário; redigir e digitar todas as correspondências, atas, relatórios, pareceres, convocações, certidões, resumos ou íntegras de pronunciamentos e demais documentos pertinentes às atividades desenvolvidas pelas comissões e grupos de trabalhos, conforme determinado pelo referido Presidente; promover a entrega ou expedição de documentos, mediante recibo, quando assim determinado pela autoridade responsável; publicar ou prestar informações gerais quanto à tramitação dos processos e ao desenvolvimento de atividades, na forma determinada pela autoridade responsável; extrair e fazer distribuir, aos membros das Comissões ou Grupos de Trabalho, avulsos das matérias submetidas à Ordem do Dia; zelar

pelos prazos de funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho, bem como manter registro, paginação e controle de todos os processos ou documentos submetidos à análise ou apreciação dos mesmos; promover a coletânea da legislação necessária a instruir os trabalhos realizados no âmbito da Seção; manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos; organizar, em volumes, os processos relativos a todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Seção, acompanhados de Índice alfabético-remissivo, zelando pela sua guarda e manutenção; assistir às sessões da Câmara Municipal e coordenar a realização das reuniões das Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, que deverão ser gravadas *in totum* quando possível, a fim de executar a contento as tarefas de responsabilidade da Seção; coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse das Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho; desempenhar outras funções pertinentes que lhe forem atribuídas pelas Comissões e Grupos de Trabalho; prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Seção de Processos Legislativos e Seção de Comissões Permanentes quando não houver o funcionamento de Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, por determinação da Chefia da Divisão de Assistência Legislativa; cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão a que está subordinada a Seção, ou de seus superiores hierárquicos.

Art. 40. À Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações, órgão diretamente subordinado à Chefia 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 derogadas; 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



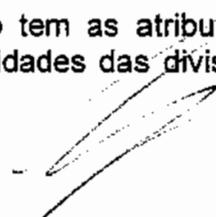
que possa destruí-los ou inutilizá-los; efetuar, anualmente, a triagem da documentação que se destina ao arquivo morto da Câmara Municipal; promover a microfilmagem de documentos oficiais da Câmara, de conformidade com as determinações da Mesa Executiva; expedir, quando autorizado, cópias ou fotocópias de documentos arquivados ou sob sua responsabilidade; controlar, em livro próprio, 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; gravar "in totum" as sessões da Câmara; 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 Administração, Recursos Humanos e Licitações, a relação dos suplentes de Vereadores, a *apostilagem* dos títulos de nomeação dos funcionários, bem como os de posse dos Vereadores; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 41. À **Seção de Atas e Anais**, órgão diretamente subordinado à Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia da Divisão; assistir às sessões da Câmara Municipal a fim de elaborar as atas e os anais; 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 atividades correlatas.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 42. A **Diretoria Administrativa**, vinculada ao Diretor Geral, 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; Patrimônio e Almoxarifado; Portaria, Vigilância e Segurança; Controle do Uso e da Manutenção de Veículos; Manutenção Geral; Copa e Limpeza; Telefonia e Comunicações; Finanças, Orçamento e Contabilidade; Tesouraria e Caixa; Tecnologia da Informação; Processamento de Dados; Suporte Técnico e Manutenção.

Art. 43. O **Diretor Administrativo** tem as atribuições de superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões, seções e serviços





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 Geral 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; determinar o levantamento mensal de relatórios demonstrativos e estatísticos do comportamento das finanças, orçamentários e apropriação das despesas reais aos vários setores da Câmara Municipal; 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 Geral o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa e seus órgãos subordinados; executar atividades correlatas.

Art. 44. À Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; supervisionar a execução dos serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário da Câmara; o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara; manter cadastro dos funcionários da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição e demissão do pessoal, etc.; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos; atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos Vereadores; orientar os funcionários da Câmara Municipal, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixados pela Mesa Executiva; supervisionar o registro de frequência dos funcionários da Câmara Municipal, de conformidade com o cartão-ponto; supervisionar a elaboração das folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira; supervisionar a elaboração das folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira; organizar, de conformidade com as instruções da Diretoria Geral, a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo; informar os processos administrativos, quando solicitada; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara; manter controle e verificação do uso do relógio de ponto; elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração e manter arquivo organizado dos concursos efetuados; supervisionar a remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado, através de sistema próprio daquele



