CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 140, DE 2023

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2º - A Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 6º** - ...

...

VII - assessorar à Mesa e à comissão que cuida da movimentação de valores, elaborando parecer, quando necessário;

...

Art. 32-A - ...

...

XX - substituir o coordenador do Setor das Comissões e o coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo em suas eventuais ausências.

...

Art. 32-C - ...

...

IX - substituir o coordenador do Departamento Legislativo e o coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo em suas eventuais ausências.

...

Art. 32-D - ...

...

XIV - substituir o coordenador do Departamento Legislativo e o coordenador do Setor das Comissões em suas eventuais ausências.

...

CAPÍTULO II-B
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 32-J - As atribuições dos cargos de provimento efetivo em extinção serão regulamentadas em Ato da Mesa.

...

Art. 37 - As funções gratificadas são de livre nomeação ou designação, a critério do presidente da Câmara Municipal, em conformidade com as especificações desta Lei.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

§ 1º - Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - As funções gratificadas são as escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

...

Art. 49 - O servidor efetivo, detentor de diploma universitário, designado para exercer função gratificada terá direito a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela presidência por meio de portaria:

...

§ 1º - Ao servidor designado por portaria para substituir outro servidor que exerça função gratificada será concedido, proporcionalmente ao tempo de substituição, o valor da gratificação percebida pelo servidor substituído.

...

§ 3º - O servidor com função gratificada, quando substituído por outro servidor através de portaria, deixará de receber proporcionalmente ao tempo da substituição o valor da gratificação.

..."

Art. 3º - O Anexo I da Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, passa a vigorar com as alterações constantes do que integra a presente Lei.

Art. 4º - Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023:

I - alínea "e" do inciso XV do artigo 24;
II - alínea "a" do inciso XVII do artigo 24; e
III - inciso II do artigo 49.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 1º de setembro de 2023.

EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC ONLINE RFB v5, OU=AR ONLINE SUL, OU=Presencial, OU=14695517000157, CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.09.01 10:54:11-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal

GERALDO HARDI WEISHEIMER:71784543934
Assinado digitalmente por GERALDO HARDI WEISHEIMER:71784543934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=videoconferencia, OU=33683111000107, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSERPRO, OU=RFB e-CPF A3, CN=GERALDO HARDI WEISHEIMER:71784543934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.09.01 10:45:35-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

GERALDO WEISHEIMER
Primeiro-vice-presidente

VALTENCIR CARECA
Segundo-vice-presidente

ASSINADO DIGITALMENTE
VALDOMIRO NUNES FERREIRA
DATA
01/09/2023
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

VALDOMIRO BOZO
Primeiro-secretário

ASSINADO DIGITALMENTE
GENIVALDO DE JESUS PINTO DE CASTRO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

GENIVALDO JESUS
Segundo-secretário

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

"ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

...

GRUPOS	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento efetivo	...	Agente de Comunicação	Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	...	...
	...	Agente de Informática	Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia em Sistemas para Internet ou Tecnologia em Redes de Computadores	...	...
	...	...	...	...	...
	...	Assessor de Comunicação	Ensino Superior em Jornalismo	...	...
	...	...	...	...	...
	...	Assistente de Informática	Ensino Médio em Informática	...	...
	...	...	...	...	...

..."

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES,

Após a publicação da Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo, verificou-se algumas inconsistências no seu texto, dentre elas, temos as seguintes:

1. O inciso VII do artigo 6º descreve o termo "assessor" quando o correto por coesão seria "assessorar";

2. A alínea "*c*" e "*e*" do inciso XV, bem como a alínea "*a*" e "*e*" do inciso XVII, ambas do artigo 24, estão duplicadas possuindo o mesmo comando normativo;

3. O artigo 32-A, que fixa o rol das atribuições do coordenador do Departamento Legislativo, não possuía a previsão da substituição do coordenador do Setor das Comissões e coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo em eventuais ausências;

4. O artigo 32-C, que fixa o rol das atribuições do coordenador do Setor das Comissões, não possuía a previsão da substituição do coordenador do Departamento Legislativo e coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo em suas eventuais ausências;

5. O artigo 32-D, que fixa o rol das atribuições do coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo, não possuía a previsão da substituição do coordenador do Departamento Legislativo e coordenador do Setor das Comissões em suas eventuais ausências;

6. Os cargos de provimento efetivo de copeiro e zelador, que estão em extinção, não possuem atribuições e o presente Projeto de Lei visa regulamentar por Ato da Mesa.

7. Suprimir o termo "encargos especiais" do *caput* e do § 2º, além de suprimir o termo "do Município" do § 1º, todos do artigo 37;

8. Suprimir os termos "do Poder Legislativo" e "ou encargos especiais" do *caput* do artigo 49, além de revogar a possibilidade da concessão de Gratificação por Encargos Especiais – GEE, prevista no inciso II.

9. Prever de forma taxativa que o servidor com função gratificada, quando substituído por outro servidor através de portaria, deixará de receber proporcionalmente ao tempo da substituição o valor da gratificação.

10. Alterar o ANEXO I, quadro de pessoal da Câmara Municipal, para que conste no grau de escolaridade do **Agente de Comunicação**: Ensino Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda; conste no grau de escolaridade do **Agente de Informática**: Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia em Sistemas para Internet ou Tecnologia

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

em Redes de Computadores; conste no grau de escolaridade do **Assessor de Comunicação**: Ensino Superior em Jornalismo; e conste no grau de escolaridade do **Assistente de Informática**: Ensino Médio em Informática.

Tais alterações visam corrigir inconsistências, revogar trechos em duplicidade constantes na norma, ampliar atribuições com a finalidade da manutenção da continuidade e não interrupção dos trabalhos, prever atribuições a cargos efetivos em extinção, revogar a gratificação por Encargos Especiais diante da necessidade de economicidade da administração pública, prever de forma taxativa que o servidor com função gratificada, quando substituído por outro servidor através de portaria, deixará de receber proporcionalmente ao tempo da substituição o valor da gratificação, especificar o grau de escolaridade do Agente de Comunicação, Agente de Informática, Assessor de Comunicação e Assistente de Informática em observância ao princípio da eficiência e demais princípios constitucionais e administrativos.

Diante do exposto, aguardamos a manifestação do Plenário da Casa, a fim de que possamos encaminhar esta proposição, em autógrafo, concluída sua tramitação regimental, à sanção do Prefeito Municipal.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 1º de setembro de 2023.

EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC ONLINE RFB v5, OU=AR ONLINE SUL, OU=Presencial, OU=14695517000157, CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.09.01 11:54:31-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal

GERALDO HARDI WEISHEIMER:71784543934

Assinado digitalmente por GERALDO HARDI WEISHEIMER:71784543934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=videoconferencia, OU=33683111000107, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSERPRO, OU=RFB e-CPF A3, CN=GERALDO HARDI WEISHEIMER:71784543934
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.09.01 10:45:56-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

GERALDO WEISHEIMER
Primeiro-vice-presidente

VALTENCIR CARECA
Segundo-vice-presidente

ASSINADO DIGITALMENTE
VALDOMIRO NUNES FERREIRA
DATA
01/09/2023
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

VALDOMIRO BOZÓ
Primeiro-secretário

ASSINADO DIGITALMENTE
GENIVALDO DE JESUS PINTO DE CASTRO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

GENIVALDO JESUS
Segundo-secretário

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR DUDU BARBOSA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TOLEDO - PARANÁ

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000006

PROCESSO Nº 2124/2023
10/08/23 - 14:28
CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Toledo, 29 de junho de 2023.

Ao Senhor
Marcos Roberto de Oliveira
Diretor Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Referente ausência de atribuições para os cargos de Copeiro e Zelador

Prezada Senhor,

Em alimentação ao Sistema SIAP TCE PR, Lei 2609 de 28 de junho de 2023, cargos de Copeiro e Zelador, **não há atribuições na referida Lei**.

Informo que há necessidade de informar as atribuições no cadastro junto ao SIAP TCE PR.

Atenciosamente

Odiel Generoso

Contador

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA N° 798.2023

Considerando o protocolo n° 2124/2023, encaminhado pelo Contador desta Casa de Leis, Sr. Odiel Generoso, que relata que constatou não haver atribuições para os cargos de Copeiro e Zelador conforme Lei n° 2.609 de 28 de junho de 2023, haja visto necessidade de informar as atribuições no cadastro junto ao sistema SIAP TCE PR;

Diante do exposto, encaminho para Coordenador do Departamento Legislativo para manifestação acerca do referido.

Toledo, 14 de agosto de 2023

EDIMILSON DIAS BARBOSA: 00749504951

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC ONLINE RFB v5, OU=AR ONLINE SUL, OU=Presencial, OU=14695517000157, CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.08.14 11:11:32-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Dudu Barbosa

Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

Ofício n° 293/2023 - DL

Toledo, 14 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal
Toledo - Paraná

Assunto: Ausência de atribuições para os cargos de Copeiro e Zelador.

Senhor Presidente,

Em atenção ao solicitado no Despacho da Presidência nº 798.2023, informo que consta na Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo, o setor de Zeladoria, Copa e Cozinha, conforme alínea "f" do inciso II do artigo 4º da referida Lei.

As competências do setor de Zeladoria, Copa e Cozinha estão elencadas no § 6º do artigo 11 da referida Lei, conforme abaixo:

> § 6º - Ao setor de Zeladoria, Copa e Cozinha compete:
> I - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
> II - coordenar e realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
> III - colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao coordenador qualquer irregularidade;
> IV - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização e realizando-as quando necessário;
> V - manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
> VI - orientar a reposição do estoque:
> a) de gêneros de consumo habitual, informando à coordenação com prévia antecedência; e
> b) de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

VII - preparar, distribuir e servir bebidas disponíveis aos vereadores, servidores e visitantes;
VIII - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
IX - recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
X - zelar pela limpeza das máquinas de autoatendimento e repor seus insumos; e
XI - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos.

Conforme consta no Anexo II da referida Lei, os cargos de Copeiro e Zelador encontram-se em extinção.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPOS	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento efetivo	NFM-II-A	Copeiro	Ensino Fundamental	32h30min semanais	01
	NFM-II-A	Zelador	Ensino Fundamental	32h30min semanais	01
Total de cargos de provimento efetivo em extinção					**02**

As competências específicas dos cargos de Zelador e de Copeiro não constam no texto da referida Lei.

Respeitosamente,

Assinado digitalmente por
DANIEL AUGUSTO
BERNARDI
SCOPEL:06185389924

DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Coordenador do Departamento Legislativo

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA N° 802.2023

Considerando o protocolo n° 2124/2023, encaminhado pelo Contador desta Casa de Leis, Sr. Odiel Generoso, que relata que constatou não haver atribuições para os cargos de Copeiro e Zelador conforme Lei n° 2.609 de 28 de junho de 2023, haja visto necessidade de informar as atribuições no cadastro junto ao sistema SIAP TCE PR;

Diante do exposto, encaminho expediente para a Assessoria Jurídica, para parecer acerca.

Toledo, 15 de agosto de 2023

EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC ONLINE RFB v5, OU=AR ONLINE SUL, OU=Presencial, OU=14655517000157, CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.08.15 09:34:14-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Dudu Barbosa

Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

PARECER JURÍDICO nº 204.2022

Assunto: Atribuições. Lei nº 2.609,
Protocolo: 2124.2023, Odiel Generoso
Parecer: Atribuições contidas no Setor de Zeladoria.

I. Relatório

Vieram a esta Procuradoria Jurídica Legislativa, pedido de parecer sobre *não haver atribuições para os cargos de Copeiro e Zelador* na Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023.

II. Parecer

De fato, não há atribuições aos cargos de Copeiro e de Zelador na Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, pois que, ditos cargos restaram extintos por força da Lei 2.131, de 27 de maio de 2013.

Sendo assim, não há razão para constar atribuições a cargos que não existem, de modo que, conforme informado pelo Departamento Legislativo, há as atribuições do setor de Zeladoria e Copa.

Neste sentido, se se entender que as atribuições de cargos extintos devem estar na Lei nº 2.609/23, há de se proceder a alteração da lei.

É o parecer.

Toledo, 16 de agosto de 2023.

Assinado de forma digital por EDUARDO HOFFMANN
Dados: 2023.08.16 10:20:34 -03'00'

Eduardo Hoffmann
Assessor Jurídico

Fabiano Scuzziato
Assessor Jurídico

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

LEI Nº 2.131, de 27 de maio de 2013

Modifica a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei modifica a estrutura de organização e administração da Câmara Municipal de Toledo, criando e extinguindo cargos e instituindo gratificação.

Art. 2º - A Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, com suas modificações posteriores, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2° - ...
...
II - pelos órgãos de deliberação:
a) o Plenário;
b) as Comissões;
c) a Mesa Executiva;
d) Colégio de Líderes;
e) Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
...

Art. 4° - ...
...
II - o Controle Interno;
III - a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:
a) Administrativo;
b) Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
c) Legislativo;
d) Comunicação.

Parágrafo único - A estrutura interna do Departamento Administrativo a que se refere a alínea 'a' do inciso III, é a composta de:
I - Recepção;
II - Telefonia;
III - Informática;
IV - Copa;
V - Zeladoria;
VI - Recursos Humanos;
VII - Compras.
...

Art. 5º - Cada Departamento a que se referem as alíneas 'a' a 'd' do inciso III do artigo anterior, será composto pelos seguintes cargos de carreira:
I - no Departamento Administrativo:
a) dois cargos de Agente Legislativo;
b) dois cargos de Agente de Informática;
c) um cargo de Recepcionista;

d) dois cargos de Telefonista;
e) dois cargos de Zelador;
f) dois cargos de Assistente Legislativo.
II - no Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial:
a) dois cargos de Contador;
b) um cargo de Assistente Legislativo.
III - no Departamento Legislativo:
a) um cargo de Oficial Legislativo;
b) quatro cargos de Agente Legislativo;
c) dois cargos de Assistente Legislativo.
IV - no Departamento de Comunicação:
a) um cargo de Jornalista;
b) um cargo de Assistente Legislativo.
...

Art. 10 - ...
...
XI - elaboração e implantação de plano diretor de informática;
XII - direção e coordenação da implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;
XIII - definição do planejamento do *site* com o concurso da Assessoria de Comunicação;
XIV - promoção da atualização permanente das informações no *site* da Câmara Municipal;
XV - disponibilização de informações para divulgação das atividades legislativas nos meios de comunicação social;
XVI - atualização e garantia do desempenho dos sistemas utilizados;
XVII - garantia do sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;
XVIII - administração do funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
XIX - orientação e treinamento dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;
XX - registro no sistema informatizado das atas das sessões e outros fatos de interesse geral;
XXI - possibilidade e condições de funcionamento das instalações de som;
XXII - solicitação, sempre que julgar necessário, de disponibilidade de atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;
XXIII - encaminhamento para manutenção e reparo dos equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;
XXIV - disponibilidade de suprimentos sempre que houver necessidade;
XXV - manutenção do provedor e seus componentes, bem como a segurança de invasões externas.

