



PROJETO DE LEI N. 13.220/2014

A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná,

APROVA:

Altera a estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá e dá outras providências.

APROVAD(A) POR UNANIMIDADE  
 primeira discussão, em 08/07/14  
 segunda discussão, em 08/07/14  
 terceira discussão, em  
 conclusiva, em

**Art. 1.º** Fica extinta da estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá a Divisão de Protocolo Geral e Cerimonial.

**Art. 2.º** Fica criada na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá a Seção de Protocolo Geral.

**Parágrafo único.** Ao ocupante da Coordenadoria da Seção de Protocolo Geral será atribuída a função gratificada FGSL.

**Art. 3.º** Fica criada na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá a Seção de Cerimonial.

**Parágrafo único.** Ao ocupante da Coordenadoria da Seção de Cerimonial será atribuída a função gratificada FGSL.

**Art. 4.º** Os Anexos VI, VIII e X da Lei n. 8.875/2011 passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 5.º** Integram esta Lei, como Anexos IV e V, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 6.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 27 de junho de 2014.

ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS  
Presidente

LUCIANO MARCELO SIMÕES DE BRITO  
1.º Vice-Presidente

PODER LEGISLATIVO DE MARINGÁ  
ESTADO DO PARANÁ



*Francisco*  
**FRANCISCO GOMES DOS SANTOS**  
2.º Vice-Presidente

*Marcia*  
**MÁRCIA SOCREPPA**  
2.ª Secretária

*Edson Luiz Pereira*  
**EDSON LUIZ PEREIRA**  
1.º Secretário

*Luiz Carlos Pereira*  
**LUIZ CARLOS PEREIRA**  
3.º Secretário

## ANEXO I

| ANEXO VI   |         |
|--|---------|
| QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS   |         |
| UNIDADE  | SÍMBOLO |
| <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>   |         |
| Controladoria Interna  |         |
| Controlador Interno  | FGCL    |
| Coordenadoria de Comunicação Social  |         |
| Coordenador da Seção de Comunicação Social                                       | FGSL    |
| Coordenador da Seção de Cerimonial   | FGSL    |
| <b>DIRETORIA GERAL</b>   |         |
| Divisão de Tecnologia da Informação  |         |
| Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação                               | FGDL    |
| Coordenador da Seção de Suporte Técnico, Dados e Manutenção                      | FGSL    |
| <b>DIRETORIA LEGISLATIVA</b>   |         |
| Divisão de Assistência Legislativa   |         |
| Coordenador da Divisão de Assistência Legislativa                                | FGDL    |
| Coordenador da Seção de Protocolo Geral  | FGSL    |
| Coordenador da Seção de Redação e Processo Legislativo                           | FGSL    |
| Coordenador da Seção de Comissões Permanentes e Temporárias                      | FGSL    |
| Coordenador da Seção de Arquivo e Informações                                    | FGSL    |
| Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais                |         |
| Coordenador da Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais | FGDL    |
| Coordenador da Seção de Projetos Especiais                                       | FGSL    |
| <b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>  |         |
| Divisão de Administração e Recursos Humanos                                      |         |
| Coordenador da Divisão de Administração e Recursos Humanos                       | FGDL    |
| Coordenador da Seção de Portaria, Vigilância e Segurança                         | FGSL    |
| Coordenador da Seção de Copa e Limpeza   | FGSL    |
| Divisão de Licitações e Compras  |         |
| Coordenador da Divisão de Licitações e Compras                                   | FGDL    |
| Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade                                   |         |
| Coordenador da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade                    | FGDL    |
| Coordenador da Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade                      | FGSL    |



## ANEXO II

### ANEXO VIII

#### 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. Controladoria Interna;
4. Coordenadoria de Comunicação Social;
5. Procuradoria Jurídica;
6. Gabinetes dos Vereadores;



7. Gabinete da Primeira Secretária;
8. Diretoria Geral;
9. Diretoria Legislativa;
10. 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.

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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

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

### **CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 10.** A **Controladoria Interna**, vinculada ao Presidente da Câmara, 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 a correção interna.

**Art. 11.** O **Controlador 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 215 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. 12.** O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo guardará sigilo sobre dados e informações de que tiver 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.** O responsável pelo controle, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência imediata ao Presidente da Câmara Municipal.