Órgão; organizar a relação dos suplentes de Vereadores; apostilar os títulos de nomeação dos funcionários, bem como os de posse dos Vereadores; a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; acompanhar a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, confeccionados pela Comissão de Licitações ou Pregoeiro designado; a instrução dos processos licitatórios; o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; auxiliar na elaboração das justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 45. À **Seção de Recursos Humanos**, órgão subordinado à Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, compete: cumprir e fazer as determinações regulamentares emanadas da Divisão; manter cadastro dos servidores da Casa, bem como dos vereadores; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão do pessoal, etc.; lavrar em livro próprio os termos de promessa legal de posse dos servidores nomeados ou designados, ao serem investidos em cargos ou funções de direção constantes da estrutura organizacional da Casa; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos; atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos vereadores; orientar os servidores da Casa, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixadas pela Mesa Executiva; elaborar regularmente, no âmbito de sua competência, o relatório de frequência dos servidores da Casa, de conformidade com os sistemas de registro de ponto operantes; 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; organizar, de conformidade com as instruções da Diretoria Geral, a escala de férias dos servidores da Casa, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo; informar e instruir os processos administrativos, quando solicitado; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Casa; manter controle e verificação do uso dos sistemas de registro de ponto operantes; elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração e manter arquivo organizado dos concursos realizados; efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos vereadores, mantendo atualizados registros indicativos do partido pelo qual se elegerem, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exerceram na Casa; elaborar, anualmente, relação do pessoal da Casa, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado; organizar a relação dos suplentes de vereadores; apostilar os



títulos de nomeação dos servidores, bem como os de posse dos vereadores; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações.

Art. 46. À **Seção de Licitação e Compras**, órgão subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; a instrução dos processos licitatórios; o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; a elaboração das justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de suas respectivas chefias, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Art. 47. À **Seção de Patrimônio e Almoxarifado**, órgão diretamente subordinado à Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia da Divisão; manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis do Legislativo; 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 Administrativa quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade; manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente; propor à Diretoria Administrativa a alienação ou doação de bens patrimoniais da Casa; receber, cadastrar e fazer o acompanhamento mensal dos bens de consumo destinados às atividades institucionais, quanto à sua utilização e destinação; receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos; exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição; promover aquisição de material, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes; manter coordenação com os demais órgãos da Administração da Casa, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente; organizar, regularmente, relação do material necessário à reposição de estoque; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.



Art. 48. À **Seção de Portaria, Vigilância e Segurança**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, 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 Chefia da Divisão; desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 49. Compete à **Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, as atribuições abaixo relacionadas, dentre outras correlatas, derivadas ou vinculadas à esfera de sua atuação: zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e demais produtos utilizados nos respectivos serviços; manter limpo e organizado o recinto do setor; requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições do setor; manter contato com empresas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção, conservação e recuperação dos veículos e demais equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados nos respectivos serviços, sempre que solicitado pela respectiva chefia; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; manter sistema de controle mensal do uso e da manutenção dos veículos, através de planilhas próprias e também de conformidade com outras determinações emanadas da respectiva chefia; elaborar e expedir relatório mensal quanto à utilização dos veículos do Poder Legislativo, discriminando, pormenorizadamente, os atendimentos realizados, os nomes dos vereadores, servidores ou setores atendidos, o motivo da utilização e sua duração, quilometragem percorrida, consumos de combustível, média de consumo, etc.; 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; designar, mediante termo específico, o motorista responsável por cada veículo; promover a identificação dos veículos do Poder Legislativo, nos termos da legislação pertinente; cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da respectiva chefia, bem como desempenhar outras funções que lhe forem legalmente atribuídas pelos superiores hierárquicos, observada sua área de competência.



Art. 50. Compete à **Seção de Manutenção**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais órgãos do Legislativo: zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia, os que exijam mão-de-obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica por meio de licitação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e organizado o recinto do setor; requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições do setor; manter contato com empresas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, sempre que solicitado; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados, sempre que requisitado; manter sistema de controle da utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Casa; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de suas respectivas chefias, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos, observada sua área de competência.

Art. 51. Ao **Serviço de Copa e Limpeza**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, 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 Chefia da Divisão.