...

Art. 13 - São competências do Controle Interno:
...

Art. 16 - Em face do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:
...

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

II - de provimento efetivo:

...

b) Agente Legislativo, seis cargos;

...

e) Contador, dois cargos;

...

h) Oficial Legislativo, um cargo;

...

n) Assistente Legislativo, cinco cargos.

Art. 17 - Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo e o grau de escolaridade dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

§ 1º - Aos Departamentos a que se referem as alíneas 'a' e 'c' do inciso III do artigo 4º, será nomeado, dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo, um Coordenador.

§ 2º - O exercício de cargo de confiança de Coordenador de Departamento da Câmara Municipal dar-se-á por servidor efetivo, detentor de diploma universitário, mediante o acréscimo, a título de função gratificada, de:

I - 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A do Anexo II da Lei n° 1.964/2007 ao Coordenador do Departamento Legislativo;

II – 30% (trinta por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A do Anexo II da Lei n° 1.964/2007 ao Coordenador do Departamento Administrativo.

§ 3º - Aos servidores membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregões Eletrônicos será conferida gratificação correspondente ao percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NFM-IV-A do Anexo II da Lei n° 1.964/2007.

§ 4º - Aos servidores membros da Comissão de Recebimento de Materiais, será conferida gratificação correspondente ao percentual de 8% (oito por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NFM-IV-A do Anexo II da Lei n° 1.964/2007.
§ 5º - Será conferida função gratificada por Portaria."

Art. 3º - Ficam revogados:
I - o artigo 14;
II - a alínea "j" do inciso II do art. 16.

Art. 4º - Ficam acrescidos os §§ 1º e 2º ao artigo 9º da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, nos seguintes termos:

"Art. 9º - ...

§ 1º - O exercício de cargo de confiança de Direção-Geral da Câmara Municipal, por servidor efetivo, dar-se-á com o acréscimo, a título de função gratificada, de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NFS-IV-A do Anexo II da Lei n° 1.964/2007.
§ 2º - O servidor empossado no cargo de Diretor-Geral da Câmara Municipal, será licenciado do cargo efetivo de que é ocupante, podendo optar pela remuneração de um ou outro cargo, sem prejuízo de sua ascensão funcional."

000015
000010

Art. 5º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de que trata a Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, com eficácia:

I - da publicação desta lei, o cargo de Técnico em Legislação;

II - a partir do dia em que os respectivos ocupantes se aposentarem ou forem exonerados:

a) Oficial legislativo;
b) Copeiro;
c) Zelador.

Art. 6º - O Anexo I e o Anexo-Organograma, da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, com suas modificações posteriores, passam a vigorar de acordo com o que o substitui esta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 27 de maio de 2013.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

AMAURI VILMAR LINKE
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: JORNAL DO OESTE, nº 8244, de 30/05/2013, e
ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 771, de 31/05/2013

Esta Lei foi revogada pela Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023

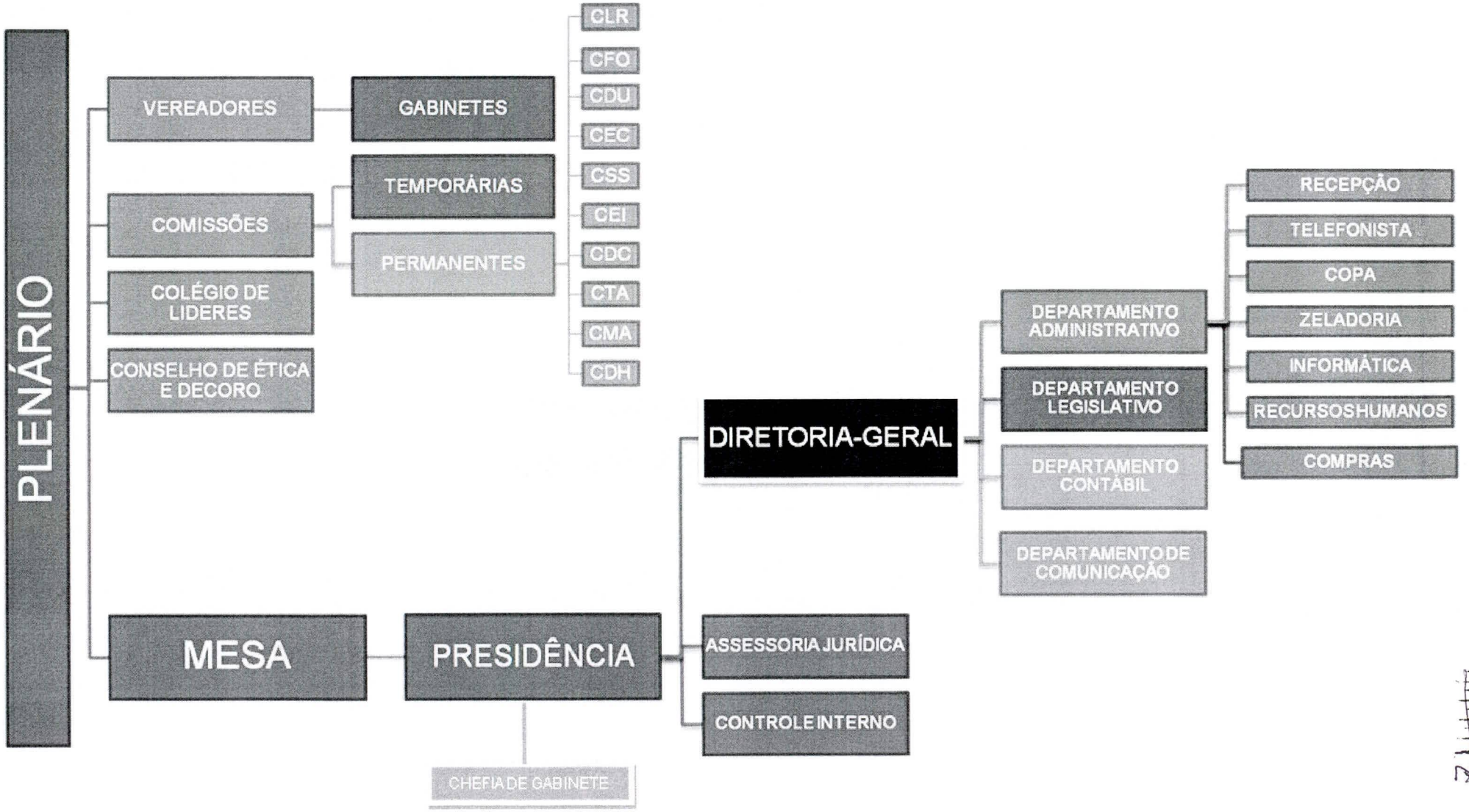
MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	NUMERO DE CARGOS
Cargos de provimento em comissão	CC-1 Diretor-Geral da Câmara Municipal	-	Período Integral	R$ 7.461,57	01
	CC-2 Chefe de Gabinete da Presidência	-	Período Integral	R$ 3.233,89	01
	CC-2 Assessor de Gabinete	-	Período Integral	R$ 3.233,89	19
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				**21**
Cargos de provimento efetivo	Agente de Informática	Ensino superior (formação em informática)	Período Integral	R$ 3.349,20 (NS-IV)	02
	Agente Legislativo	Ensino superior	Período Integral	R$ 3.349,20 (NS-IV)	06
	Assessor de Comunicação	Ensino superior (formação em jornalismo)	30 horas semanais	R$ 3.349,20 (NS-IV)	01
	Assessor Jurídico	Ensino superior (formação em Direito e inscrição na OAB)	20 horas semanais	R$ 5.455,49 (NS-VI)	02
	Contador	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	Período Integral	R$ 5.455,49 (NS-VI)	02
	Controlador Interno	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	Período Integral	R$ 5.455,49 (NS-VI)	01
	Copeiro	Ensino fundamental	Período Integral	R$ 1.190,38 (NFM-II)	01
	Oficial Legislativo	Ensino superior	Período Integral	R$ 3.349,20 (NS-IV)	01
	Recepcionista	Ensino médio	Período Integral	R$ 1.519,26 (NFM-III)	01
	Assistente Legislativo	Ensino médio	Período Integral	R$ 1.939,01 (NFM-IV)	05
	Telefonista	Ensino médio	Período Integral	R$ 1.519,26 (NFM-III)	02
	Zelador	Ensino fundamental com as séries iniciais (4ª série)	Período Integral	R$ 1.190,38 (NFM-II)	02
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				**26**
				TOTAL DE CARGOS	**47**

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

ANEXO - ORGANOGRAMA



000017

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

000013

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA N° 847.2023

Considerando o protocolo n° 2124/2023, encaminhado pelo Contador desta Casa de Leis, Sr. Odiel Generoso, que relata que constatou não haver atribuições para os cargos de Copeiro e Zelador conforme Lei n° 2.609 de 28 de junho de 2023, haja visto necessidade de informar as atribuições no cadastro junto ao sistema SIAP TCE PR;

Considerando que durante a 14ª Reunião da Mesa, realizada no dia 17 de agosto de 2023, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Toledo,após a leitura do protocolo n° 2140/2023 e deliberações, os membros da Mesa, por unanimidade, manifestaram-se favoráveis as seguintes alterações na Lei nº 2609/2023:

1) incluir dispositivo que permita a regulamentação das atribuições dos cargos de Copeiro e Zelador, por meio de ato da Mesa, visto que são cargos que se encontram em extinção.

2) Para que conste a exigência de cursos para o cargo de Agente de Comunicação, os cursos de Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, para o cargo de Agente de Informática, os cursos de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia em Sistemas para Internet e Tecnologia em Redes de Computadores, para o cargo de Assessor de Comunicação, o curso de Jornalismo e para o cargo de Assistente de Informática a formação de nível médio em informática.

3) Revogação do §1º do inciso II do artigo 49, que prevê o pagamento de mesmo valor da gratificação percebida por servidor detentor de função gratificada substituído.

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

4) Inclusão de dispositivo para prever a designação pelo presidente de substituição temporária de servidor detentor de função gratificada de coordenação, sem a concessão do valor da função gratificada no respectivo período ao substituto.

Diante do exposto, encaminho ao Departamento Legislativo para providenciar as devidas alterações na Lei nº 2609/2023.

Toledo, 23 de agosto de 2023

EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC ONLINE RFB v5, OU=AR ONLINE SUL, OU=Presencial, OU=14495617000157, CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.08.23 11:36:24-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Dudu Barbosa

Presidente da Câmara Municipal

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

LEI Nº 2.609, de 28 de junho de 2023 **(CONSOLIDAÇÃO)**

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

Parágrafo único - O plano de cargos e carreiras está fundamentado nos seguintes princípios:

I - valorização e dignificação;

II - profissionalização e aperfeiçoamento;

III - sistema de méritos objetivamente apurados para o ingresso e desenvolvimento nas carreiras;

IV - remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e à capacitação profissional;

V - melhoria do desempenho;

VI - valor da recompensa pelos resultados ou desempenho;

VII - tempo do reconhecimento profissional; e

VIII - atração e retenção de pessoal.

Art. 2° - A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Toledo, consoante organograma Anexo V, é constituída:

I - pelos vereadores;

II - pelos órgãos de deliberação:

a) Comissões;

b) Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

c) Mesa; e

d) Plenário; e

III - pelos órgãos de apoio e execução das atribuições político-administrativas.

Parágrafo único - As atribuições dos vereadores e dos órgãos de deliberação são as definidas no Regimento Interno e as atribuições dos órgãos de apoio e execução são as constantes nesta Lei e, supletivamente, em regulamento específico.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 3° - São órgãos de apoio ao desempenho das atribuições do mandato eletivo:

I - o Gabinete da Presidência, composto de:

a) Chefe de Gabinete da Presidência; e

b) Assessor Técnico Legislativo; e

II - os Gabinetes de Vereadores, constituídos individualmente de:

a) Chefe de Gabinete;

~~b) Assessor de Gabinete; e~~

b) Assessor Parlamentar; e (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

c) Assistente Legislativo.

§ 1º - As questões disciplinares e as atividades nos Gabinetes são dirigidas, coordenadas e controladas pelo titular do mandato eletivo e, no caso de sua omissão, caberá ao Diretor-Geral tal providência.

§ 2º - Das decisões disciplinares, caberá recurso à Presidência e, em último grau recursal, à Mesa.

Art. 4° - São órgãos de apoio e execução das atribuições político-administrativas a Procuradoria Jurídica Legislativa, a Controladoria, e a Diretoria-Geral, composta pelos departamentos:

I - Legislativo, composto pelos setores:

a) das Comissões, subdividido nas seguintes seções:

1. das comissões permanentes;
2. das comissões temporárias; e
3. de Apoio às Comissões; e

b) de Apoio à Sessão e ao Processo Legislativo, subdividido nas seguintes seções de:

1. de Análise e Técnica Legislativa;
2. de Processo Legislativo; e
3. de Apoio Legislativo;

II - Administrativo, composto pelos setores:

a) Gestão de Pessoas;

b) Manutenção;

c) Recepção e Protocolo;

d) Segurança Legislativa e Guarda Patrimonial;

e) Almoxarifado e Arquivamento;

f) Zeladoria, Copa e Cozinha; e

g) Aquisições;

III - Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

IV - de Tecnologia da Informação, composto pelos setores de:

a) Sistemas; e

b) Suporte técnico;

V - de Comunicação, composto pelos setores de:

a) Jornalismo;

b) Mídias sociais, áudio e vídeo;
c) Apoio técnico;
d) TV Câmara; e
e) Cerimonial; e
VI - da Escola do Legislativo.

Parágrafo único - Nas questões disciplinares:
I - o Diretor e os servidores lotados na Controladoria e na Procuradoria Jurídica Legislativa ficam subordinados à Presidência, cabendo recurso destas decisões, em último grau recursal, à Mesa; e
II - os servidores lotados nos órgãos elencados no inciso I a VI do *caput* deste artigo ficam subordinados à Diretoria, cabendo recurso destas decisões à Presidência e, em último grau recursal, à Mesa.

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica Legislativa tem como competências:
I - assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;
II - elaborar:
a) pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; e
b) defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
III - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; e
IV - propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA

Art. 6º - A Controladoria é o órgão central do Sistema de Controle Interno, com funções de Controle Interno, Correição e Ouvidoria, conforme competências elencadas na legislação específica, Lei n° 2.327, de 17 de dezembro de 2020, ou sua sucedânea, além das seguintes competências:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução de programas de governo e os orçamentos municipais;
II - comprovar a legalidade e a avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - elaborar pareceres sobre relatórios, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a administração municipal, inclusive das empresas de que o Município tenha participação societária, quando solicitado;
VI - apreciar as contas prestadas anualmente pelo presidente da Câmara Municipal;
VII - assessor à Mesa e à comissão que cuida da movimentação de valores, elaborando parecer, quando necessário;

VIII - participar e acompanhar, quando solicitado, no processo de elaboração de projetos sobre matérias orçamentárias e financeiras;

IX - acompanhar os contratos firmados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 7º - A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, distribuindo-os pelos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e os órgãos de deliberação.