#### **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 13.** 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. 14.** 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.

**Art. 15.** À **Seção de Comunicação Social**, órgão diretamente subordinado à *Coordenadoria de Comunicação Social*, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da Coordenadoria de Comunicação Social; desenvolver as atividades relacionadas à TV Câmara, cooperando para a execução da política de comunicação adotada pelo Poder Legislativo e a observância da legislação pertinente; colaborar na definição de estratégias e ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional da Câmara; acompanhar as atividades de planejamento e obtenção dos elementos necessários à produção dos programas, bem como as operações relativas à execução dos programas; acompanhar e informar à respectiva coordenadoria a repercussão da programação veiculada pela TV Câmara junto aos órgãos de imprensa e à população em geral; executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** À **Seção de Cerimonial**, órgão diretamente subordinado à *Coordenadoria de Comunicação Social*, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da Coordenadoria de Comunicação Social; executar os serviços de cerimonial em geral, bem assim a recepção de autoridades,



convidados e visitantes oficiais; organizar o cerimonial das sessões plenárias e coletar as assinaturas dos Vereadores no livro de presença às sessões; organizar o calendário de eventos da Câmara; elaborar e encaminhar convites para solenidades oficiais do Legislativo; promover as relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades; manter cadastro atualizado de autoridades, em nível municipal, estadual e federal; elaborar roteiros de atos solenes e de audiências públicas; proceder à divulgação de informações institucionais via *internet*; executar outras atividades correlatas.

### PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 17.** 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 de alteração de entendimentos de natureza jurídica, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno; a promoção, direta ou indireta, do assessoramento às Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, à Presidência, aos organismos da Casa e aos Vereadores.

**Art. 18.** O **Procurador Jurídico** tem como atribuições: a representação em qualquer foro ou instância da Câmara Municipal, nos feitos que ela integre, inclusive em mandado de segurança proposto contra ocupantes de cargos da Mesa; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse da Câmara Municipal; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados pelos advogados, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados quanto à aplicação do Regimento Interno; o assessoramento, direto ou indireto, de Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, da Presidência, dos organismos da Casa e dos Vereadores; o esclarecimento ao Plenário, à Mesa Executiva, aos Vereadores e aos organismos da Casa das dúvidas remanescentes; a supervisão das atividades da Procuradoria; a manifestação nos relatórios de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e de grupos de trabalho; a composição da escala de férias; dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo; a execução de atividades correlatas.



## GABINETES DOS VEREADORES

**Art. 19.** Aos **Gabinetes dos Vereadores**, dirigidos por eles próprios, com auxílio de seus Chefes de Gabinete e demais assessores, compete o auxílio, a assistência e o encaminhamento dos assuntos gerais de interesse dos Gabinetes; a organização e a direção das audiências dos Vereadores; a preparação e a expedição das correspondências; o registro e o encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do Gabinete; a elaboração de proposições de iniciativa dos Vereadores, com as respectivas justificativas; e o desempenho de outros serviços burocráticos, a critério dos Vereadores, e das demais atividades correlatas.

**Art. 20.** São atribuições do **Chefe de Gabinete**: desempenhar funções internas e externas; prestar assessoramento e aconselhamento ao Vereador junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação do Vereador; efetuar e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência às bases, de interesse do Vereador; sugerir assuntos e temas para pronunciamento do Vereador; exercer atividades de divulgação dos trabalhos realizados e relações públicas do Vereador; controlar a assiduidade e frequência ao trabalho dos assessores lotados no respectivo Gabinete, bem como as atividades por eles realizadas; supervisionar, coordenar e controlar as atividades diárias do Gabinete, promovendo o ajuste das atividades ao plano de ações, atividades e programas.

**Art. 21.** São atribuições do **Assessor Parlamentar**: desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; executar trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; auxiliar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do Gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; colaborar na organização de audiências públicas ou reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas.

**Art. 22.** São atribuições do **Assessor de Gabinete**: desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas; controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, indicações e pedidos do Vereador; colaborar na agenda política do parlamentar; manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular endereçados ao Vereador; expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao assessoramento do parlamentar; promover o registro de nome e endereço completo de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse do Vereador.



