# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
**ESTADO DO PARANÁ**
**Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2014

"Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências".

## REGULAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

### TÍTULO I
### DA ESTRUTURA

Art. 1º O Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado conforme o estabelecido nesta Resolução.

Parágrafo único. A estrutura dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Araucária é composta de:

I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
II. GABINETE DA 1a. VICE-PRESIDÊNCIA;
III. GABINETE DA 2a. VICE-PRESIDÊNCIA;
IV. GABINETE DA 1a. SECRETARIA;
V. GABINETE DA 2a. SECRETARIA;
VI. GABINETES DOS VEREADORES;
VII. DIRETORIA GERAL;
VIII. DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
IX. DIRETORIA FINANCEIRA
X. DIRETORIA DE INFORMÁTICA;
XI. DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO;
XII. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO;
XIII. DIRETORIA JURÍDICA.

PROTOCOLO Nº 09/2014
EM: 18 / 02 / 2014
FUNCIONÁRIO Vanessa

### CAPÍTULO I
### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I. organizar e dirigir as audiências do Presidente;
II. prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência;

III. supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições:

a) organizar solenidades;

b) organizar cadastro de autoridades;

c) organizar as Sessões Solenes da Câmara;

d) confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara;

e) recepcionar participantes de Sessões Solenes;

f) recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara.

IV. promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas;

V. promover o relacionamento com a imprensa;

VI. organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

VII. assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas;

VIII. representar o Presidente, quando solicitado;

IX. supervisionar as atividades do Gabinete;

X. assessorar, planejar e executar, em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público;

XI. cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

XII. despachar expedientes dirigidos ao Gabinete;

XIII. chefiar os assessores de gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete;

XIV. estabelecer contato com autoridades, poder executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local;

XV. fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete;

XVI. organizar a correspondência relativa à Presidência;

XVII. organizar a agenda da Presidência;

XVIII. executar demais atribuições correlatas.

Art. 3º Aos Assessores de Gabinete competem:

I. receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram a Presidência;

II. assessorar na realização de eventos;

III. assessorar na elaboração de documentos oficiais e outros inerentes às funções da Presidência;

IV. encaminhar reivindicações ou sugestões aos órgãos competentes;

V. orientar os munícipes durante as sessões e demais eventos realizados na Câmara;

VI. estabelecer contato entre os munícipes e autoridades para possíveis reuniões e discussões de assuntos da comunidade;

VII. assessorar a Mesa Executiva da Câmara em todas as suas atividades;

VIII. fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Mesa Executiva da Câmara;

IX. zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da Mesa Executiva;

X. outras atividades correlatas internas ou externas que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO II

## DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 4º Os Gabinetes dos Vereadores tem por finalidade prestar assessoramento aos Vereadores no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, do Poder Executivo, autoridades político-administrativo, entidades públicas e privadas, outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral, e são compostos pelos Chefes de Gabinete do Vereador e Assessores Parlamentares.

**§ 1º.** Aos Chefes de Gabinete do Vereador competem:

**I.** prestar assistência política e administrativa para o Vereador;

**II.** representar o Vereador, quando solicitado;

**III.** coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, zelando pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos do gabinete;

**IV.** cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

**V.** coordenar as audiências públicas do Vereador, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;

**VI.** despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete;

**VII.** receber as autoridades e munícipes que se dirigirem ao Gabinete do Vereador;

**VIII.** estabelecer a interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;

**IX.** chefiar os assessores parlamentares, coordenando os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete;

**X.** fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores parlamentares do gabinete;

**XI.** preparar a folha de frequência dos servidores do Gabinete;

**XII.** executar outras atribuições correlatas.

**§ 2º.** Aos Assessores Parlamentares competem:

**I.** receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram o gabinete;

**II.** assessorar, planejar e executar, em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público;

**III.** assessorar o Vereador no âmbito das comissões;

**IV.** elaborar, redigir e assessorar o Vereador nas matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas;

**V.** organizar a agenda do Vereador e manter banco de dados;

**VI.** preparar, expedir e manter organizada a correspondência do Gabinete do Vereador;

**VII.** preparar as matérias que serão levadas à discussão na Ordem do Dia de cada Sessão;

**VIII.** acompanhar, perante o Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados, a tramitação de matérias de interesse do Gabinete do Vereador;