~~SEÇÃO I~~
~~DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO~~

Seção I
Do Departamento Legislativo
(redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 8º - O Departamento Legislativo, subordinada à Diretoria-Geral, é responsável pelo planejamento, administração, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, competindo-lhe as seguintes atividades:

I - acompanhar:

a) a tramitação das proposições de competência ou submetidos à apreciação da Câmara;

b) e coordenar a elaboração das atas das sessões ordinárias e extraordinárias; e

c) e fiscalizar a publicização dos atos que a requeiram;

II - assessorar a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresentar óbice de natureza regimental, técnica, financeira ou orçamentária;

III - assistir o Plenário e a Mesa, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte regimental, processual e temático;

IV - coordenar:

a) a realização das convocações escritas, quando necessário, aos vereadores, para sessão extraordinária, estabelecida no Regimento Interno da Câmara;

b) junto à Presidência, a definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação;

c) junto à Presidência, a elaboração da pauta das sessões legislativas;

d) promover e acompanhar a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais; e

e) e acompanhar registros e controles de prazos regimentais dos trabalhos legislativos;

V - comunicar ao presidente da Câmara os atos legislativos detectados e considerados irregulares, ilegais ou inconstitucionais;

VI - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços do Departamento Legislativo e seus Setores;

VII - elaborar planos de serviços para cada um de seus Departamentos e submetê-los à aprovação do Presidente;

VIII - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos legislativos;

IX - gerir as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

X - gerenciar:

a) a atualização e o processo dos projetos de lei, indicações, requerimentos e audiências públicas e tudo mais que se encontre em tramitação e o que tenha sido aprovado nas Comissões; e

b) os documentos que necessitam de publicação no órgão oficial do Município;

XI - julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos servidores do departamento;

XII - ministrar a servidores, com o auxílio necessário, cursos visando a melhorar a apresentação e a finalidade dos trabalhos legislativos;

XIII - observar e dar procedimento aos regimes de tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara;

XIV - normatizar o manuseio, a guarda, o registro e a classificação de todos os documentos legislativos, objetos de arquivo, material informacional, e a atualização de bases de dados locais, gerindo o controle dos documentos originais e/ou as cópias da competência da Coordenadoria Legislativa;

XV - promover reuniões com coordenadores de departamentos, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços legislativos;

XVI - propor:

a) ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento das atividades legislativas

b) programas de trabalho e determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises legislativas, dando-lhes acompanhamento;

c) planos de qualificação de servidores; e

d) planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços legislativos;

XVII - proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões, à redação de leis e demais documentos normativos;

XVIII - planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Toledo, dando cumprimento ao Regimento Interno;

XIX - subsidiar e orientar as demais unidades e gabinetes da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de proposições e demais documentos oficiais com finalidade legística; e

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

Subseção I
Do Setor das Comissões

Art. 9º - Cabe ao Setor das Comissões, no exercício de suas atribuições, e em subordinação ao Departamento Legislativo:

I - acompanhar:

a) os serviços de assessoramento técnico aos membros das Comissões no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições;

b) o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados; e

c) e coordenar protocolo, distribuição e recolhimento de atividades e processos das Comissões para emissão de pareceres;

II - assessorar:

a) a realização das reuniões e audiências, elaborando pautas e roteiros e demais documentos necessários; e

b) e acompanhar os andamentos e controle dos prazos legais das Comissões da Câmara Municipal;

III - coordenar o registro das reuniões realizadas pelas comissões e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião;

IV - desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das comissões com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas, conforme necessidades das Comissões;

V - observar a assinatura dos vereadores nos pareceres e em outros documentos, bem como coletar sua aposição, quando for necessário;

VI - providenciar publicação das pautas e atas das comissões e demais encaminhamentos; e

VII - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - À Seção das Comissões Permanentes compete:

I - assessorar tecnicamente os membros das Comissões Permanentes no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições;

II - desenvolver as atividades e processos das Comissões Permanentes para emissão de pareceres, orientando e revisando os documentos;

III - executar as rotinas relativas aos expedientes das Comissões Permanentes com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas;

IV - elaborar pautas e roteiros das comissões permanentes e demais documentos necessários;

V - registrar e efetuar o controle dos prazos legais das Comissões Permanentes; e

VI - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 2º - À Seção das Comissões Temporárias compete:

I - assessorar tecnicamente os membros das Comissões Temporárias no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições;

II - desenvolver as atividades e processos das Comissões Temporárias para emissão de pareceres, orientando e revisando os documentos;

III - elaborar pautas e roteiros das Comissões Temporárias e demais documentos necessários;

IV - executar as rotinas relativas aos expedientes das Comissões Temporárias com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas;

V - registrar e efetuar o controle dos prazos legais das Comissões Temporárias; e

VI - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 3º - À Seção de Apoio Legislativo compete:

I - acompanhar as reuniões e audiências da Comissões, objetivando o bom andamento das proposições;

II - confeccionar as atas referentes a cada reunião e audiência das Comissões;

III - digitalizar as proposições e demais documentos legislativos;

IV - fornecer cópia de leis, resoluções, proposições e demais documentos legislativos; e

V - observar a assinatura dos vereadores nos pareceres e em outros documentos, bem como coletar sua aposição, quando for necessário.

Subseção II
Do Setor de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo

Art. 10 - O Setor de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo, subordinado à Coordenação Legislativa, possui as seguintes competências:

I - acompanhar as sessões parlamentares, a fim de assessorar e registrar o que for necessário;

II - autuar, acompanhar e registrar todos os projetos de lei, de lei complementar, de resolução, de emenda à Lei Orgânica e demais proposições legislativas;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

IV - controlar:

a) o autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão; e

b) e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias;

V - coordenar o registro e a lavratura das atas;

VI - desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das sessões com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas;

VII - disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretor-Geral e pelo Coordenador do Departamento Legislativo;

IX - observar a assinatura dos vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como coletar sua aposição, quando for necessário;

X - normatizar:

a) técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo; e

b) critérios para a encadernação de documentos;

XI - providenciar publicação das pautas e atas das sessões e demais encaminhamentos;

XII - realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;

XIII - receber e encaminhar todas as proposições aprovadas e lidas em Plenário na sessão ou encaminhá-las à Mesa; e

XIV - reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões.

§ 1º - À Seção de Processo Legislativo compete:

I - acompanhar, classificar, revisar e registrar as proposituras aprovadas pela Câmara Municipal, bem como sua vigência, revogações, alterações legislativas, atualizações e demais modificações, informando ao superior imediato e a Coordenadoria Legislativa a respeito de expedientes que deverão ser executados por parte do Setor;

II - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

III - apresentar relatório indicando quais diplomas devam ser consolidados;

IV - auxiliar a Coordenadoria Legislativa na elaboração de proposituras e orientar, quando solicitado por vereadores ou suas assessorias, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa;

V - catalogar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação;

VI - cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Chefia Imediata;

VIII - desenvolver atividades técnicas de elaboração final, compilação, revisão e consolidação de proposições e outros documentos correlatos de acordo com a legislação vigente de redação oficial e de normas internas;

IX - disponibilizar listas, documentos, projetos e arquivos necessários para o seguimento dos trabalhos legislativos e demais Departamentos que o demandem;

X - elaborar:

a) autógrafos e resoluções a fim de atender o processo legislativo; e

b) a redação do vencido e a redação final de projetos em trâmite;

XI - prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões;

XII - revisar textos e documentos legislativos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial, pontuação, formatação de texto e arquivo, padronização e estrutura de uso e elaboração de documentos oficiais para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;

XIII - verificar:

a) solicitar correção ao responsável e promover a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara Municipal (súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação); e

b) a indexação (índices de pesquisa) da legislação.

§ 2º - À Seção de Análise e Técnica Legislativa compete:

I - cuidar do registro do trâmite das proposições e dos prazos de votação das matérias;

II - informar aos respectivos autores os resultados dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar às autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara relativamente às matérias legislativas; e

III - manter o registro cronológico dos documentos emitidos, procedidos e assinados pelo presidente;

IV - providenciar:

a) o processamento de todas as proposições recebidas e aprovadas para posterior encaminhamento ao Plenário para a devida tramitação; e

b) publicação das pautas e atas das sessões e demais encaminhamentos;

V - transcrever, elaborar ou registrar a lavratura das atas das sessões ordinárias e extraordinárias;

VI - realizar outras competências que lhe sejam correlatas.

§ 3º - À Seção de Sistema de Apoio Legislativo compete:

I - acompanhar e alimentar a plataforma de banco de dados destinada a garantir o amplo acesso à informação acerca do conteúdo e tramitação das proposições legislativas e acerca do acervo das normas legais aplicadas ao Poder Legislativo;

II - gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo em atividades relativas ao atendimento às necessidades dos serviços, processamento de informações sobre proposições, requerimentos, protocolo de tramitação das matérias legislativas, acesso online às informações e sessões plenárias, bem como manutenção de base de leis e consultas às informações sobre Mesa, Comissões, Ordem do Dia e outros serviços;

III - manter atualizado o banco de dados quanto ao andamento de proposituras, das normas e demais documentos de sua responsabilidade; e

IV - providenciar o registro, no sistema informatizado da Câmara, das atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações.

~~SEÇÃO II~~
~~DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~

Seção II
Do Departamento Administrativo
(redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 11 - São competências essenciais do Departamento Administrativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral:

I - colaborar:

a) direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas; e

b) na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

II - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

III - elaborar quadros que expressam determinadas situações dos aspectos vinculados às funções administrativas;

IV - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;

V - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo morto;

VI - fornecer informações em processos de natureza administrativa;

VII - gerenciar as demais atividades pertinentes ao departamento;

VIII - manter o arquivo administrativo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;

IX - organizar os trabalhos de encadernação;

X - prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; e

XI - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo.

§ 1º - Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

I - arquivar junto à ficha individual, fotocópia dos documentos pessoais e a respectiva declaração de bens;

II - controlar o envio de correspondência oficial, de responsabilidade do Departamento Administrativo;

III - enviar e acompanhar os processos no Tribunal de Contas do Estado de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

IV - elaborar os atos de nomeação e exoneração dos servidores;

V - emitir os atos, ofícios, portarias, declarações, certidões e demais documentos vinculados ao setor;

VI - elaborar:

a) em livro/pasta própria os termos de posse dos servidores e da instalação das legislaturas e posse dos vereadores, dos suplentes, dos membros da Mesa e do prefeito e vice-prefeito; e

b) elaborar certidões requeridas;

VII - fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores;

VIII - fornecer, quando regularmente solicitada por órgão ou pessoa competente, fotocópia de documentos sob sua guarda;

IX - manter atualizado:

a) os registros de pessoal em livro próprio ou ficha, com acesso facilitado aos dados, mediante solicitação ou anuência da Diretoria-Geral;

b) a lista de suplentes de cada partido; e

c) manter atualizadas as listagens e ementários para atendimento de consultas e solicitações de dados e informações;

X - participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;

XI - providenciar:

a) os atos de licenças de vereadores e de convocação de suplentes e os respectivos termos de posse, coletando as assinaturas;

b) as cédulas para eleição bienal dos membros da Mesa, das comissões permanentes e dos seus substitutos, quando necessário; e

c) vista de fichas funcionais e de dados depositados nos arquivos sob sua guarda, quando solicitada e autorizada por pessoa competente; e

XII - promover os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área destinados à confecção da folha de pagamento;

XIII - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, e fazer anotações, dentre outras, de atas, atos, portarias, relação dos vereadores, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos;

XIV - recolher documentos, dados e informações para a confecção da ficha dos servidores e vereadores;

XV - receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;

XVI - sugerir:

a) a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo da Diretoria-Geral; e

b) à Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

XVII - verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda; e

XVIII - zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade.

§ 2º - Ao Setor de Manutenção compete:

I - coordenar a fiscalização periodicamente dos equipamentos de combate a incêndio, os sistemas elétrico, hidráulico e os dispositivos de segurança, visando assegurar seu perfeito funcionamento;

II - coordenar a execução de pequenos reparos em móveis, instalações, máquinas, veículos e equipamentos;

III - desenvolver ações que visem manter as instalações em bom funcionamento e em condições salubres e seguras de trabalho;

IV - desempenhar outras atividades relativas à gestão de manutenção em geral;

V - especificar serviços de manutenção de terceiros, em função da complexidade e da especialidade dos serviços, do pessoal necessário e dos recursos disponíveis;

VI - efetuar o acompanhamento da execução dos contratos de manutenção de elevador;

VII - manter:

a) em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado; e

b) em segurança as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as quando necessário;

VIII - planejar, gerenciar e executar a administração da manutenção predial, de equipamentos e de frotas;

IX - providenciar:

a) acompanhar, orientar e supervisionar a manutenção preventiva ou corretiva da estrutura física do prédio da Câmara, dos veículos pertencentes a frota e equipamentos; e

b) a contratação e a renovação dos seguros predial e de frotas;

X - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa; e

XI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes do setor.

§ 3º - Ao Setor de Recepção e Protocolo compete:

I - atender e encaminhar as chamadas telefônicas internas e externas;

II - exercer vigilância sobre a circulação de pessoas no prédio;

III - executar operações com aparelhos e sistemas de comunicações telefônicas;

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

V - operar:

a) o sistema de protocolo das correspondências recebidas; e

b) máquina fotocopiadora e efetuar o controle de cópias quando necessário;

VI - organizar:

a) as obras do acervo bibliográfico, mantendo seu registro atualizado; e

b) os serviços de transmissão e recepção de mensagens eletrônicas, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

VII - operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

VIII - oferecer suporte à execução dos serviços complementares;

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

X - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar os visitantes na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

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

XII - solicitar à coordenação suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades.