Art. 52. Ao **Serviço de Telefonia e Comunicações**, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, compete: o atendimento à central telefônica; o atendimento ao sistema de ramais, efetivação de ligações e transferências de chamadas; o atendimento, registro e controle de ligações e chamadas interurbanas; o atendimento ao sistema de fac-símile; a expedição, recebimento e encaminhamento de fac-símiles; o cadastramento e controle da agenda telefônica e de fac-símile; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

Art. 53. À **Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; 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, Recursos Humanos e Licitações; 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 funcionário 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 atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 54. À **Seção de Tesouraria e Caixa**, órgão diretamente subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Chefia da Divisão; registrar o recebimento, quando autorizado, do duodécimo da Câmara Municipal; efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas; manter registro em livro caixa do movimento referente às entradas e saídas de numerário; remeter, à Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade, uma via dos registros efetuados no livro caixa, 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 que lhe forem regularmente atribuídas pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.





Art. 55. À **Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade**, órgão diretamente subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia 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 funcionário 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 Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

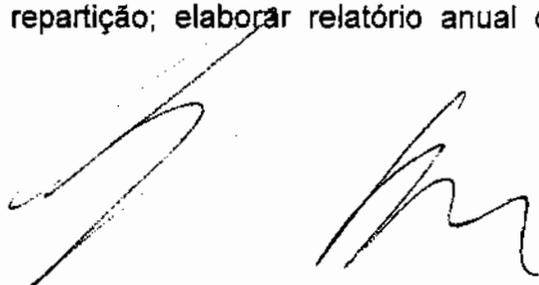
Art. 56. À **Divisão de Tecnologia da Informação** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; coordenar todo o sistema de processamento de dados da Câmara Municipal; articular com os demais órgãos da Administração a melhor utilização dos equipamentos; 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; supervisionar 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; 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. 57. À **Seção de Processamento de Dados**, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Chefia da Divisão; 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; zelar pelo cumprimento dos objetivos regulamentares da Divisão; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas, no âmbito de sua atuação e competência.

Art. 58. Compete à **Seção de Suporte Técnico e Manutenção**, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação: prestar suporte técnico aos usuários dos microcomputadores; detectar e solucionar falhas nos equipamentos de informática; substituir peças defeituosas dos microcomputadores; reinstalar, 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; 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 microcomputadores; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 59. Além das disposições já enunciadas, são obrigações comuns aos Diretores: coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na respectiva unidade; comunicar à Divisão responsável por tal controle a efetividade dos funcionários; providenciar a requisição de materiais, equipamentos e utensílios necessários ao regular funcionamento da repartição; elaborar relatório anual das atividades, sempre que requisitado.





Art. 60. Compete às **Chefias de Divisão**, em caráter geral: dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelas seções que lhes são subordinadas; proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que dirigem; requisitar da seção de patrimônio e 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 Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade; 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. 61. Compete às **Chefias de Seção e de Serviço**, 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 ou Serviço, tendo em vista, sempre, a consecução dos seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções.

Art. 62. As disposições contrárias ficam revogadas.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 05 de junho de 2009.


MÁRIO HOSSOKAWA
Presidente





ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO – GB1 E GB2.

CARGO: ALMOXARIFE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de produtos e mercadorias comprados, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA: verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; auxiliar no controle de recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; auxiliar na organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas; auxiliar no arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executar outras atividades afins.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades na área administrativa de caráter rotineiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar tarefas padronizadas na área administrativa e financeira, com orientação e supervisão da chefia correspondente; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; manusear e manter organizados e/ou



atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe; manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COPEIRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

DESCRIÇÃO DETALHADA: preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização;



conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local; auxiliar no controle da quantidade dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Maringá, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar, eventualmente, rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE SEGURANÇA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara Municipal, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina e pela preservação da segurança das pessoas no âmbito desta, na forma regulamentada.



DESCRIÇÃO DETALHADA: executar, sob a direção do Presidente e orientação do Corregedor da Casa, o policiamento do edifício da Câmara Municipal e de suas dependências externas, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito desta; preservar a segurança dos vereadores, funcionários e visitantes em geral, de forma a garantir sua integridade física e moral; zelar para que os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Legislativo não sofram interferências ou restrições de ordem externa; observar a entrada e a saída de pessoas nos recintos da Câmara Municipal, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização, para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos; atender e prestar informações ao público; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; comunicar à autoridade competente irregularidades verificadas; receber e transmitir mensagens; elaborar relatórios para controle de supervisão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PORTEIRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: controlar e fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos nas dependências internas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: controlar a entrada e a saída de pessoas nos recintos de trabalho, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização, para registro em livro apropriado; controlar a entrada e a saída de veículos no pátio e garagem, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário; encaminhar visitantes aos locais solicitados, prestando-lhes informações; atender e prestar informações ao público; recolher, guardar e devolver objetos pessoais de terceiros deixados no seu posto de trabalho ou em outro recinto da Câmara Municipal; abrir e fechar as dependências do prédio, responsabilizando-se pelo quadro geral de chaves; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; comunicar à autoridade competente irregularidades verificadas; receber e transmitir mensagens; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atender o público em geral, identificando e averiguando suas necessidades, para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lhe às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: atender visitantes, averiguando suas necessidades, para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores



requisitados; identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso de crachá, quando necessário, para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas; organizar o acesso de pessoas de acordo com normas estabelecidas; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando a orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes; executar tarefas de apoio administrativo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TELEFONISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: receber e realizar ligações telefônicas através da central telefônica.