**IX.** manter o controle estatístico dos munícipes que procurarem o Gabinete do Vereador;

**X.** manter o controle estatístico das proposições do Vereador que foram apresentadas, aprovadas e executadas;

**XI.** zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Vereador, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;

**XII.** encaminhar reivindicações e sugerir medidas que possam contribuir para melhoria e eficiência dos serviços do Gabinete;

**XIII.** assessorar politicamente, interna e externamente, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento;

**XIV.** planejar e executar ações legislativas e políticas do Vereador;

**XV.** estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem o aperfeiçoamento das atividades;

**XVI.** redigir discursos e pronunciamentos, zelando pela observância das normas contidas no Manual de Redação da Presidência da República;

**XVII.** acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

**XVIII.** assessorar na realização de eventos ou reuniões do Vereador;

**XIX.** orientar os munícipes durante as sessões e demais eventos realizados na Câmara;

**XX.** identificar a demanda de políticas públicas nas comunidades e a projeção do parlamentar no Município;

**XXI.** assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;

**XXII.** executar outras atribuições correlatas.

Art. 5º O controle de frequência dos servidores que atuarem nos gabinetes será exercido, fiscalizado e visado pelo Vereador ao qual estão subordinados.

§1º Os Chefes de Gabinetes do Vereador devem enviar à Diretoria Administrativa da Câmara, via memorando, para fins de registro e providências legais cabíveis, até o dia 18 de cada mês, formulário de controle de freqüência relativo ao período do dia 16 do mês anterior ao dia 15 do mês atual.

## CAPÍTULO III

## DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º À Diretoria Geral compete o planejamento, a organização e a supervisão dos trabalhos das Diretorias da Câmara Municipal, bem como a ligação destas com a Presidência e a Comissão Executiva.

Art. 7º Ao Diretor Geral compete:

I. supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II. supervisionar os métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III. promover as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Comissão Executiva e a legislação em vigor;

IV. programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, PPA e LDO;

V. aplicar a penalidade de advertência;

VI. responder os requerimentos de servidores contendo postulação decorrente de sua relação com a Câmara;

VII. dirimir as controvérsias e os conflitos de competência entre as Diretorias;

VIII. indicar, junto à Comissão Executiva, a designação de comissões;

IX. indicar servidores, para a realização de curso de aperfeiçoamento, bem como a participação em Congressos, Seminários ou Conferências, com a concordância do Diretor a quem o Servidor está subordinado;

X. firmar atestados de capacidade técnica, certidões de tempo de serviço, entre outros;

XI. proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;

XII. supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo, para exame dos órgãos competentes;

XIII. responsabilizar-se pela abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências;

XIV. coordenar e avaliar as atividades dos bolsistas (Estagiários);

XV. executar outras atribuições correlatas.

Art. 8º Os procedimentos discriminados no artigo anterior serão exercidos pelo Diretor Geral:

I. através de Portaria:

a) dispor sobre a utilização dos próprios da Câmara;

b) dispor sobre a lotação dos Servidores;

c) autorizar, sustar, transferir para época oportuna o gozo das férias dos servidores da Câmara, somente em casos de necessidade da prestação de serviços, devidamente fundamentado.

II. através de Circular/Memorando:

a) dispor sobre os procedimentos a serem observados para o perfeito funcionamento da Câmara;

b) autorizar a prestação do serviço extraordinário dos servidores efetivos da Câmara de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 9º Aos Assessores de Diretoria competem:

I. assessorar os Diretores nas diversas atividades a ele inerentes;

II. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

III. despachar os expedientes determinados pelo Diretor;

IV. zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da Diretoria;

V. organizar a agenda do Diretor;

VI. zelar pela manutenção dos bens da Diretoria, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;

VII. sugerir medidas que possam contribuir para melhoria e eficiência dos serviços administrativos da Câmara;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

## CAPÍTULO IV

## DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Diretoria Administrativa tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo, Coordenador e por 2 (duas) divisões, a saber:

I – Divisão Administrativa;

II – Divisão de Gestão de Pessoal.