**Art. 23.** Os ocupantes dos cargos a que se referem os artigos 19 a 21 deverão, preferencialmente, possuir o seguinte nível mínimo de escolaridade:

- I – Chefe de Gabinete: ensino superior;
- II – Assessor Parlamentar: ensino médio;
- III – Assessor de Gabinete: ensino médio.

**Art. 24.** O controle de assiduidade e frequência ao trabalho dos assessores lotados no respectivo Gabinete, bem como das atividades por eles realizadas, será exercido pelo Chefe de Gabinete, sob a supervisão do Vereador.

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

**Art. 25.** As atividades externas realizadas pelos assessores lotados no respectivo Gabinete deverão ser controladas por meio de apresentação de justificativa própria, contendo data, horário, local, tempo de permanência e assunto tratado, que deverá ser validada pelo Chefe de Gabinete e entregue ao setor de Administração e Recursos Humanos, com a anuência do Vereador, no prazo de até 3 (três) dias úteis da ocorrência, para fins de justificação de ausência do servidor do local de trabalho.

**Art. 26.** Todas as atividades do Gabinete serão de responsabilidade exclusiva do Vereador, inclusive aquelas realizadas em expediente externo, observadas as disposições legais.

### **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 resolutivas ou respostas a suas solicitações; agendar e organizar reuniões e debates e assessorar o Primeiro-Secretário em suas relações institucionais com os demais órgãos da Câmara Municipal e no relacionamento político-administrativo com os municípios, 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 Coordenadores das Divisões e Seções, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; encaminhar à Diretoria 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.** À **Divisão de Tecnologia da Informação** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Geral; coordenar todo o sistema de processamento de dados da Câmara Municipal; articular com os demais órgãos da Administração a melhor utilização dos equipamentos; programar a execução dos serviços necessários à modernização do sistema; *acompanhar a implantação de todos os sistemas programados; apresentar estudos para melhoria do sistema, quando for o caso; adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos, para evitar a sua violação ou qualquer ação que possa prejudicá-los; manter atualizados os dados disponíveis; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a utilização de softwares e equipamentos, emitindo parecer quanto à conveniência de sua aquisição; executar e coordenar a confecção de normas e procedimentos para utilização dos softwares instalados; pesquisar todos os recursos dos equipamentos, proporcionando um suporte técnico e treinamento da equipe da Divisão de Tecnologia da Informação, visando à otimização e racionalização de sistemas em desenvolvimento e produção; sanar as dúvidas de quaisquer setores técnicos, quando solicitado; interagir nas áreas de desenvolvimento e produção, visando detectar problemas e dificuldades e propondo solução no sentido de obter melhor aproveitamento de equipamentos e recursos humanos; proporcionar esquemas de *backup's* eficientes, bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e sinistros; oferecer treinamento e reciclagem aos servidores usuários do sistema; estabelecer*



intercâmbios, com órgãos de pesquisa ou detentores de informações, que possam ser de interesse da Câmara Municipal; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

**Art. 32.** Compete à **Seção de Suporte Técnico, Dados e Manutenção**, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação: prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos de informática; detectar e solucionar falhas nos equipamentos de informática; substituir peças defeituosas dos equipamentos de informática; instalar, nos microcomputadores, sistema operacional ou qualquer outro sistema computacional que não esteja funcionando adequadamente; encaminhar a empresa de assistência técnica competente os equipamentos que necessitarem de reparos que não possam ser realizados no próprio local; executar os serviços de implantação, atualização, supervisão e manutenção da rede do sistema, bancos de dados e arquivos, dentre outros serviços de suporte técnico e de supervisão; preparar dispositivos para cópia de segurança dos dados armazenados nos microcomputadores e "servidores de dados"; proceder à cópia de segurança dos dados armazenados nos "servidores de dados"; manter cadastro atualizado das manutenções realizadas nos equipamentos de informática; desempenhar outras funções correlatas.

## DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 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 Redação e Processo Legislativo, de Comissões Permanentes e Temporárias, de Arquivo e Informações e de Protocolo Geral; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; firmar os documentos expedidos pela Diretoria em favor dos demais organismos da Casa; assessorar o Presidente, a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Diretor Geral; executar tarefas correlatas.