§ 4º - Ao Setor de Segurança Legislativa e Guarda Patrimonial compete:

I - colaborar para a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

II - exercer o Poder de Polícia na Câmara Municipal, mantendo a ordem e a segurança em todas as suas dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade física, moral e a segurança de servidores, autoridades públicas e demais usuários;

III - exercer:

a) outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pela presidente da Câmara ou pela Diretoria-Geral; e

b) monitoramento, controle e a segurança em eventos públicos ou demais atividades que envolvam concentração de pessoas;

IV - inspecionar e registrar a entrada e saída de volumes ou objetos das dependências da Câmara, que não aparentam estar dentro dos parâmetros normais e costumeiros;

V - monitorar:

a) por meio de câmeras de vídeo e monitoramento as dependências da Câmara Municipal, inclusive manter a guarda e o controle dos equipamentos e dados referente ao circuito de monitoramento, conforme regulamentação específica; e

b) e auxiliar as atividades de controle das entradas e saídas da Câmara, podendo proceder à revista de pessoas, seus pertences e veículos, quando houver necessidade;

VI - prevenir, inibir, coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços, instalações e pessoas que aqui estejam presentes;

VII - promover e gerenciar a preservação, manutenção, controle de uso, registros, relatórios, estoques e demais meios de comprovação e controle dos materiais que lhes forem concedidos para fins de exercerem suas competências;

VIII - realizar:

a) o policiamento, a revista, a busca e a apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara, de acordo com instruções da chefia ou quando solicitado pela Presidência; e

b) realizar rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando as dependências da Câmara Municipal em seus espaços internos e externos; e

IX - solicitar documentos de identificação, conforme normas estabelecidas pela Câmara, para controlar a movimentação de pessoas, veículos e/ou bens materiais, a fim de permitir, restringir, ou impedir o acesso às dependências da Câmara Municipal.

§ 5º - Ao Setor de Almoxarifado e Arquivamento compete:

I - assegurar e garantir a localização e recuperação dos documentos e processos que sejam de sua guarda e competência;

II - controlar o arquivo do Poder Legislativo, através do planejamento, classificação e realização das atividades de identificação, descrição, preservação, distribuição, descarte, das espécies documentais;

III - cadastrar, remeter e encaminhar os documentos em prazo hábil para seu destino final;

IV - classificar e expedir os documentos recebidos;

V - concluir os procedimentos de arquivamento no sistema de protocolo;

VI - dar cumprimento aos procedimentos estabelecidos em regramento específico;

VII - digitalizar os documentos para consulta digital;

VIII - distribuir internamente os documentos e processos;

IX - determinar o controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

X - efetuar a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

XI - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos, setores e pessoas da Câmara;

XII - guardar:

a) os documentos semi ativos e inativos, bem como documentos em fase de prescrição e precaução;

b) conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XIII - organizar, controlar e movimentar o estoque - entrada e saída de materiais em sistema próprio;

XIV - proceder:

a) à elaboração da previsão de compras habituais objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara;

b) ao recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com a nota de empenho, e enviando os documentos à Contabilidade; e

XV - registrar e controlar os documentos arquivados;

XVI - realizar:

a) todos os procedimentos referentes aos processos a serem arquivados; e

b) a elaboração mensal do inventário de material em estoque no almoxarifado.

§ 6º - Ao setor de Zeladoria, Copa e Cozinha compete:

I - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

II - coordenar e realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

III - colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao coordenador qualquer irregularidade;

IV - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização e realizando-as quando necessário;

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

VI - orientar a reposição do estoque:

a) de gêneros de consumo habitual, informando à coordenação com prévia antecedência; e

b) de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

VII - preparar, distribuir e servir bebidas disponíveis aos vereadores, servidores e visitantes;

VIII - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;

IX - recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
X - zelar pela limpeza das máquinas de autoatendimento e repor seus insumos; e
XI - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos.

§ 7º - Ao setor de Aquisições compete:
I - acompanhar e orientar as fases de procedimentos licitatórios;
II - adquirir os bens permanentes e materiais de consumo quando dispensável ou inexigível licitação;
III - assessorar diretamente ou indiretamente o planejamento que geram reflexos nos procedimentos licitatórios;
IV - controlar:
a) os contratos e convênios vigentes, principalmente quanto a seus vencimentos; e
b) controlar a alteração e rescisão dos contratos administrativos;
V - confeccionar os contratos administrativos;
VI - encaminhar à Diretoria-Geral informações a respeito dos prazos, possibilidades de prorrogação e encerramentos dos contratos;
VII - elaborar:
a) minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, submetendo-os à análise dos órgãos competentes; e
b) instrumentos convocatórios de licitações;
VIII - encaminhar os editais, avisos e matérias afins para publicação em periódicos;
IX - orientar e organizar o calendário de compras;
X - prestar informações aos gestores e fiscais;
XI - proceder a pesquisa de preços necessária as aquisições; e
XII - realizar os procedimentos das diversas modalidades de licitações.

~~**SEÇÃO III**~~
~~**DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL**~~

Seção III
Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial
(redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 12 - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:
I - assessorar:
a) e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
b) na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária;
c) os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
II - assinar:

a) com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara os empenhos prévios da despesa;

b) com o Presidente da Câmara, os cheques e as transferências eletrônicas para pagamento de despesas;

III - auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;

IV - coordenar a elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Câmara para ser encaminhada ao Executivo para integrar o programa municipal;

V - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

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

VII - controlar as dotações orçamentárias da Câmara;

VIII - conferir o repasse mensal em banco oficial dos recursos a que tem direito a Câmara para a satisfação de suas despesas e investimentos;

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

X - elaborar:

a) e remeter periodicamente os relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária.

b) relatórios contábeis sobre matéria legislativa submetida a sua apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e do Presidente;

c) relatórios contábeis sobre matéria legislativa submetida a sua apreciação, especialmente o parecer do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Executivo e do Presidente;

XI - dar, quando solicitadas, informações contábeis em processos afetos ao setor contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

XII - despachar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara;

XIII - efetuar:

a) pagamento de vencimento dos servidores e subsídios dos vereadores;

b) cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes;

c) em conjunto com a Diretoria-Geral e com a colaboração da comissão permanente de licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens móveis, especificação, guarda, conservação e controle de materiais em estoque;

XIV - elaborar:

a) relatórios das atividades do Departamento;

b) planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

c) a proposta orçamentária;

d) anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, juntamente com a prestação de contas;

XV - emitir:

a) empenhos e ordens de pagamento;

b) parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar, quando solicitado;

XVI - enviar e acompanhar os processos no Tribunal de Contas do Estado de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

XVII - executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

XVIII - fazer:

a) levantamento dos bens patrimoniais, registrando-os em fichas e identificando-os por meio de processo eletrônico;

b) levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

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

XX - organizar:

a) arquivos e fichários contábeis, mantendo-os atualizados;

b) e assinar balanços e balancetes;

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

XXII - oferecer, juntamente com o setor competente, vigilância sobre os bens da Câmara;

XXIII - prestar:

a) auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

b) auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

XXIV - proceder:

a) ao controle do repasse mensal de recursos para satisfação das obrigações do Legislativo;

b) a realização dos recolhimentos legais;

c) aos registros contábeis da Câmara Municipal;

d) ao controle patrimonial e financeiro;

e) ao pagamento das despesas da Câmara;

XXV - promover a identificação de cada peça dos bens móveis;

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

XXVII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

XXVIII - proceder a estudos e sugerir medidas à Diretoria-Geral e à Mesa para o aprimoramento dos trabalhos do Departamento;

XXIX - receber, registrar e controlar e movimentar o numerário, mantido em conta bancária;

XXX - revisar demonstrativos contábeis;

XXXI - registrar:

a) os bens adquiridos na contabilidade;

b) apondo carimbo, chancela ou plaqueta patrimonial, as obras literárias e móveis tão logo adquiridos;

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

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

I - efetuar:

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

b) o pagamento do subsídio e dos vencimentos, deles mantendo controle efetivo;

c) cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes.

II - elaborar:

a) mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

b) periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

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

d) os empenhos prévios de pagamentos de despesas;

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

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

IV - encaminhar os sistemas de informações municipais de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

VII - organizar as fichas financeiras dos vereadores e servidores;

VIII - proceder:

a) aos lançamentos da documentação, de acordo com o plano de contas contábil da Câmara;

b) aos descontos legais e os autorizados individualmente;

IX - revisar demonstrativos contábeis;

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

I - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal, com vistas à observância do limite legal de despesa;

II - efetuar:

a) o pagamento de despesas com terceiros, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;

b) depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara, obedecidas as determinações do Presidente;

III - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

IV - orientar a necessidade de suplementação de dotações do órgão legislativo;

V - registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~VI - registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~SEÇÃO IV~~
~~DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

Seção IV
Do Departamento de Tecnologia da Informação
(redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 13 - São competências essenciais do Departamento de Tecnologia da Informação, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral:

I - adotar medidas para manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

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

III - definir e planejar modificações do site com o concurso de todos os departamentos e órgãos;

IV - gerenciar, organizar e zelar pelo correto funcionamento dos serviços e equipamentos que envolvam a tecnologia da informação;

V - orientar a descrição técnica para contratação dos serviços ou equipamentos que envolvam a tecnologia da informação;

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

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

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

IX - testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação.

§ 1º - Compete ao Setor de Sistemas:

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

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

III - desempenhar outras tarefas correlatas à área;

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

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

VI - fiscalizar e controlar os contratos de serviços de internet;

VII - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando sua manutenção;

VIII - gerenciar:

a) os sistemas implantados; e

b) o processamento de dados, gerenciando seus mecanismos e dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;

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

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

XI - realizar experiências com programas desenvolvidos; e

XII - supervisionar e orientar a execução de atividades afetas ao campo de informática.

§ 2º - Compete ao Setor de Suporte Técnico:

I - atualizar os sistemas implantados;

II - auxiliar na digitalização de documentos;

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

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

V - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

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

VII - executar atividades afetas ao campo de informática;

VIII - efetuar:

a) os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; e

b) a manutenção e reparos dos equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

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

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

XI - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;

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

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

XIV - providenciar:

a) sempre que necessário, as atualizações dos sistemas e aquisição de equipamentos, propondo investimentos e melhorias; e

b) a manutenção dos problemas na rede detectados;

XV - verificar o correto funcionamento dos sistemas em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; e

XVI - zelar pela manutenção:

a) e orientação do uso dos equipamentos; e

b) de arquivos físicos de discos ou magnéticos de atualizações das informações, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas.

~~SEÇÃO V~~
~~DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO~~

Seção V
Do Departamento de Comunicação
(redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 14 - São competências do Departamento de Comunicação, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral:

I - assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

II - definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

III - desenvolver atividades de jornalismo, de cerimonial e de internet, áudio e vídeo;

IV - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

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

VI - promover:

a) a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social; e

b) sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

VII - planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; e

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

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

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

c) coordenação e fiscalização de campanhas publicitárias.

§ 1º - Compete ao Setor de Jornalismo:

I - assessorar:

a) em entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com os veículos de mídia;

b) a Presidência no planejamento e execução de atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento; e

c) à presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares;

II - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal;

III - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência conforme determinação da Gerência do Departamento e Presidência;

IV - elaborar conteúdo e gerir perfis da Câmara Municipal nas redes sociais;

V - fornecer informações e *releases* para veículos de comunicação credenciados e aos jornalistas, assim como fornecer-lhes informações pertinentes para o desempenho de suas atividades;

VI - intermediar as relações entre os órgãos de imprensa e a Presidência e demais Vereadores;

VII - planejar:

a) controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações impressas, bem como visitas monitoradas; e

b) redigir, editar, gerar e produzir conteúdo jornalísticos para as plataformas de televisão, radiodifusão, fotojornalismo, audiovisual (jornalismo e produções institucionais), internet, designer gráfico garantindo ações para ampliar o alcance da informação institucional;

VIII - prestar, direta ou indiretamente, sob a direção do Departamento de Comunicação Social, à Presidência e aos Vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação jornalística da Câmara Municipal;

IX - proceder à cobertura jornalística de eventos oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros, quando determinado pela Chefia Imediata; e

X - promover a:

a) divulgação e relacionamento com a imprensa em geral; e

b) cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal.

§ 2º - Compete ao Setor de mídias sociais, áudio e vídeo:

I - auxiliar na:

a) administração e operação dos serviços de sonorização dos eventos realizados na Câmara Municipal, em ambientes internos e externos, quando necessário;

b) supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;

c) gravação, edição, autoração e reprodução de programas em videoteipe, documentários e trabalhos audiovisuais; e

d) definição de atualizações do sítio institucional da Câmara Municipal e dar encaminhamento às demandas correlatas ao setor;

II - assessorar na execução de atividades voltadas à edição de TV, de imagens e supervisão de áudio;

III - coordenar, planejar e executar, os serviços de produção de vídeos para reuniões solenes, projetos especiais, e transmissões de imagens pelo canal da TV Câmara, de propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores;

IV - colaborar na iluminação de cenários e quaisquer outros recintos utilizados para produção de vídeos, ao vivo ou gravados;

V - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

VI - fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;

VII - monitorar e operar manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados na área de atuação profissional, identificando problemas e possíveis soluções;

VIII - operar:

a) equipamentos e softwares de áudio, vídeo e imagem utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos; e

b) câmeras de vídeo do sistema online de transmissão ou outro que o venha substituir por aprimoramento, adaptações, progresso tecnológico ou plataformas alternativas;

IX - preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo multimídia e disponibilização no sítio da Câmara Municipal; e

X - selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização.

§ 3º - Compete ao Setor de Apoio técnico:

I - assessorar na:

a) transmissão da TV Câmara, Site Oficial ou outras plataformas oficiais as reuniões, audiências públicas, sessões de licitações e outros eventos propostos, quando aprovados pela Gerência de Departamento; e

b) configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais;

II - auxiliar na:

a) supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos aos setores e seções do Departamento de Comunicação Social;

b) execução e aprimoramento de campanhas publicitárias institucionais e sociais; e

c) manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;

III - dar suporte técnico e garantir as condições para execução das atividades definidas pela Comunicação Social, no que tange à produção audiovisual, gráfica, radiofônica e fotográfica;

IV - executar atividades referentes:

a) ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; e

b) à operação, manutenção e instalação de sistemas do setor competente;

V - fazer edição técnica de materiais diversos relativos ao setor;

VI - fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;

VII - organizar e guardar os documentos audiovisuais e mídias, elaborando instrumentos de controle do acervo da videoteca;

VIII - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias; e

IX - selecionar:

a) identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização; e

b) colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.

§ 4º - Compete ao Setor TV Câmara:

I - assessorar:

a) na operação de sistemas de edição de matérias, programas de TV, rádio e demais mídias da Câmara Municipal e de seus agentes;

b) na operação, organização, manutenção, publicação e sistematização de acervos e mídias gravadas das Sessões, TV Câmara, e demais atividades de competência do Setor;

c) na operação de sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos realizados na Câmara Municipal, Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, Reuniões das Comissões, Pronunciamentos, Debates, Fóruns, Seminários;

d) no desenvolvimento de atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; e

e) na coordenação e supervisão da transmissão Web, ao vivo, das reuniões parlamentares e eventos institucionais da Câmara Municipal;

II - auxiliar:

a) na organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos; e

b) no serviço de sonorização e operação de estúdio de áudio para gravação da Câmara Municipal;

III - desempenhar atividades correlatas e outras definidas em determinação da Gerência do Departamento;

IV - executar edição de matérias e programas de TV, rádio, mídia e afins, organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário; e

V - promover estudos com o fim de subsidiar atualizações informacionais, tecnológicas, técnicas e operacionais para edição e demais atividades do Setor.