Art. 11. Compete ao Diretor Administrativo:

I. orientar e supervisionar os serviços das divisões que lhe são subordinadas;

II. supervisionar os procedimentos de compras e serviços;

III. supervisionar os serviços de elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação, remetendo à homologação do Presidente, através do Diretor Geral;

IV. supervisionar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

V. supervisionar e encaminhar a folha de pagamento dos servidores, dos Vereadores e dos estagiários da Câmara;

VI. supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

VII. dirimir as informações aos interessados a respeito de processos e outros documentos;

VIII. propor as Diretorias e Setores da Câmara procedimentos para a requisição de materiais e equipamentos, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

IX. dirimir os conflitos e controvérsias de sua competência entre as divisões, os setores e servidores que compõem a Diretoria Administrativa;

X. realizar a integração entre as divisões sob sua competência;

XI. coordenar e avaliar as atividades dos estagiários;

XII. executar outras atribuições correlatas.

Art. 12. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. orientar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Diretor Geral, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos e conferência de documentação para nomeação exoneração;

II. comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

III. coordenar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de freqüência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

IV. programar e organizar a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

V. desenvolver e implantar projetos na área;

VI. supervisionar e manter a execução dos serviços das divisões e setores da Diretoria Administrativa;

VII. supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

VIII. elaborar e controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

IX. organizar e controlar a escala anual de férias dos servidores;

X. organizar e controlar a escala anual do recesso dos estagiários;

XI. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Administrativo;

XII. executar outras atribuições correlatas.

Art. 13. À Diretoria Administrativa subordinam-se 2 (duas) divisões:

§ 1º Divisão de Gestão de Pessoal a quem compete:

I. executar e organizar as atividades de administração de pessoal dos servidores de provimento efetivo e em comissão, dos vereadores e dos estagiários da Câmara;

II. elaborar, executar e manter atualizado o assentamento dos dados relativos à vida funcional dos servidores;

III. fornecer informações ou relatórios sobre dados constantes nos registros da Câmara referentes aos Servidores e Vereadores, quando solicitado oficialmente;

IV. elaborar e dar o devido encaminhamento à folha de pagamento mensal da Câmara;

V. elaborar portarias de nomeação e exoneração dos servidores de provimento efetivo e em comissão, conforme legislação em vigor;

VI. elaborar portarias relativas à vida funcional do servidor, quando necessário;

VII. receber o controle de frequência dos servidores e estagiários da Câmara;

VIII. elaborar e encaminhar no prazo legal a SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda retido na Fonte), Declaração de Rendimentos e demais documentos afins;

IX. controlar e implantar no sistema os proventos, descontos e benefícios para inclusão na folha de pagamento;

X. verificar e realizar as devidas anotações referentes às publicações de portarias relacionadas à vida funcional do servidor;

XI. controlar a ascensão funcional dos servidores;

XII. realizar a alimentação dos dados no sistema para geração dos arquivos necessários para prestação de contas no TCE/PR;

XIII. realizar a alimentação dos dados nos sistema para a geração de benefícios dos servidores, conforme layout da empresa contratada;

XIV. providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

XV. providenciar todo o procedimento necessário para as solicitações de aposentadorias;

XVI. receber toda documentação necessária para nomeação de servidores de provimento efetivo ou em comissão e proceder ao respectivo registro;

XVII. outras atividades correlatas ou designados pelo superior hierárquico.

§ 2º Divisão Administrativa a quem compete os seguintes serviços:

I - Serviço de Administração, a quem compete:

a) acompanhar a manutenção do sistema de telefonia;

b) controlar as ligações realizadas, através do sistema, e encaminhar o relatório mensal ao Diretor Administrativo;

c) elaborar e fazer as publicações referentes a todos os documentos e atos administrativos da Câmara Municipal no órgão oficial do Município de Araucária, demais veículos de comunicação conforme determinado, e nos quadros de aviso da Câmara;

d) elaborar termos de referências para compras e serviços e redigir atos administrativos;

e) manter sob sua guarda as publicações até a devida juntada nos processos;

f) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens e equipamentos da Câmara em conjunto com as chefias das unidades usuárias;

g) manter o controle da vigência e arquivo dos atos da Câmara Municipal;

h) executar demais atribuições correlatas.

II - Serviço de Protocolo, a quem compete:

a) manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal;

b) autuar os documentos e posterior remessa para o setor competente;

c) atualizar e informar sobre a tramitação dos processos deste Legislativo;

d) manter o arquivo de dados e informações do protocolo;

e) fornecer recibo dos documentos protocolados;

f) executar outras atribuições correlatas.