DESCRIÇÃO DETALHADA: operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e rol de números úteis para o órgão; realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; prestar informações relativas ao setor; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, devendo, se constatadas irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; responder às chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; atender pessoas e fornecer informações; encaminhar o público aos



setores competentes; recolher, guardar e devolver objetos deixados por terceiros; entregar relatórios para controle de supervisão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ZELADOR.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar serviços gerais em setores designados pela chefia; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios e outros; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar, conforme sua especificação; executar outras tarefas correlatas.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO - GM

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar tarefas variáveis da área administrativa e financeira que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos, seguindo orientação; elaborar e digitar cartas, ofícios, portarias, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros,



relatórios, material bibliográfico e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; executar outras tarefas correlatas, tais como distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas na área legislativa de caráter rotineiro e de relativa complexidade.

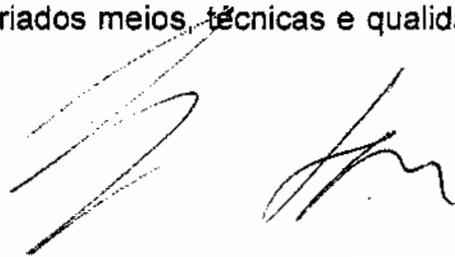
DESCRIÇÃO DETALHADA: a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal; protocolar todas as propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, os projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, etc.; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de proposições e demais papéis, seu despacho final e data do respectivo arquivamento; digitar os expedientes relativos aos serviços de protocolo da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas; b) na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca: organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Poder Legislativo e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar os interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar,

catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Casa, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas correlatas; c) na qualidade de agente responsável por atividades de cunho legislativo: redigir ofícios, cartas, despachos, requerimentos, indicações e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas; redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; observar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e conferir a digitação de mapas, tabelas, quadros estatísticos, relatórios, exposições de motivos, justificativas, propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e seus autógrafos, e de correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não; marcar entrevistas e reuniões; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, leis, resoluções, decretos legislativos e outros documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, mediante normas preestabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; receber materiais e conferir sua especificação, quantidade e qualidade com os documentos de entrega; assessorar e secretariar as comissões permanentes, as comissões temporárias e grupos de trabalho administrativo da Casa, quando designado; minutar projetos e pareceres que não demandem conhecimentos muito aprofundados sobre a matéria; zelar pela regular tramitação das proposições; elaborar, quando designado, a pauta da ordem do dia das sessões, na forma determinada pelo Presidente do Legislativo; elaborar ata das sessões realizadas pela Câmara; elaborar os anais da Câmara; extrair das gravações os pronunciamentos e/ou discussões dos Vereadores, em especial para fins de elaboração de ata e/ou certidão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FOTÓGRAFO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar trabalhos fotográficos relacionados com a divulgação das atividades da Câmara Municipal; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos relacionados à sua atividade profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar registros, coberturas e levantamentos fotográficos de atividades da Câmara Municipal, de seus organismos e Vereadores, no interior de sua sede ou externamente; executar, diretamente ou em colaboração com outrem, os procedimentos necessários à produção de material fotográfico, em seus variados meios, técnicas e qualidades;