§ 5º - Compete ao Setor de Cerimonial:

I - auxiliar:

a) na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; e

b) à Gerência e ao Presidente a elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação;

II - atender:

a) a todas atividades públicas que necessitem dos expedientes cerimoniais em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; e

b) às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho, determinem o aprimoramento de funções correlatas;

III - contribuir na organização de sessões, seminários, simpósios, congressos, palestras, reuniões e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal;

IV - dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara;

V - organizar:

a) auxiliar e participar da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações, realizando aberturas e encerramentos de eventos, apresentação de participantes, temas e assuntos a serem discutidos, facilitação do desenvolvimento dos eventos a partir de narração ou mediação de debates, audiências, discussões, controle de tempo de uso de fala e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos eventos;

b) em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Gerência do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal; e

c) e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo;

VI - orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência;

VII - planejar, organizar, coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações e todos os atos protocolares para as reuniões e/ou sessões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, audiências públicas, palestras, recepções, realizadas em suas instalações físicas, em eventos institucionais exteriores, bem como eventos que venham a ser desenvolvidos em amplos meios digitais;

VIII - providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias;

IX - preparar:

a) o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio de demais assessorias; e

b) a participação do Presidente e membros da Mesa, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;

X - recepcionar:

a) programar e organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; e

b) e organizar entrega de moções durante as reuniões;

XI - redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;

XII - responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados; e

XIII - zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação.

~~CAPÍTULO VI~~
~~DA ESCOLA DO LEGISLATIVO~~

Seção VI
Da Escola do Legislativo
(redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 15 - A Escola do Legislativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral e sob a responsabilidade do seu Coordenador, tendo por objetivo:

I - desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

II - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições de ensino;

III - oferecer aos vereadores e servidores subsídios que identifiquem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de modo eficaz suas atividades;

IV - oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas no âmbito do Poder Legislativo;

V - propiciar aos vereadores e servidores a possibilidade de complementarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade; e

VI - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a formação em assuntos legislativos.

Parágrafo único - Sua estrutura e funcionamento serão fixadas por Resolução.

TÍTULO III
DOS CARGOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 16 - Em face do disposto nesta Lei, são estes os cargos de provimento:

I - em comissão:

a) Diretor-Geral da Câmara Municipal, um cargo - Símbolo CC-1;

b) Coordenador do Departamento de Comunicação, um cargo - Símbolo CC-2;

c) Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação, um cargo - Símbolo CC-2;

d) Chefe de Gabinete da Presidência, um cargo - Símbolo CC-2;

~~f) Chefe de Gabinete, dezenove cargos - Símbolo CC-2;~~

e) Chefe de Gabinete, dezenove cargos - Símbolo CC-2; (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~g) Assessor Técnico Legislativo, um cargo - Símbolo CC-2; e~~

f) Assessor Técnico Legislativo, um cargo - Símbolo CC-2; e (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

g) Assessor Parlamentar, dezenove cargos - Símbolo CC-3; e (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~h) Assessor Parlamentar, dezenove cargos - Símbolo CC-3; e~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

II - efetivo:

a) Agente de Informática, dois cargos;

b) Agente Legislativo, sete cargos;
c) Agente de Comunicação, dois cargos;
d) Assessor de Comunicação, um cargo;
e) Procurador Jurídico Legislativo, dois cargos;
f) Assistente de Informática, um cargo;
g) Assistente Legislativo, vinte e oito cargos; e
h) Contador, dois cargos; e
i) Controlador Interno, um cargo.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 17 - O cargo de Diretor-Geral tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar:
a) os trabalhos da Mesa e do Presidente; e
b) as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;
II - apreciar relatórios dos Departamentos da Câmara e encaminhá-los à Mesa, juntamente com seu próprio relatório;
III - autorizar:
a) e supervisionar a utilização de veículo oficial da Câmara;
b) a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas; e
c) a prestação de serviços extraordinários de seus servidores subordinados, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;
IV - assinar:
a) os processos de pagamento de despesas da Câmara e submetê-los ao despacho final do Presidente;
b) documentos administrativos e contábeis; e
c) conjuntamente com o Presidente, na ausência do responsável, os cheques e as autorizações eletrônicas, emitidos pela Câmara Municipal para pagamentos;
V - auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos administrativos realizados pela Câmara;
VI - dar posse, na impossibilidade de o Presidente fazê-lo, aos servidores da Câmara aprovados em concurso público, mediante assinatura do respectivo termo;
VII - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;
VIII - encaminhar à Mesa, em conjunto com o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara;
IX - emitir parecer, por escrito, em matéria que não seja da alçada da Procuradoria Jurídica Legislativa, quando solicitado pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara;
X - encaminhar:
a) ao Presidente da Câmara, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção; e
b) pedido de empréstimo das dependências e equipamentos da Câmara a entidades organizadas;

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

XII - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços administrativos;

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

XIV - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos administrativos;

XV - julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos coordenadores e dos servidores dos departamentos;

XVI - ministrar a servidores, com o auxílio necessário, cursos visando a melhorar a apresentação e a finalidade dos trabalhos administrativos;

XVII - oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;

XVIII - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos, de assessoramento e de assistência;

XIX - promover reuniões com coordenadores de departamentos, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos da Câmara Municipal;

XX - propor:

a) ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;

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

c) planos de qualificação de servidores; e

d) planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

XXI - verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

XXII - supervisionar:

a) o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido à Mesa ou a outro órgão interno; e

b) a manutenção ou alteração de programas; e

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 18 - Ao coordenador do Departamento de Comunicação caberá:

I - instituir estratégias de valorização das atividades legislativas, bem como as políticas de comunicação adotadas com vistas ao atendimento dos objetivos institucionais da Câmara Municipal em suas atribuições públicas internas e externas;

II - propor, acompanhar e promover projetos e campanhas da área de comunicação cumprindo, de forma competente e eficaz, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação próprio da Câmara ou por ela contratados;

III - atuar na organização, orientação e coordenação de entrevistas coletivas dos membros da Câmara, seus agentes políticos e demais servidores, em conformidade com os objetivos institucionais desta perante a sociedade civil e entidades do município;

IV - executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal;

V - coordenar a divulgação institucional de eventos, ações, projetos e realizações dos gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, tanto para o público interno quanto para o externo;

VI - contatar e promover articulação permanente com veículos de comunicação do setor público e privado, objetivando o estabelecimento de uma intercomunicação integrativa e a promoção da imagem institucional;

VII - normatizar, coordenar e supervisionar a elaboração, produção e publicação de textos, materiais jornalísticos, recursos audiovisuais e demais materiais informativos a serem veiculados nos meios de comunicação do Poder Legislativo;

VIII - normatizar junto à Presidência as políticas e diretrizes de uso de equipamentos, instalações e dependências da Câmara para fins de publicação, transmissão, veiculação, informatização e realização de atividades, cerimônias, solenidades, sessões legislativas e demais eventos de interesse;

IX - coordenar a execução das atividades do Setor de Jornalismo, Setor de Áudio e Vídeo, Setor TV Câmara, Setor de Cerimonial em atendimento aos programas e estratégias elencados nas prioridades públicas do Poder Legislativo; e

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 - Ao coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação caberá:

I - acompanhar as atividades de instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação, zelando pela infraestrutura e os equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara;

II - avaliar periodicamente o sistema computacional da Câmara Municipal, estabelecendo rotinas de acompanhamento e de avaliação periódica de equipamentos e serviços, de modo a subsidiar as contratações relacionadas à área da Tecnologia da Informação;

III - atuar em procedimentos administrativos que dependam de análise técnica pertinente à área de atuação do Departamento, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, observando e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades que envolvam sua área de atuação;

IV - dar suporte à fiscalização de contratos relativos à tecnologia de informação desta Casa;

V - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

VI - elaborar e implantar o plano diretor de informática;

VII - estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, atualizar e otimizar os sistemas de tecnologia de informação;

VIII - executar e gerir projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, bem como realizar a análise, a implementação,

os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;

IX - formular, acompanhar e propor plano estratégico tático e operacional e as políticas de segurança da informação no âmbito do Poder Legislativo;

X - gerenciar o suporte técnico e realizar a manutenção de equipamentos distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, quando possível, emitindo parecer sobre a necessidade do encaminhamento de equipamentos a serviços especializados externos;

XI - identificar as necessidades da Câmara e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando ou validando especificações técnicas para as contratações e/ou aquisições de bens e serviços relacionados à sua área de atuação;

XII - inspecionar as rotinas de uso e a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, dentro dos parâmetros das normas que os regulamentam;

XIII - planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;

XIV - planejar e propor metodologias, normas técnicas, padrões e níveis de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, para os serviços de rede, banco de dados e ambientes operacionais;

XV - promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativas emanadas no âmbito do serviço público;

XVI - realizar a gestão e a implementação da governança de TI; e

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Diretoria-Geral.

~~**Art. 20** - Cabe ao Coordenador da Escola do Legislativo:~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~I - assinar juntamente com o presidente da Câmara os certificados e, por iniciativa própria, os demais atos internos propostos pela Escola do Legislativo;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~II - coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~III - estimular a pesquisa técnico-científica de parlamentares, servidores e estudantes em geral, por meio de projetos em parceria com instituições de ensino superior públicas e privadas;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~IV - expor ao presidente da Câmara, por meio de relatórios técnicos, a viabilidade técnica de professores e instrutores que ministrarão aulas perante a Escola;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~V - fortalecer o vínculo do Poder Legislativo com a comunidade, por meio de ações de integração e estudos;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~VI - propor:~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~a) à deliberação do presidente da Câmara, por meio de relatório anual as ações com suas despesas orçamentárias a serem desenvolvidas pela Escola do Legislativo;~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~b) analisar, aprovar e expedir, por meio de pareceres, a viabilidade dos cursos, programas e eventos que serão oferecidos pela Escola; e~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~VII - representar a Escola do Legislativo perante a Mesa e demais instituições públicas ou privadas que queiram participar das ações da Escola.~~ (dispositivo revogado pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 21 - A Chefia de Gabinete da Presidência, com atribuições específicas de direção do gabinete da autoridade, tem as seguintes competências:

I - tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

II - supervisionar as atividades do gabinete da Presidência, coordenando e controlando as tarefas;

III - recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da Presidência;

IV - atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;

V - coordenar os eventos da alçada do presidente e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens colocados à disposição;

VI - proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;

VII - cuidar da correspondência recebida pela presidência;

VIII - manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas, de modo a agilizar os contatos quando necessários;

IX - redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete e operacionalizar serviços burocráticos;

X - executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;

XI - organizar e controlar a agenda do Presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;

XII - prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara;

XIII - coordenar e registrar a utilização das dependências da Câmara por entidades e o empréstimo de equipamentos e serviços;

XIV - assistir o Presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

XV - encaminhar as determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

XVI - controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo; e

XVII - receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao Presidente.

Art. 22 - A Chefia de Gabinete, com atribuições específicas de direção do gabinete da autoridade, tem as seguintes competências:

I - assistir à Autoridade:

a) na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

b) na organização, coordenação, controle e funcionamento do Gabinete; e

c) em viagens, visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização bem como suas agendas de compromissos e obrigações;

II - atender:

a) e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;

b) autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para a unidade competente, quando for o caso; e

~~c) atender as pessoas que desejam manter contato com o Presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;~~

c) atender as pessoas que desejam manter contato com o parlamentar, agendando horário para telefonemas ou visitas; (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

III - agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos;

IV - assessorar:

a) a Autoridade em assuntos que lhe forem designados, observando e assistindo à Autoridade no cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares;

b) na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Autoridade; e

~~c) na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;~~

c) na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do parlamentar; (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

V - auxiliar:

a) à Autoridade em suas relações político administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, bem como na consecução de contatos com órgãos, entidades e autoridades;

b) assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Autoridade; e

c) o preparo e recebimento de correspondências da Autoridade e do seu Gabinete, bem como no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados;

VI - controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

VII - coordenar e:

a) controlar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Autoridade, os atendimentos a munícipes, reivindicações da sociedade, audiências, reuniões e eventos promovidos pela Autoridade, a tramitação de documentos, ofícios, projetos, processos, indicações, proposições, emendas e demandas de interesse da Autoridade, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

b) registrar a utilização das dependências da Câmara por entidades e o empréstimo de equipamentos e serviços;

c) prestar assistências de gabinete, a eventos da alçada deste e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens colocados à disposição;

d) cuidar da correspondência particular recebida e expedida pela presidência;

e) controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

f) colaborar com os demais servidores do gabinete da Autoridade nas suas atividades;

g) encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete;

h) expedir a correspondência de interesse do gabinete; e

i) executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;

VIII - manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas, de modo a agilizar os contatos quando necessários;

IX - organizar e controlar a agenda da Autoridade, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;

X - prestar a colaboração necessária à Autoridade;

XI - proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;

XII - realizar estudos e pesquisas de interesse da Autoridade;

XIII - redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete e operacionalizar serviços burocráticos;

XIV - receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado à Autoridade;

XV - supervisionar as atividades do gabinete, coordenando e controlando as tarefas; e

XVI - tomar decisões administrativas quando ausente a Autoridade, desde que não conflitem com sua autoridade.

Art. 23 - Cabe ao Assessor Técnico Legislativo:

I - assessorar:

a) na elaboração e pesquisas de projetos de lei, de projetos de emenda à Lei Orgânica e demais textos legislativos; e

b) à presidência no acompanhamento, revisão e análise técnica das proposituras dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de iniciativa popular;

II - desenvolver cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas;

III - elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões à presidência para o exercício de suas funções legais e regimentais;

IV - orientar:

a) sempre que solicitado, colaborando com as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem apresentadas, analisando redação e técnica legislativa; e

b) e acompanhar à presidência relativamente aos trabalhos durante a sessão;

V - prestar assessoramento técnico ao presidente, emitindo parecer, quando solicitado;

VI - realizar consultas e acompanhamento relativamente às proposições que tramitam na Câmara Municipal; e

VII - realizar serviços de suporte legislativo.