**Art. 35.** À **Divisão de Assistência Legislativa** compete desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, de projetos de leis, de resolução e de decreto legislativo; elaborar a redação final dos projetos; controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para promulgação ao 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; elaborar, com dados colhidos em Plenário, ata sucinta das sessões e anais do Poder Legislativo, na forma regimental; elaborar e digitar certidões, pronunciamentos e outras matérias relevantes, pertinentes às sessões, reuniões e outros eventos ligados diretamente à atividade legislativa; organizar, em volumes, os anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

**Art. 36.** Compete à **Seção de Protocolo Geral** da Câmara Municipal, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva coordenadoria; a manutenção do protocolo geral do expediente; a remessa, recebimento, triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior; os serviços de mensageiro; protocolizar, 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; remeter à publicação, mediante protocolo, todos os atos e demais matérias sujeitas a esta finalidade; distribuir, mediante protocolo, relatórios e outros documentos; acompanhar as atividades realizadas por



meio do processo eletrônico de tramitação de documentos; desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 37. À Seção de Redação e Processo Legislativo**, órgão subordinado diretamente à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva coordenadoria; atender aos trabalhos nas sessões da Câmara Municipal; elaborar e digitar as proposições oficiais dos Vereadores e da Mesa Executiva; assessorar a Mesa Executiva, no decorrer das sessões da Câmara Municipal, sobre matéria técnico-legislativa; controlar as matérias em tramitação na Seção; digitar os autógrafos de Emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos; redigir, revisar quanto à ortografia e digitar os expedientes oficiais, especialmente requerimentos, indicações e correspondências, afetos à competência da Diretoria Legislativa; enviar, via e-mail, quando possível, ao Gabinete do Prefeito Municipal, os autógrafos dos projetos de lei submetidos à sanção prefeitoral; auxiliar 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 e Temporárias**, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva coordenadoria; elaborar parecer, por escrito, em matéria ou proposição, quando solicitado pela Mesa Executiva, com auxílio da Procuradoria Jurídica; elaborar parecer, por escrito, quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara, em matérias que exijam apreciação técnico-legislativa; assessorar as Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho constituídos na Câmara, em matéria técnico-legislativa, com a orientação da Procuradoria Jurídica, quando necessário; elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município, Plano Plurianual de Investimentos e outras matérias de natureza orçamentária, com a orientação da Coordenadoria 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, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Grupos de Trabalho, em assuntos de sua competência; assessorar os Vereadores na apreciação do Orçamento-Programa do Município, Prestações de Contas e outras matérias pertinentes; assessorar, quando solicitado, a Diretoria Geral e a Diretoria Legislativa, sobre matéria técnico-



legislativa; controlar os prazos das matérias encaminhadas às Comissões; numerar e rubricar todos os processos em tramitação no âmbito das Comissões; controlar, por sistema próprio, as matérias em tramitação nas Comissões; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa ou superiores hierárquicos.

**Art. 39.** À **Seção de Arquivo e Informações**, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão de Assistência Legislativa; manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo; preservar atualizado e em boa ordem, em livro, fichas ou outro sistema adotado, o registro das matérias, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo; organizar a coletânea das leis municipais, resoluções e decretos legislativos, requerimentos, indicações e outras matérias, anotando as alterações ou transformações havidas; realizar controle sistemático sobre o cumprimento das leis, decretos legislativos e resoluções, e as razões de sua inobservância, quando ocorrer; conservar arquivo com informações sobre as leis, decretos legislativos e resoluções em desuso, revogadas ou 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 e Recursos Humanos, a relação dos suplentes de Vereadores, a *apostilagem* dos títulos de nomeação dos servidores, bem como os de posse dos Vereadores; desempenhar outras funções correlatas.



**Art. 40.** À **Divisão de Acompanhamento e Execução das Leis e Projetos Especiais** compete o levantamento das leis municipais em vigor, realizando estudos alusivos à sua criação, redação, promulgação e cumprimento; a fiscalização do efetivo cumprimento da norma jurídica; a produção de notas técnicas e pareceres sobre a motivação, criação e regulamentação de todas as leis municipais, sempre que solicitado; a gerência das atividades da Escola do Legislativo, da Câmara Mirim, da Revista do Legislativo Maringaense, da Biblioteca da Câmara Municipal de Maringá e de outros assuntos relacionados aos projetos especiais propostos pela Presidência, Mesa Executiva ou por Vereadores.