preparar o material que produzir ou capturado por outrem para a alimentação do acervo de multimídia; selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material fotográfico em arquivo, com regras técnicas de localização; solicitar regular e tempestivamente os materiais e insumos necessários à execução de suas atividades; zelar pela conservação e manutenção de seu material de trabalho, inclusive realizando, quanto possível, pequenas reparações nos equipamentos; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, a Grupos Administrativos de Trabalho, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos ligados à esfera de sua competência; executar outras atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE AUDIOVISUAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: operar equipamentos de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: operar equipamentos de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos; preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo de multimídia; selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, com regras técnicas de localização; solicitar, através da respectiva chefia, os materiais e insumos necessários à execução de suas atividades; zelar pela conservação e manutenção de seu material de trabalho, inclusive realizando, quanto possível, pequenos reparos nos equipamentos; monitorar, sempre que determinado, os equipamentos e sistemas utilizados pela área, identificando problemas e propondo soluções; auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara; fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos; auxiliar na supervisão da implantação e da manutenção de equipamentos e sistemas relativos às atividades da área; realizar a operação de câmeras de vídeo; colaborar na iluminação dos cenários ou quaisquer outros recintos utilizados para a produção de programas de TV, ao vivo ou gravados; auxiliar na gravação, edição e reprodução de programas em videotape, documentários e trabalhos audiovisuais; colaborar na execução de atividades voltadas à edição de TV, à edição de imagens e supervisão de áudio; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, a Grupos Administrativos de Trabalho, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos afeitos às suas atribuições; executar outras atividades correlatas.



CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados; operar equipamentos de processamento de dados; ajustar os equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado (discos, disquetes, *pen drives*, cartuchos, etc.); interpretar as mensagens exibidas no vídeo do console, visando à adoção de medidas de ajustamento do sistema e de programas de usuários que se encontrarem em execução; atender solicitações dos usuários; manter atualizados os arquivos e documentação dos *backup's*; notificar as irregularidades observadas no funcionamento do sistema; manter contato com as empresas de assistência técnica, quando da necessidade de manutenção de equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TESOUREIRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: controlar receitas e efetuar o pagamento de despesas da Câmara Municipal, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA: atuar na Tesouraria do órgão, zelando pelo numerário, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, recebimentos e pagamentos; efetuar depósitos e retiradas bancárias, registrando-os em formulários apropriados; registrar, em formulários apropriados, todo o movimento de pagamentos e recebimentos; proceder à verificação mensal do extrato bancário, confrontando-o com o movimento registrado; confeccionar mapas mensais com o demonstrativo de conta em banco, movimento de entradas e saídas, cheques em trânsito (trâmite) do mês anterior, que passam para o mês seguinte, para a organização de balancetes; montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas; executar outras tarefas correlatas.



III – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GS

CARGO: ADVOGADO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assessoramento jurídico amplo à Mesa Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração, às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos Administrativos de Trabalho da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: prestar assistência jurídica à Câmara Municipal, representando-a judicial e extrajudicialmente; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar todas as tarefas necessárias à definição, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas de processamento de dados; atualizar e prestar serviço de manutenção nos sistemas já implantados; elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir tratamento eletrônico de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar tarefas referentes à montagem, depuração e teste de programas computacionais; definir e modificar programas, segundo a orientação técnica adequada; elaborar algoritmos detalhados, estabelecendo os passos necessários e a codificação do programa em linguagem própria; utilizar ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento das atividades de programação nos padrões da instalação; auxiliar no estudo da viabilidade da utilização de sistemas de processamento de dados e equipamentos; operar equipamentos de processamento de dados e conhecer seus sistemas



operacionais; verificar a disponibilidade de material de trabalho e providenciar o suprimento, de acordo com as necessidades; preparar material e treinar os usuários dos sistemas; documentar, em manuais, os sistemas escritos, exibindo o DFD e DHF, bem como os relatórios dos sistemas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA: desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno; desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; elaborar pareceres e informações; estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos e atividades; preparar manuais de serviço e de procedimentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução de atividades próprias do cargo; coligir dados sobre receita e despesa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir e digitar pareceres e informações; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei específicos da área, minutas de portarias e outros documentos; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos financeiros, contábeis e administrativos; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais a serem adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos de audiovisual; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas; elaborar e revisar editais de processos licitatórios; desempenhar outras atividades afins ou correlatas.



CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: orientar a execução e, sempre que haja necessidade de serviço, colaborar para com o cumprimento das funções atribuídas ao Assistente Legislativo, nas atividades de protocolo e informações, arquivo e biblioteca e de cunho legislativo; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; assessorar a Mesa Executiva, a Diretoria Geral, a Diretoria Legislativa, Vereadores, Comissões, Grupos Administrativos de Trabalho órgãos da Câmara em assuntos ligados à esfera de sua competência e sobre questões regimentais; colaborar na emissão de pareceres sobre proposições em geral, submetidas às Comissões da Casa; elaborar minutas de propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, de recursos, bem assim emendas, subemendas e substitutivos; supervisionar a autuação das propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução e outras proposições apresentadas; colaborar no controle de prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, ~~pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros~~, prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal, especialmente quanto à ortografia, estética, clareza do texto e questões de técnica legislativa; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: CONTADOR.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos,



analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: JORNALISTA REPÓRTER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA: redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa Executiva, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os Vereadores; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem



conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos Parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos momentosos, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores; executar outras tarefas correlatas ou afins.