~~**Art. 24** - Ao Assessor de Gabinete, com atuação no Gabinete do Vereador por indicação do titular deste, são conferidas as seguintes atribuições:~~

Art. 24 - Ao Assessor Parlamentar, com atuação no Gabinete do Vereador por indicação do titular deste, são conferidas as seguintes atribuições: (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

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

II - agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular;

III - assessorar:

a) o vereador no exame de proposições nas comissões técnicas ou temporárias de que faça parte;

b) a bancada ou bloco sobre procedimentos regimentais, orientando-os acerca de alterações na legislação municipal e atos administrativos;

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

d) apresentar, quando lhe for determinado, relatório das atividades do gabinete parlamentar;

e) e auxiliar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;

f) e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador; e

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

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

IV - coordenar, com os demais assessores parlamentares, eventos da alçada deste; (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

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

VI - elaborar:

a) a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele; e

b) e expedir a correspondência de interesse do gabinete;

VII - efetuar serviços gerais, sob orientação superior;

VIII - executar, segundo diretrizes e orientações superiores, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar;

IX - organizar e acompanhar as reuniões que o vereador promover no interesse público;

X - integrar-se:

a) à ordem administrativa e aos princípios que orientam a postura dos agentes públicos, colaborando para a conquista de resultados de interesse coletivo; e

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

b) à administração da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e aos demais assessores parlamentares, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública, incluindo a condução do vereador sem ônus para os cofres públicos; (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

XI - informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação;

XII - manter:

a) nos arquivos, para fins de consulta, as cópias das proposições em tramitação e das respostas de pedidos de informações;

b) organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir; e

c) o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse;

XIII - orientar o vereador no encaminhamento e tomada de decisões e seu posicionamento em deliberações do colegiado ou outro órgão de deliberação, à vista do objeto da decisão e do programa da agremiação a que pertence;

XIV - organizar:

a) fichários e arquivos de interesse do gabinete parlamentar, mantendo-os atualizados; e

b) a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;

XV - prestar:

a) interna e externamente, serviços de cunho político do vereador;

b) assessoramento político ao vereador, efetuar estudos e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e assistência às bases, de interesse institucional;

c) expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;

d) e providenciar o preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente ao vereador;

e) expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;

f) colaboração no andamento dos trabalhos de caráter administrativo e de fortalecimento do Poder Legislativo;

g) assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares, especialmente no encaminhamento de decisões sobre posicionamento próprio ou da bancada em deliberações do colegiado, à vista do objeto e da decisão da agremiação partidária a que pertence; e

h) orientação ao vereador na discussão e votação de proposições;

XVI - pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas;

XVII - promover:

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

b) o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;

c) de modo articulado com o assessor de Comunicação, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas;

d) e pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas; e

e) o uso criterioso das ligações telefônicas, e dos demais meios de comunicação do Vereador.

XVIII - realizar estudos e pesquisas para auxiliar no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador, provendo de subsídios o vereador nos trabalhos das comissões técnicas ou temporárias de que faça parte;

XIX - redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluída a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência, observadas as normas gramaticais, regulamentares, de técnica legislativa e de redação oficial;

XX - subsidiar o vereador acerca de orientações provenientes da agremiação a que pertence ou da liderança de bancada;

XXI - verificar e:

a) acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto aos órgãos da Câmara e a repartições públicas;

b) acompanhar a tramitação de assuntos junto a órgãos da Câmara e às repartições públicas e privadas; e

c) coordenar as agendas do vereador relativas às atividades externas e elaborar roteiros e pautas de trabalhos junto às comunidades;

XXII - sugerir medidas de melhorias para esmerar as atribuições do cargo; e

XXIII - zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 25 - São as atribuições básicas do Agente de Comunicação:

I - acompanhar:

a) as sessões, eventos solenes, audiências, reuniões e outros eventos internos ou externos à Câmara Municipal; e

b) os vereadores em reportagens nas filmagens internas e externas na cidade e em outras localidades;

II - apoiar no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de press - releases, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contratante, incluindo ainda:

III - assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais;

IV - controlar as cotas das filmagens de cada vereador, bem como, elaborar relatório mensal das filmagens realizadas;

V - catalogar e organizar os arquivos de imagens; e desenvolver demais atividades correlatas;

VI - executar todo o fluxo operacional de registro e elaboração fotográficos com os procedimentos técnicos pertinentes, em conformidade com estilo e gênero orientados pela Câmara Municipal;

VII - manter catálogo, acervos e arquivamento das imagens produzidas, bem como processos de digitalização e transmissão eletrônica;

VIII - organizar:

a) e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo; e

b) arquivo de filmagens e fotos;

IX - planejar:

a) produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa; e

b) e coordenar a edição de reportagens, programas jornalísticos e entrevistas de interesse da instituição;

X - prestar assessoramento de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs);

XI - proceder a filmagem das sessões do Plenário, reuniões internas e externas, debates, audiências e demais eventos relativos às atividades tipicamente legislativas;

XII - produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

XIII - realizar:

a) registros fotográficos com finalidade de uso institucional, bem como para realização de ilustrações, retoque de negativos, revelação, cópias e outros fins elencados pela Câmara;

b) a cobertura e registros fotográficos relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;

c) os registros fotográficos com finalidade de uso institucional, bem como para realização de ilustrações, retoque de negativos, revelação, cópias e outros fins elencados pela Câmara;

d) e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;

e) trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;

f) a cobertura cinematográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede; e

g) as filmagens de reuniões internas e externas, referentes às proposituras dos vereadores;

XIV - revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;

XV - responsabilizar-se:

a) pelo correto armazenamento do equipamento fotográfico bem como por manutenções superficiais deste;

b) pelo equipamento de filmagem; e

c) pela decupagem, edição e montagem de fitas, DVD(s); e

XVI - redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal.

Art. 26 - São atribuições, dentre outras que poderão ser instituídas, do cargo de carreira de Agente de Informática:

I - acompanhar:

a) e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais *on line*, visando ao processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos; e

b) através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;

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

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

IV - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

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

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

VII - controlar o estoque de peças de reposição;

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

IX - definir o planejamento do site com o concurso do coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação;

X - disponibilizar as informações para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

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

XII - encaminhar para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;

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

XIV - instalar softwares e *upgrade* e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

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

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

XVII - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;

XVIII - orientar e treinar dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;

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

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

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

XXII - prestar:

a) assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; e

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

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

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

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

XXVI - garantir o sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;

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

XXVIII - realizar experiências com programas desenvolvidos;

XXIX - registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

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

XXXI - solicitar:

a) sempre que julgar necessário, as atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias; e

b) solicitar e disponibilizar suprimentos;

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

XXXIII - verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; e

XXXIV - zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos.

Art. 27 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

I - acompanhar, assessorar, auxiliar e atuar nas atividades e processos;

II - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria e coordenadorias;

III - compilar revogações e alterações de normas e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;

IV - confeccionar ementários de proposições, leis, resoluções, regulamentos, atos, portarias e outros que se fizerem necessários, mantendo-os atualizados;

V - colaborar:

a) na coordenação dos serviços;

b) na cessão de equipamentos e dependências a entidades e orientar sua utilização;

VI - cuidar dos prazos, da circulação interna e zelar pela guarda de processos nos seus diversos estágios;

VII - digitalizar e anexar documentos a processos em tramitação;

VIII - elaborar:

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

b) e atualizar tabelas e redigir relatórios;

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

X - fazer:

a) anotações, registros e prestar informações em processos;

b) os registros dos materiais sob guarda nos depósitos ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas, seu inventário e balanço;

XI - lavrar certidões e fazer anotações e registros;

XII - manter organizado e em funcionamento o arquivo da Câmara, zelando pela conservação de documentos;

XIII - orientar, auxiliar e fazer o acompanhamento de proposições em elaboração e em tramitação;

XIV - organizar tabelas, relatórios e relações estatísticas; e

XV - prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

XVI - proceder à distribuição da correspondência recebida, procedendo a sua classificação, separação e distribuição;

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

XVIII - realizar:

a) a transmissão das reuniões, sessões, audiências e demais eventos;

b) estudos e propor projetos nas áreas administrativa e legislativa;

c) outras atividades para as quais for designado;

XIX - sugerir modificações no plano de arquivo da Câmara; e

XX - substituir eventuais ausências de servidores em suas atividades, quando determinado.

Art. 28 - Ao Assessor de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I - assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas e acompanhando a organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;

II - atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de funções correlatas.

III - coordenar a instituição de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria-Geral;

IV - definir:

a) estratégias de valorização das ações dos vereadores; e

b) a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal para abordagem dos seus públicos interno e externo;

V - discutir e orientar projetos que promovam a valorização institucional das atividades legislativas e a participação comunitária;

VI - exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;

VII - fixar estratégias de valorização das ações dos vereadores;

VIII - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

IX - manter:

a) cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional;

b) arquivo organizado dos jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais, com especial menção ao veiculado da Câmara; e

c) atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Departamento de Comunicação;

X - operar funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo, distribuindo textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse;

XII - orientar o presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência;

XIII - promover a redação de textos informativos sobre a realização de acontecimentos importantes, de interesse da Câmara ou por este realizados, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação, a fim de promover o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

XIV - produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e comissões e de assuntos específicos;

XV - planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

XVI - promover:

a) sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal e do Município;

b) a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social; e

c) organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública;

XVII - propor, em conjunto com os demais departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

XVIII - participar:

a) na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico; e

b) da realização de reportagens fotográficas, acerca de eventos dos quais a Câmara seja promotora;

XIX - planejar, organizar, coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações e todos os atos protocolares para as sessões solenes, reuniões especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, audiências públicas, palestras, recepções, realizadas em suas instalações físicas, em eventos institucionais exteriores, bem como eventos que venham a ser desenvolvidos em amplos meios digitais;

XX - preparar a participação do presidente e membros da Mesa, assim como dos parlamentares nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;

XXI - organizar, auxiliar e participar da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações, realizando aberturas e encerramentos de eventos, apresentação de participantes, temas e assuntos a serem discutidos, facilitação do desenvolvimento dos eventos a partir de narração ou mediação de debates, audiências, discussões, controle de tempo de uso de fala e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos eventos;

XXII - redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;

XXIII - responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;

XXIV - revisar resenhas noticiosas e reportagens, mediante seleção, críticas de textos, desenhos, fotos e correlatos, para promover sua divulgação nos meios de comunicação, observado o interesse da Câmara Municipal;

XXV - realizar:

a) trabalhos de pesquisa para divulgação com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos que se situem no âmbito da competência deliberativa do colegiado; e

b) coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários de importância e interesse para a Câmara Municipal;

XXVI - redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do Presidente e do diretor e encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; e

XXVII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda, bem como do local de trabalho.

Art. 29 - O cargo de Procurador Jurídico Legislativo é exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, competindo-lhe:

I - acompanhar:

a) as etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades dos certames licitatórios da Câmara Municipal; e

b) juridicamente a elaboração de proposições legislativas;

II - analisar:

a) legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;

b) minutas de contratos, convênios, além de elaborar e examinar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse da Câmara; e

c) as propostas de emenda à Lei Orgânica;

III - assessorar a Mesa sobre matéria técnico-legislativa;

IV - assistir:

a) o Presidente nos atos relativos à aquisição de bens, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;

b) sindicâncias e inquéritos administrativos, dando-lhes orientação jurídica;

V - atender requisições ministeriais;

VI - coordenar os trabalhos e prestar assessoria ao Plenário, à Mesa, à presidência, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções;

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

VIII - desenvolver estudos e pesquisas para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação municipal;

IX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos programas de informática;

X - examinar e revisar processos;

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

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

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

XIV - orientar a Mesa quando da tomada de decisões;

XV - preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;

XVI - promover:

a) em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;

b) as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente; e

c) judicial e extrajudicialmente a defesa dos interesses da Câmara quando ela for autora, ré, assistente, opoente ou simplesmente interessada;

XVII - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;

XVIII - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal quando designado;

XIX - sugerir aquisições de obras, assinaturas de revistas e periódicos

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

Art. 30 - São atribuições fundamentais do Assistente Legislativo:

I - acompanhar e:

a) arquivar as correspondências recebidas e demais documentos;

b) auxiliar nos trabalhos das sessões, reuniões e audiências públicas;

II - arquivar documentos, de acordo com o plano de arquivo estabelecido;

III - atualizar tabelas e redigir relatórios;

IV - auxiliar:

a) na correção da técnica ortográfica e legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes;

b) na compilação de revogações e alterações de normas e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;

c) na elaboração de regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

d) no preparo e elaboração de correspondências, comunicações, informações, proposições, leis, resoluções, ofícios, atos, portarias, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e demais documentos;

V - colaborar na cessão de equipamentos e dependências a entidades e orientar sua utilização;

VI - conferir:

a) dados referentes ao estoque de material de expediente;

b) o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

VII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VIII - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;

IX - fazer:

a) o acompanhamento de proposições em tramitação, observando os prazos;

b) os registros dos materiais sob guarda nos depósitos ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas, seu inventário e balanço;

X - fornecer cópia de leis, resoluções, proposições e demais documentos;

XI - operar:

a) máquina fotocopiadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada em ato da Mesa;

b) sistemas e equipamentos necessários à realização dos trabalhos;

XII - organizar:

a) os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

b) a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

c) o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

d) os trabalhos de encadernações de proposições e documentos relativos;

XIII - lavrar, organizar e digitalizar atas;

XIV - manter organizado e em funcionamento o arquivo da Câmara, zelando pela conservação de documentos;

XV - manusear e conservar informações e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

XVI - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

XVII - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;

XVIII - prestar:

a) informações em assuntos da competência administrativa e legislativa;

b) serviços de apoio às atividades legislativas administrativas;

c) informações sobre uso e manuseio de equipamentos;

XIX - realizar:

a) pesquisas e diligências sobre processos diversos;

b) outras atividades para as quais for designado;

XX - receber:

a) ordenar, protocolar, encaminhar e arquivar correspondências, controlando sua movimentação;

b) estocar e distribuir os diversos materiais de estoque;

XXI - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo; e

XXII - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.

Art. 31 - São atribuições fundamentais do Contador:

I - assinar balanços e inventários;

II - auxiliar:

a) no desenvolver atividades de auditoria contábil;

b) na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;

III - executar:

a) operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;

b) atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;

IV - efetuar os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;

V - elaborar fichas de controle de estoque;

VI - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;

VII - levantar balancetes e balanços necessários;

VIII - programar, alterar e ajustar orçamento, fechar contas e encerrar exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;

IX - organizar:

a) e executar os serviços contábeis da Câmara;

b) o esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;

X - operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

XI - propor a aquisição de obras de interesse da área de trabalho;

XII - quanto aos serviços da Contabilidade:

a) examinar e instruir processos relativos a:

1. registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e especiais;

2. contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, bem como os de levantamentos das respectivas cauções;

3. ordens de pagamento;

4. liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;

5. requisição de adiantamento;

6. licitações;

b) promover registros, de modo sistemático, por meio de procedimento informatizado e demais atividades contábeis;

c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

d) guardar as vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;

e) escriturar, via processo informatizado, os créditos orçamentários e adicionais e a sua movimentação;

f) lançar, no sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

g) dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;

h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais e o registro destes, assim como o de tabelas de créditos orçamentários;

i) conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;

j) coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

k) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;

l) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

m) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

n) elaborar, juntamente com os demais servidores do Legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal e o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

o) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;

p) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;

q) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação de valores;

r) organizar, processar e informar as despesas do Legislativo;

s) organizar os sistemas de contabilidade, objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;

t) elaborar e assinar recibos e notas de empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;

u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;

v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos comprovantes;

w) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;

XIII - quanto aos serviços da Tesouraria:

a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;

b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos controles;

c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito oficiais as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;

d) manter em dia a escrituração de caixa;

e) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;

f) fornecer documentação para controle, prévio, concomitante ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;

g) efetuar os pagamentos em meio eletrônico ou cheque nominal cruzado assinados conjuntamente com o Presidente, mediante autorização competente;

h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;

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

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

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

XIV - quanto aos serviços de material e patrimônio:

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

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

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

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

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

XV - realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara.