**Art. 41.** À **Seção de Projetos Especiais**, órgão diretamente subordinado ao Coordenador da Divisão de Acompanhamento e Execução das Leis e Projetos Especiais, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da Divisão; assessorar a Mesa Executiva quanto aos projetos desenvolvidos pela Divisão; controlar as matérias desenvolvidas pela Divisão em tramitação na Seção; coordenar as ações da Escola do Legislativo Maringaense, propondo palestras, fóruns, colóquios, seminários e conteúdo publicado em meio impresso ou digital; coordenar o processo de eleição, diplomação e as atividades relacionadas à Câmara Mirim; auxiliar a Divisão na elaboração da Revista do Legislativo Maringaense; prestar assessoria em projetos especiais propostos pela Presidência, Mesa Executiva ou Vereadores, os quais demandem atenção específica; desempenhar outras funções 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 e seções, das atividades de Administração, Recursos Humanos, Licitações e Compras; 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 e seções integrantes da Diretoria Administrativa; o desenvolvimento de esforços para que as atividades sob sua direção realizem suas competências e funções mediante projetos previamente aprovados, destacando a relação custo/benefício de seus atos administrativos, cumprindo os princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal; determinar estudos e, com base neles, propor ao Diretor 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 e Recursos Humanos** 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 atualizado dos servidores da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores; manter atualizados os documentos dos servidores nas respectivas pastas; 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 servidores da Câmara Municipal, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixados pela Mesa Executiva; elaborar e supervisionar o registro de frequência dos servidores da Câmara Municipal, de conformidade com o cartão-ponto; elaborar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira; elaborar e 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 servidores da Câmara Municipal, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo; instruir e 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; 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; efetuar fotocópias de documentos diversos, mediante solicitação dos setores interessados, mantendo registro dos trabalhos executados em sistema próprio; expedir, receber e encaminhar fac-símiles; 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; 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 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; 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 cadastramento e controle da agenda telefônica; zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos do Poder Legislativo; manter sistema de controle mensal do uso e da manutenção dos veículos, através de planilhas próprias; promover a lavratura de termos de ocorrência e, quando necessário, solicitar a abertura de procedimentos destinados a apurar responsabilidades quanto ao uso irregular e indevido dos veículos e danos eventualmente provocados nos mesmos, por parte de seus condutores ou usuários; designar, mediante termo específico, o motorista responsável por cada veículo; promover a identificação dos veículos do Poder Legislativo, nos termos da legislação pertinente; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

**Art. 45. À Seção de Portaria, Vigilância e Segurança**, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete o atendimento dos trabalhos de manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas e garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão; desenvolver outras atribuições correlatas.



**Art. 46.** À **Seção de Copa e Limpeza**, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete: as atividades de atendimento ao Plenário, Gabinetes e órgãos da Administração; atividades de controle do consumo e a responsabilidade da guarda dos materiais de limpeza e conservação colocados à disposição da unidade; limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria da Divisão.

**Art. 47.** 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 e Recursos Humanos; elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou Vereador; organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais; emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária; emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do Município, após o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado; organizar e supervisionar os serviços de tesouraria e caixa, quais sejam: 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; e manter controle bancário, com a conferência mensal dos extratos bancários; organizar e supervisionar os



serviços de patrimônio, quais sejam: 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, solicitando, de imediato, à 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; e propor à Diretoria Administrativa a alienação ou doação de bens patrimoniais da Casa; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

**Art. 48. 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 Coordenadoria da Divisão; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes a seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização; proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com o plano de contabilidade previamente aprovado; elaborar, com os elementos fornecidos pelas Divisões, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Maringá a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei; elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos; elaborar, mensalmente, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais; manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Seção de Licitações e Compras; elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou Vereador; organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais; emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária; emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do



Município, após o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Coordenadoria da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

**Art. 49.** À **Divisão de Licitações e Compras** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativa; elaborar os instrumentos convocatórios das licitações; instruir os processos licitatórios; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro e Equipe de Apoio; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; aprimorar o planejamento, a execução e o controle das atividades de sua competência; acompanhar e registrar os preços praticados em relação a materiais e serviços; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; elaborar as minutas dos instrumentos contratuais e seus aditamentos; organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; cadastrar os fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

**Art. 50.** Além das disposições já enunciadas, são obrigações comuns aos **Diretores**: coordenar a escala de férias dos servidores lotados na respectiva unidade; comunicar à Divisão responsável por tal controle a efetividade dos servidores; providenciar a requisição de materiais, equipamentos e utensílios necessários ao regular funcionamento da repartição; elaborar relatório anual das atividades, sempre que requisitado.