Maringá, 05 de junho de 2009.


MÁRIO HOSSOKAWA
Presidente





**Demonstrativo da Hierarquização da Estrutura Organizacional da
Câmara Municipal de Maringá.
Órgãos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.**

PLENÁRIO

MESA EXECUTIVA

Assessor Parlamentar da Mesa

PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Chefe de Gabinete

Assessor Técnico

Assessor de Apoio para Assuntos de Planejamento

Assessor Executivo

Assessor de Cerimonial

Assessor de Relações Institucionais

Assessor para Assuntos Comunitários

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Coordenador de Comunicação Social

PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador Jurídico

Assessor Jurídico

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Diretor de Controle Interno

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PRESIDENTE

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

PRIMEIRO-SECRETÁRIO

Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria



DIRETORIA GERAL

Diretor Geral

Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar
Chefia da Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor Legislativo

Divisão de Assistência Legislativa
Chefia da Divisão de Assistência Legislativa

Seção de Processos Legislativos
Chefia da Seção de Processos Legislativos

Seção de Redação
Chefia da Seção de Redação

Seção de Comissões Permanentes
Chefia da Seção de Comissões Permanentes

Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho
Chefia da Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho

Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações
Chefia da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações

Seção de Atas e Anais
Chefia da Seção de Atas e Anais

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Diretor Administrativo

Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações
Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações

Seção de Recursos Humanos
Chefia da Seção de Recursos Humanos

Seção de Licitações e Compras
Chefia da Seção de Licitações e Compras

Seção de Patrimônio e Almoxarifado
Chefia da Seção de Patrimônio e Almoxarifado

Seção de Portaria, Vigilância e Segurança
Chefia da Seção de Portaria, Vigilância e Segurança

Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos
Chefia da Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos

Seção de Manutenção
Chefia da Seção de Manutenção

Serviço de Copa e Limpeza
Chefia do Serviço de Copa e Limpeza

Serviço de Telefonia e Comunicações
Chefia do Serviço de Telefonia e Comunicações



ANEXO XI

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

Considerando que as alterações propostas para a reestruturação orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá objeto do presente projeto de lei preveem:

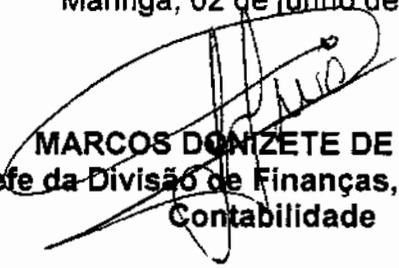
1) a extinção e criação de cargos de provimento em comissão, com a alteração dos respectivos vencimentos, o que resultará numa economia anual da ordem de R\$ 1.739.000,00 (um milhão, setecentos e trinta e nove mil reais);

2) a extinção de cargos de provimento efetivo, que, uma vez nomeados, implicariam numa despesa anual de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais);

3) a criação de cargos de provimento efetivo, que, uma vez nomeados, demandariam despesa anual de R\$ 354.000,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil reais);

Assim sendo, declaramos que as transformações propostas, se aprovadas e realizadas, não provocarão aumento da despesa com pessoal, não ocasionarão impacto financeiro e orçamentário no total das despesas deste Poder Legislativo, nem extrapolarão os limites constitucionais estabelecidos para tanto.

Maringá, 02 de junho de 2009.


MARCOS DONIZETE DE SOUZA
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e
Contabilidade



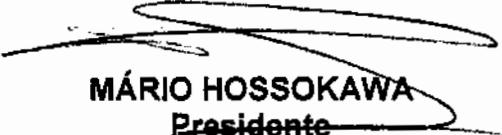


ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro, em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar n. 101/2000, que as alterações apresentadas no presente projeto de lei, propondo a extinção e criação de cargos de provimento em comissão e a alteração dos valores de ~~seus vencimentos~~, bem como a manutenção, extinção e criação de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, têm adequação orçamentária e financeira com a previsão orçamentária anual e são compatíveis com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Ação, considerando tratar-se de proposta que substituirá a atual estrutura orgânico-administrativa desta Casa de Leis.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Maringá, aos 02 de junho de 2009.


MÁRIO HOSSOKAWA
Presidente