Art. 32 - São atribuições do Controlador Interno, sem prejuízo das elencadas na legislação específica, Lei n° 2.327, de 17 de dezembro de 2020, ou sua sucedânea.

I - avaliar tempestivamente o alcance das metas e resultados previstos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na execução do orçamento e dos programas de governo;

II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa, do Presidente e dos Vereadores e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

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

IV - avaliar as verbas remuneratórias dos vereadores frente aos limites constitucionais;

V - verificar tempestivamente o atendimento dos limites constitucionais das despesas do Poder Legislativo Municipal, bem como os da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa;

VII - auxiliar na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;

VIII - acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial as do Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar a publicação dos relatórios de gestão fiscal, e demais demonstrações contábeis;

X - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XI - criar condições para a eficácia do controle externo;

XII - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário e financeiro para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - analisar a comprovação de que trata a despesa criada ou aumentada, de modo a não afetar as metas de resultados fiscais;

XIV - avaliar, quando solicitado pela presidência ou Mesa, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XV - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, no que se refere à substituição de servidores, serão apropriados corretamente;

XVI - exercer o controle da despesa total do Legislativo;

XVII - dar ciência ao diretor-geral quando a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite;

XVIII - alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa o responsável legal não poderá contrair obrigação de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportá-las;

XIX - verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público;

XX - verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal estão seguindo as

determinações constitucionais e legais e as instruções sumulares e normativas da Corte de Contas do Estado;

XXI - verificar, em relação à consolidação das contas, se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;

XXII - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa ou presidência, em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu às imposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIV - informar quando solicitado, se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que torna obrigatório o envio ao Legislativo, à época do encaminhamento da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de informações sobre o andamento das obras municipais e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

XXV - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo;

XXVI - assessoramento aos vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira e outras relacionadas ao controle interno.

CAPÍTULO II-A
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 32-A - Compete ao coordenador do Departamento Legislativo: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços legislativos e apoiar as atividades legislativas;

II - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços legislativos;

III - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores;

IV - supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições;

V - supervisionar o expediente oriundo dos setores que deva ser remetido à Mesa ou a outro órgão interno;

VI - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

VII - propor à presidência as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços legislativos da Câmara;

VIII - promover reuniões com coordenadores de setores, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços legislativos da Câmara Municipal;

IX - elaborar planos de serviços para o Departamento Legislativo ou para cada um de seus Setores ou órgãos de assessoramento;

X - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;

XI - assinar documentos legislativos;

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

XIII - auxiliar na elaboração das matérias da Mesa, das comissões e dos

vereadores, orientando, quando solicitado, os assessores de gabinetes ou com eles colaborando;

XIV - assessorar os vereadores e assessores em matéria de natureza técnico-legislativa;

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

XVI - assessorar a Câmara, a Mesa, o presidente e os vereadores, dentro do Município ou fora dele, nos conclaves de natureza técnico-legislativa municipal;

XVII - apreciar relatórios do Departamento Legislativo e encaminhá-los à presidência;

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

XIX - acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos vereadores.

Art. 32-B - Compete ao coordenador do Departamento Administrativo: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - dirigir, orientar as atividades do Departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

III - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no Departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado;

IV - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do departamento por motivo de qualquer natureza;

V - requisitar material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços;

VI - contribuir com Diretor-Geral da Câmara nos resultados atrelados às suas atribuições;

VII - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;

VIII - redigir ou determinar a fazer minutas, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

IX - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa;

X - propor normas e regulamentos;

XI - elaborar instruções de serviço e relatórios;

XII - realizar pesquisas e diligências sobre processos administrativos diversos;

XIII - propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;

XIV - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;

XV - preparar e revisar as correspondências;

XVI - orientar e supervisionar a técnica na elaboração de documentos e expedientes;

XVII - cuidar da abertura e fechamento dos acessos ao edifício;

XVIII - elaborar as propostas de modificação da estrutura organizacional

e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

XIX - elaborar relatórios;

XX - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;

XXI - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;

XXII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XXIII - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;

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

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

Art. 32-C - Compete ao coordenador do Setor das Comissões: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - alimentar, preparar e operar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas relativos às Comissões;

II - assessorar tecnicamente os membros das comissões no desempenho de suas atividades;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das reuniões comissões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos legais das comissões;

IV - padronizar as rotinas relativas aos expedientes das comissões;

V - coordenar a realização das reuniões e audiências, elaborando pautas, roteiros e demais documentos necessários;

VI - coordenar o registro das reuniões realizadas pelas comissões e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião;

VII - acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões; e

VIII - providenciar a publicação de pautas e atas de reuniões de comissões e de audiências públicas.

Art. 32-D - Compete ao coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - acompanhar as sessões parlamentares;

II - alimentar, preparar e operar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas relativos às sessões ordinárias e extraordinárias;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

IV - controlar:

a) o autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão; e

b) e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias;

V - coordenar o registro e a lavratura das atas;

VI - desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das sessões com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas;

VII - disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;

VIII - observar a assinatura dos vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como coletar sua aposição, quando for necessário;

IX - normatizar:

a) técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo; e

b) critérios para a encadernação de documentos;

X - providenciar publicação das pautas e atas das sessões e demais encaminhamentos;

XI - realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;

XII - proceder a tramitação das proposições; e

XIII - reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões.

Art. 32-E - Compete ao coordenador adjunto do Departamento Administrativo: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - fiscalizar as atividades do departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao coordenador do departamento medidas para o aprimoramento dos trabalhos;

III - planificar os trabalhos do departamento dentro do esquema geral de serviços da Câmara;

IV - informar ao coordenador do departamento a necessidade de material de consumo ou de expediente necessário ao serviço do departamento, com antecedência hábil para a aquisição;

V - elaborar relatórios das atividades do departamento, na forma e nos prazos definidos pela Diretoria-Geral;

VI - redigir minutas, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

VII - auxiliar na preparação e revisão das correspondências;

VIII - elaborar relatórios;

IX - auxiliar o coordenador do Departamento Administrativo eu suas competências, bem como nas atividades do respectivo departamento; e

X - substituir o coordenador do Departamento Administrativo em suas eventuais ausências.

Art. 32-F - Compete ao coordenador da Escola do Legislativo: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - assinar juntamente com o presidente da Câmara os certificados e, por iniciativa própria, os demais atos internos propostos pela Escola do Legislativo;

II - coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;

III - estimular a pesquisa técnico-científica de parlamentares, servidores e estudantes em geral, por meio de projetos em parceria com instituições de ensino superior públicas e privadas;

IV - expor ao presidente da Câmara, por meio de relatórios técnicos, a viabilidade técnica de professores e instrutores que ministrarão aulas perante a Escola;

V - fortalecer o vínculo do Poder Legislativo com a comunidade, por meio de ações de integração e estudos;

VI - propor:

a) à deliberação do presidente da Câmara, por meio de relatório anual as ações com suas despesas orçamentárias a serem desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

b) analisar, aprovar e expedir, por meio de pareceres, a viabilidade dos cursos, programas e eventos que serão oferecidos pela Escola; e

VII - representar a Escola do Legislativo perante a Mesa e demais instituições públicas ou privadas que queiram participar das ações da Escola.

Art. 32-G - Compete à Comissão Permanente de Licitação e Pregões Eletrônicos: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais e legislação específica;

II - receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

III - examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

IV - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

V - analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;

VI - a condução e o julgamento da sessão da licitação, com todos os atos a ela inerentes;

VII - apreciação e decisão dos recursos administrativos, realização de diligências; e

VIII - praticar demais atos previstos na legislação ou jurisprudência.

Art. 32-H - Compete à Comissão de Recebimento de Materiais: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação, contrato ou instrumento equivalente;

II - analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações pactuadas ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III - expedir termo de rejeição de material por ocasião da recusa;

IV - conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a os elementos que compõem a nota de empenho;

V - verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada

carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VI - recusar o material que não corresponda às especificações ou quantidades, informando os motivos justificadores da devolução do bem;

VII - requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

VIII - aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

IX - solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário; e

X - atuar zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais e legislação específica.

Art. 32-I - Compete ao fiscal de contrato: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

V - verificar, quando possível, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato;

VI - atestar, juntamente com a comissão de recebimento, o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VII - elaborar, quando necessário, relatório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

IX - comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X - encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das

suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XI - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

XII - verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

XIII - analisar a documentação que antecede o pagamento;

XIV - elaborar, quando necessário, relatório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

XV - comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

XVI - comunicar ao gestor, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas; e

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 33 - O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Toledo obedece ao Regime Estatutário, estabelecido pela Lei nº 1.822, de 5 de maio de 1999, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 34 - Os cargos efetivos, constantes no Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 35 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados todos os requisitos estabelecidos para cada cargo, bem como o respeito à legalidade e constitucionalidade do correspondente ato, sob pena de ser o mesmo considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Câmara ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para nomeação em cargo efetivo:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - estar em plena regularidade com o serviço militar, quando do sexo masculino;

IV - idade mínima de dezoito anos até a data da posse;

V - nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
VII - aprovação prévia em concurso público;
VIII - aptidão física e mental.

Art. 36 - Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes do Anexo I da presente Lei.

~~**Art. 37** - As funções gratificadas, de confiança e de encargos especiais são de livre nomeação ou designação, a critério do presidente da Câmara Municipal, em conformidade com as especificações desta Lei.~~

Art. 37 - As funções gratificadas e de encargos especiais são de livre nomeação ou designação, a critério do presidente da Câmara Municipal, em conformidade com as especificações desta Lei. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

§ 1º - Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do Município.

~~§ 2º - As funções gratificadas, de confiança e de encargos especiais são as escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.~~

§ 2º - As funções gratificadas e de encargos especiais são as escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

§ 3º - O servidor do quadro de provimento efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão fica afastado do cargo efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada, podendo optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

~~§ 4º - É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas, funções de confiança, bem como com cargos comissionados.~~

§ 4º - É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas com cargos comissionados. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~§ 5º - Revogando-se a portaria de designação para função de confiança, de cargo em comissão ou de encargos especiais, o servidor efetivo deixará de perceber o vencimento e as vantagens decorrentes destes, retornando as funções originárias e a perceber o vencimento do cargo que exercia anteriormente.~~

§ 5º - Revogando-se a portaria de designação para função gratificada, para encargos especiais ou para cargo em comissão, o servidor efetivo deixará de

perceber o vencimento e as vantagens decorrentes destes, retornando as funções originárias e a perceber o vencimento do cargo que exercia anteriormente. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~**Art. 38** - A expedição do ato de provimento dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao presidente da Câmara e conterá as seguintes especificações, sob pena de nulidade:~~

~~I - fundamento legal;~~
~~II - denominação do cargo provido;~~
~~III - forma de provimento;~~
~~IV - cargo inicial para o qual o servidor é designado;~~
~~V - padrão de vencimento inicial;~~
~~VI - nome completo do servidor;~~
~~VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;~~
~~VIII - lotação; e~~
~~IX - data da entrada em exercício.~~

Art. 38 - A expedição do ato de provimento e exoneração dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao presidente da Câmara. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Parágrafo único - Sob pena de nulidade, o ato de provimento conterá as seguintes especificações: (dispositivo acrescido pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - fundamento legal;
II - denominação do cargo provido;
III - forma de provimento;
IV - cargo inicial para o qual o servidor é designado;
V - padrão de vencimento inicial;
VI - nome completo do servidor;
VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;
VIII - lotação; e
IX - data da entrada em exercício.

~~**Art. 39** - Fica reservado o percentual mínimo de 1% (um por cento) das funções de confiança ou dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos do Poder Legislativo.~~

Art. 39 - Fica reservado o percentual mínimo de 1% (um por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores públicos efetivos. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

CAPÍTULO V
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 40 - A realização de concurso público para provimento de cargos efetivos será autorizada pela Mesa da Câmara.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação dos cargos, funções e respectivos padrões de vencimento;

II - quantitativo de vagas a serem providas em cada cargo ou função;

III - prazo desejável para provimento; e

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O concurso público será realizado nas modalidades de concurso de provas escritas ou de provas escritas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 3º - É vedada a exigência de experiência profissional anterior para a aprovação em concurso público da Câmara Municipal, devendo a aptidão do candidato para atribuições específicas do cargo público ser avaliada por meio de prova objetiva, discursiva, prática, e/ou títulos, em conformidade com sua previsão em edital.

§ 4º - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos da lei.

§ 5º - Serão reservadas para afrodescendentes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso para o provimento de cargos efetivos.

Art. 41 - A validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Art. 42 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão determinados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 43 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos ou funções, candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade vigente.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

CAPÍTULO VI
DA ESTABILIDADE

Art. 44 - Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço, sendo estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - Como condição para aquisição de estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho realizada com periodicidade hábil a atender a determinação do art. 41, § 4º da Constituição Federal, conforme fixado em regulamento próprio, a ser baixado pela Mesa desta Casa.

§ 2º - O servidor público estável só perderá o cargo:
I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; ou
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 3º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 45 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 46 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sem distinção de índices entre os cargos, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação.

§ 1º - O vencimento dos cargos é irredutível, bem como a vantagem pessoal decorrente de tempo de serviço ou mérito, ressalvados os casos de declaração de nulidade de ato administrativo.

§ 2º - O salário base do servidor efetivo é composto pelo vencimento básico do cargo efetivo.

§ 3º - Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, independentemente da função que exerça, por decorrência do tempo de serviço ou de determinação legal.

§ 4º - Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum tempo, em razão do local de exercício ou, ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

§ 5º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 6º - Fica assegurado ao servidor público municipal o avanço na respectiva carreira, mediante promoção e progressão, de acordo com o disposto nesta Lei.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

Art. 47 - O servidor que não estiver no exercício do cargo somente poderá perceber vencimento ou remuneração nos casos previstos em Lei.