**Art. 51.** Compete às **Coordenadorias 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. 52.** Compete às **Coordenadorias de Seção**, em caráter geral, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à unidade, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da unidade, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem



como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções.

**Art. 53.** As disposições contrárias ficam revogadas.

**Plenário Vereador Ulisses Bruder, 27 de junho de 2014.**

  
**ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS**  
Presidente



## ANEXO 4

Relatório de impacto Financeiro nas Despesas com Pessoal, de acordo com a alteração da estrutura orgânico-administrativo da Câmara Municipal de Maringá.

### Criação de Cargos

| Especificações  | Valor mensal  | Despesas Patronal | Despesas Anual       |
|---|---------------|-------------------|----------------------|
| Folha de pagamento prevista para 2014                         |               |                   | 12.157.831,88        |
| Extinção da Divisão de Protocolo Geral e Cerimonial (um FGCL) | (3.616,22)    | -                 | (47.010,86)          |
| Criação da Função Gratificada de Seção: Protocolo Geral       | 2.231,28      | -                 | 29.006,64            |
| Criação da Função Gratificada de Seção: Cerimonial            | 2.231,28      | -                 | 29.006,64            |
| <b>Total das despesas com pessoal no ano</b>                  | <b>846,34</b> |                   | <b>12.168.834,30</b> |

### Limitadores: Lei de Responsabilidade Fiscal

Composição do total da despesa com pessoal da Câmara Municipal de Maringá, incluídas as despesas com a criação dos cargos

| Especificação   | 2014           | 2015           | 2016             |
|---|----------------|----------------|------------------|
| Receita Corrente Líquida do Município (*)                                 | 938.981.270,00 | 985.930.333,50 | 1.035.226.850,17 |
| Despesa total com pessoal projetada para o ano (*)                        | 12.168.834,30  | 12.777.276,02  | 13.416.139,82    |
| Reajuste do FGSL (+)  |                |                |                  |
| Percentual utilizado em relação à Receita Corrente Líquida (limite de 6%) | <b>1,30%</b>   | <b>1,30%</b>   | <b>1,30%</b>     |

### Limitadores - Constituição Federal

"A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores." (artigo 29-A, § 1º, CF)

| Especificação  | 2014           | 2015           | 2016           |
|--|----------------|----------------|----------------|
| Receita Tributária anual do Município (previsão LOA)   | 501.096.757,00 | 526.151.594,85 | 552.459.174,59 |
| Recursos destinados à Câmara Municipal (5%) EC 58/2009                                       | 25.054.837,85  | 26.307.579,74  | 27.622.958,73  |
| Limite máximo para despesas com pessoal (limite de 70%)                                      | 17.538.386,50  | 18.415.305,82  | 19.336.071,11  |
| Despesa total com pessoal prevista para o ano  | 12.168.834,30  | 12.777.276,02  | 13.416.139,82  |
| Percentual da Despesa com Pessoal utilizado em relação aos recursos destinados à Câmara (5%) | <b>2,43%</b>   | <b>2,59%</b>   | <b>2,59%</b>   |
| Percentual da Despesa com Pessoal em relação à receita tributária anual (limite máximo 70%)  | <b>48,57%</b>  | <b>51,72%</b>  | <b>51,72%</b>  |

\* Projeção de evolução da receita e da despesa com pessoal, estimada em 5% (cinco por cento) ao ano.

Maringá, 27 de junho de 2014.

  
ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS  
Presidente

  
ANTONIO MARCOS DOS S. ALVES  
Divisão de Finanças, Orçam. e Contabilidade

## ANEXO V

### 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 a criação de uma divisão e a extinção de duas seções da estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá, objeto da presente proposição, 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.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Maringá, 27 de junho de 2014.**



**ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS**  
Presidente