Art. 48 - A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

~~**Art. 49** - O servidor efetivo do Poder Legislativo, detentor de diploma universitário, designado para exercer função de confiança, função gratificada ou encargos especiais terá direito a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela presidência por meio de portaria:~~

Art. 49 - O servidor efetivo do Poder Legislativo, detentor de diploma universitário, designado para exercer função gratificada ou encargos especiais terá direito a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela presidência por meio de portaria: (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

I - Gratificação de Função Gratificada - GFG:

a) ao coordenador do Departamento Legislativo, dar-se-á com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

b) ao coordenador do Departamento Administrativo, dar-se-á com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

c) ao Coordenador do Setor das Comissões, dar-se-á com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

d) ao coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo, dar-se-á com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

e) ao coordenador adjunto do Departamento Administrativo, dar-se-á com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

f) ao coordenador da Escola do Legislativo, dar-se-á com o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

g) aos servidores membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregões Eletrônicos, dar-se-á com o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A;

h) aos servidores membros da Comissão de Recebimento de Materiais, dar-se-á com o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A; e

II - Gratificação por Encargos Especiais - GEE, a um servidor designado para a função de fiscal de contrato, dar-se-á com o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor de que trata o Símbolo NS-IV-A.

~~§ 1º - Ao servidor designado para substituir outro servidor que exerça função de confiança ou função gratificada será concedida, proporcionalmente ao tempo de substituição, a mesma gratificação do servidor substituído.~~

§ 1º - Ao servidor designado para substituir outro servidor que exerça função gratificada será concedido, proporcionalmente ao tempo de substituição, o mesmo valor da gratificação percebida pelo servidor substituído. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

~~§ 2º - O servidor não poderá perceber, concomitantemente, mais de uma gratificação por função de confiança ou gratificada.~~

§ 2º - O servidor não poderá perceber, concomitantemente, mais de uma gratificação por função gratificada. (redação dada pela Lei nº 2.618, de 18 de julho de 2023)

Art. 50 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos, bem como para os cargos comissionados e para as vantagens expressas em valor nominal, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

CAPÍTULO VIII
DO AVANÇO FUNCIONAL

Art. 51 - O servidor avançará na carreira através de:
I - promoção;
II - progressão; e
III - ascensão.

Art. 52 - Promoção é a passagem de servidor do quadro geral de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, mediante processo seletivo interno.

Art. 53 - Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo padrão, da seguinte forma:
I - por mérito;
II - por titulação; e
III - por qualificação.

Parágrafo único - As progressões referidas nos incisos do *caput* serão concedidas pelo presidente, mediante portaria.

Art. 54 - A progressão por mérito ocorrerá a cada três anos, se o servidor obtiver nota mínima de 70 (setenta) pontos em cada uma das avaliações de desempenho do período aquisitivo

§ 1º - A contagem da progressão está vinculada à data de admissão do servidor, o qual adquire direito à primeira progressão a partir da conclusão e aprovação no estágio probatório de três anos, contabilizando-se as demais a cada três anos.

§ 2º - A contagem da progressão será realizada tendo por critério aquisitivo os meses de efetivo exercício do servidor, considerando-se cumprido novo período aquisitivo quando o servidor integralizar especificamente 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 3º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos anteriores passará para a referência imediatamente superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração do período aquisitivo.

Art. 55 - A progressão por titulação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I - nível médio:

a) certificado de conclusão de curso superior: três referências; e

b) certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, na sua área de atuação, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário: uma referência; e

II - nível superior:

a) certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, na sua área de atuação, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário: uma referência;

b) certificado de conclusão de curso de especialização stricto sensu - mestrado, na área de atuação de seu cargo, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário: duas referências; e

c) certificado de conclusão de curso de especialização stricto sensu - Doutorado, na área de atuação de seu cargo, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário: duas referências.

§ 1º - A progressão por titulação é de caráter permanente e será concedida, observada a maior titulação acadêmica obtida pelo servidor, desde que a mesma não seja requisito para o cargo ou função que já ocupa.

§ 2º - A progressão por titulação observará o limite de uma única espécie de progressão por titulação pelo servidor.

Art. 56 - A progressão por qualificação, por meio da realização de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas de cursos na área de atuação, relacionadas às atribuições do cargo ou às funções por ele desempenhadas, e os realizados pela Escola do Legislativo previamente definidos como válidos, conferirá uma referência de progressão a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

§ 1º - Para fins de progressão por qualificação, também serão considerados:

I - os cursos de pós-graduação reconhecidos pelo MEC, observado o disposto no *caput* deste artigo, sendo concedida uma única referência; e

II - os cursos de ensino à distância realizados por instituições de ensino superior, conselhos de classe profissional, instituições públicas ou privadas.

§ 2º - Não serão considerados para efeito de progressão por qualificação:

I - os cursos cujos conteúdos forem de cunho pessoal ou subjetivo;

II - os cursos realizados pelo servidor em período de afastamento do trabalho para fins de tratamento de saúde, mesmo que pertinentes ao seu cargo ou à sua área de atuação;

III - os certificados de cursos que já tenham sido utilizados anteriormente pelo servidor para a obtenção de outra progressão; e

IV - os cursos realizados antes do exercício do servidor no cargo.

Art. 57 - A ascensão consiste na passagem do servidor, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de um cargo para outro.

§ 1º - Nos casos de ascensão, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão correspondente ao cargo para o qual prestou concurso, independentemente do tempo de serviço já prestado à Câmara.

§ 2º - Ao servidor que for ascendido, conforme o disposto neste artigo, será garantido o percentual de adicional por tempo de serviço por ele prestado ao Município de Toledo.

CAPÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 58 - O servidor público submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - Os critérios, as normas e os padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho do servidor serão regulamentados por Resolução, os quais poderão ser adaptados, em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão a que esteja vinculado.

§ 2º - O sistema de avaliação conterá escala de pontuação.

§ 3º - Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor estável cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja inferior a sessenta por cento da pontuação máxima admitida.

Art. 59 - A avaliação anual de desempenho será motivada exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos em Resolução, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 60 - O termo de avaliação anual, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 1º - O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de julgamento previstos na Resolução.

§ 2º - As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular serão consideradas e priorizadas no planejamento do órgão.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 62 - Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos de legislação anterior a esta Lei, é assegurado a manutenção das vantagens pessoais independentemente da alteração da denominação do cargo e demais exigências.

Art. 63 - O Poder Legislativo regulamentará esta Lei no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 64 - Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo.

Art. 65 - Ficam revogadas as seguintes Leis:
I - nº 1.964, de 13 de agosto de 2007;
II - nº 1.969, de 5 de outubro de 2007;
III - nº 1.975, de 27 de março de 2008;
IV - nº 2.057, de 12 de maio de 2011;
V - nº 2.095, de 29 de março de 2012;
VI - nº 2.131, de 27 de maio de 2013;
VII - nº 2.138, de 10 de julho de 2013;
VIII - nº 2.229, de 25 de agosto de 2016;
IX - "R" nº 98, de 17 de outubro de 2017;
X - "R" nº 26, de 3 de maio de 2018;
XI - nº 2.267, de 14 de agosto de 2018; e
XII - "R" nº 110, de 18 de dezembro de 2019.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de junho de 2023.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

FABIANA TRENTO DE OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 3.609, de 3/07/2023

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPOS	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento em comissão	CC-1	Diretor-Geral da Câmara Municipal	Ensino Superior	01
	CC-2	Coordenador de Departamento de Tecnologia da Informação	Ensino Superior	01
	CC-2	Coordenador do Departamento de Comunicação	Ensino Superior	01
	CC-2	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior	01
	CC-2	Chefe de Gabinete	Ensino Superior	19
	CC-2	Assessor Técnico Legislativo	Ensino Superior	01
	CC-3	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	19
Total de cargos de provimento em comissão				**43**

GRUPOS	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento efetivo	NS-IV-A	Agente de Comunicação	Ensino Superior	32h30min semanais	02
	NS-IV-A	Agente de Informática	Ensino Superior	32h30min semanais	02
	NS-IV-A	Agente Legislativo	Ensino Superior	32h30min semanais	07
	NS-IV-A	Assessor de Comunicação	Ensino Superior	25 horas semanais	01
	NS-VI-A	Procurador Jurídico Legislativo	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	20 horas semanais	02
	NFM-IV-A	Assistente de Informática	Ensino Médio	32h30min semanais	01

000085

	NFM-III-A	Assistente Legislativo	Ensino Médio	32h30min semanais	28
	NS-VI-A	Contador	Ensino Superior em Contabilidade e inscrição no CRC	32h30min semanais	02
	NS-VI-A	Controlador Interno	Ensino Superior em Contabilidade e inscrição no CRC	32h30min semanais	01
Total de cargos de provimento efetivo					**46**

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPOS	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento efetivo	NFM-II-A	Copeiro	Ensino Fundamental	32h30min semanais	01
	NFM-II-A	Zelador	Ensino Fundamental	32h30min semanais	01
Total de cargos de provimento efetivo em extinção					**02**

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO					
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
NFM-I	1.681,37	1.765,43	1.853,72	1.946,39	2.043,71
NFM-II	2.145,90	2.253,19	2.365,86	2.484,15	2.608,35
NFM-III	2.738,77	2.875,71	3.019,50	3.170,47	3.328,99
NFM-IV	3.495,44	3.670,21	3.853,72	4.046,41	4.248,72
NFM-V	4.461,17	4.684,23	4.918,43	5.164,36	5.422,57
NFM-VI	5.693,70	5.978,38	6.277,31	6.591,17	6.920,73
NFM-VII	7.266,77	7.630,11	8.011,61	8.412,19	8.832,81
NFM-VIII	9.274,43	9.738,16	10.225,07	10.736,33	11.273,14
NFM-IX	11.836,80	12.428,64	13.050,07	13.702,57	14.387,69
NFM-X	15.107,08	15.862,45	16.655,56	17.488,35	18.362,76
NÍVEL SUPERIOR					
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
NS-I	2.904,19	3.049,39	3.201,86	3.361,95	3.530,04
NS-II	3.706,55	3.891,87	4.086,47	4.290,80	4.505,32
NS-III	4.730,60	4.967,12	5.215,48	5.476,26	5.750,08
NS-IV	6.037,57	6.339,46	6.656,42	6.989,24	7.338,70
NS-V	7.705,65	8.090,93	8.495,47	8.920,26	9.366,26
NS-VI	9.834,58	10.326,31	10.842,63	11.384,75	11.953,99
NS-VII	12.551,68	13.179,28	13.838,24	14.530,15	15.256,66
NS-VIII	16.019,49	16.820,46	17.661,49	18.544,57	19.471,79
NS-IX	20.445,38	21.467,64	22.541,03	23.668,09	24.851,49
NS-X	26.094,06	27.398,76	28.768,71	30.207,13	31.717,50

ANEXO IV

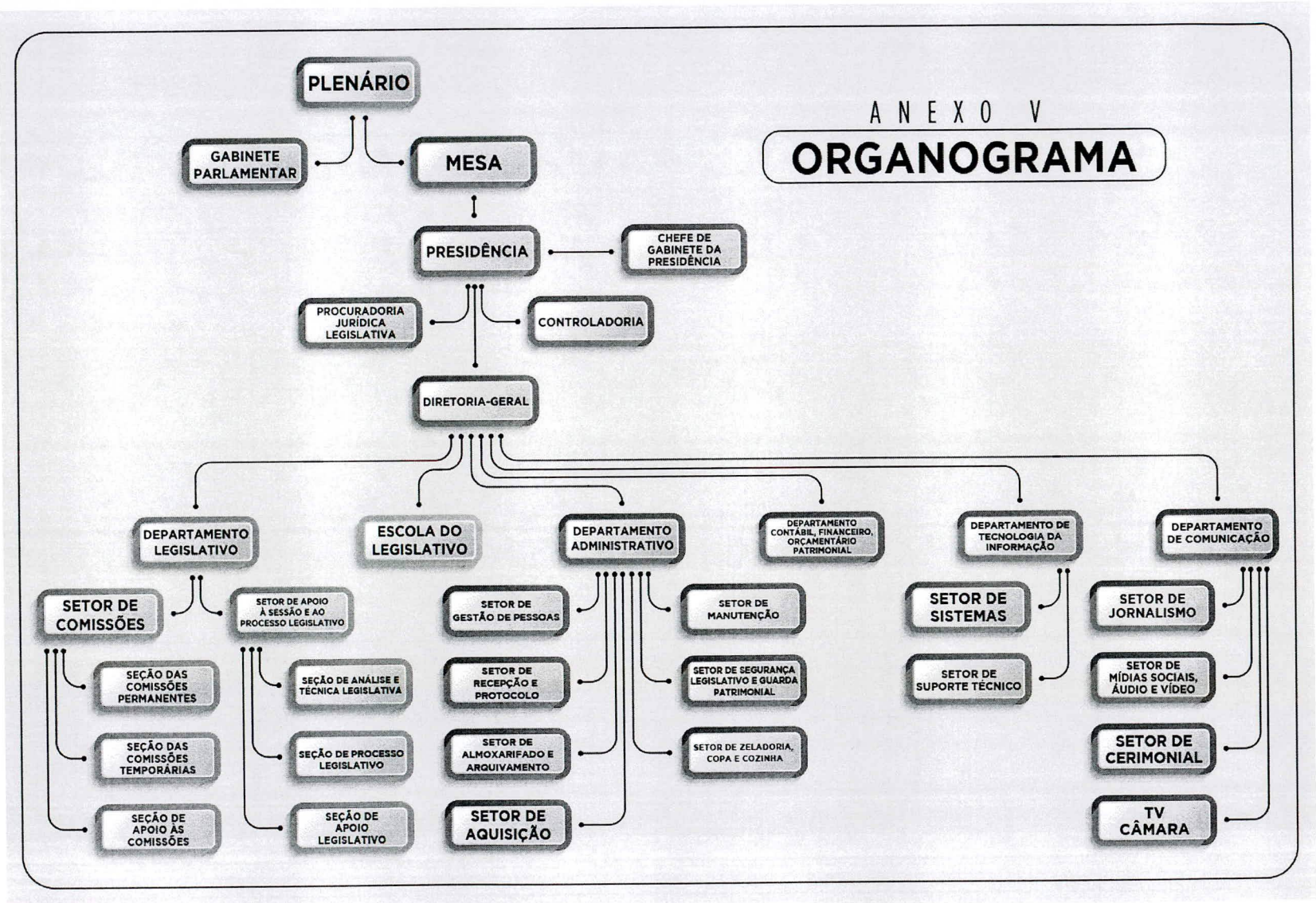
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R$ 13.450,92
CC-2	R$ 7.208,12
CC-3	R$ 5.874,02

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

ANEXO V

ORGANOGRAMA



380000