III - Serviço de Transporte, a quem compete:

a) dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Diretores e servidores da Câmara Municipal para realização de trabalhos essencialmente administrativos ou legislativos pertinentes à Câmara Municipal;

b) transportar, com autorização superior, servidores e outras pessoas;

c) recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;

d) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, bens e documentos que lhe forem confiados;

e) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e solicitar reparos;

f) providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo no local indicado pelo seu superior;

g) controlar através de relatório mensal as saídas e chegadas dos veículos, seus destinos, quilometragem, gasto de combustível e o condutor responsável pelo veículo;

h) comunicar por escrito ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, ficando proibido o uso do veículo até a solução do problema;

i) comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo, bem como multas e infrações de trânsito;

j) executar outras atribuições correlatas.

IV - Serviço de Recepção, a quem compete:

a) recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;

b) prestar serviço de apoio e de atendimento telefônico, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento das pessoas;

c) manter diariamente controle de todos os atendimentos efetuados;

d) controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos;

e) ser responsável pela guarda e controle das chaves dos diversos setores;

f) receber e interagir com o público encaminhando-o ao local desejado;

g) registrar e recepcionar as correspondências e periódicos, responsabilizando-se pela correta distribuição interna;

h) manter a recepção e o arquivo organizados;

i) colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pelo seu superior imediato.

V - Serviço de Manutenção Geral, a quem compete:

a) conservar as áreas internas e externas da Câmara e realizar pequenos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, e outros;

b) realizar a manutenção e conservação do jardim;

c) limpar as áreas externas da Câmara como cobertura, garagem e vidros do piso superior conforme cronograma definido pela chefia e em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

d) utilizar o uniforme de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeitas condições de uso;

e) encaminhar o lixo para área externa da Câmara;

f) efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da Câmara;

g) relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;

h) solicitar o material necessário para os reparos e consertos;

i) atuar em conformidade com as determinações superiores;

j) realizar serviços de mudança de mobiliário entre setores e carregamento e descarregamento de materiais dos veículos;

k) zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

l) lavar pelo menos duas vezes ao ano, as caixas d'água da Câmara, remover a lama depositada e desinfetá-las;

m) limpar calhas e luminárias externas;

n) executar demais atribuições correlatas.

VI - Serviço de Limpeza, devem ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Câmara, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, desenvolvendo e adotando procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores e, a quem compete:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, e outros afins;
2. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
4. proceder a lavagem dos pisos, das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;
5. passar pano úmido, remover o pó e as manchas e lustrar os pisos;
6. varrer os pisos externos da Câmara;
7. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
8. retirar o pó dos aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, fax, copiadoras com flanela e produtos adequados;
9. limpar o elevador com produtos adequados;
10. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela chefia imediata, devendo ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;
11. limpar os corrimões e escadas;

12. utilizar o uniforme de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeitas condições de uso;

13. executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
4. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. limpar, com produto adequado, as forrações de couro, poliuretano e tecido em assentos e poltronas;
6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, e outros similares;
7. lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;
8. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos aparelhos telefônicos;
9. limpar os espelhos e vidros dos quadros com pano úmido;
10. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

1. limpar forros, lajes, paredes e rodapés;
2. limpar persianas com produtos adequados;
3. remover manchas de paredes;
4. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5. limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
6. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

d) Anualmente, uma vez quando não explicitado:

1. efetuar lavagem das áreas acarpetadas, três vezes ao ano;
2. realizar a limpeza completa do piso (remover a cera, encerar e lustrar);
3. executar demais atribuições correlatas.

VII - Serviço de Copa, a quem compete:

a) preparar o café, chá, bem como a limpeza e manutenção das garrafas térmicas disponíveis nas salas antes do início do expediente da Câmara;

b) limpeza da louça, da copa e da cozinha (pia, armários e afins);

c) conservar o local das bandejas das salas limpas e organizadas;

d) realizar o serviço de café, chá e água nas reuniões;

e) recolher o lixo da copa e da cozinha;

f) controlar o material de consumo e de limpeza da copa e da cozinha;

g) utilizar o uniforme de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeitas condições de uso;

h) conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

i) abastecer os recipientes que contém galões de água, quando solicitado, bem como higienizar os recipientes;

j) colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

Art. 14. Ao Setor de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa, integrante da Divisão Administrativa, compete:

I. conservar, organizar, preparar física e tecnicamente o acervo documental permanente processado nas Diretorias Geral, Administrativa, Financeira e do Processo Legislativo da Câmara;

II. prestar informações de referência legislativa nos processos em trâmite nas Diretorias e nas Comissões Técnicas;

III. organizar e preparar técnica e fisicamente o acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara;

IV. controlar as consultas e reprodução de documentos arquivados;

V. manter, atualizar e organizar a Biblioteca da Câmara, assim como recomendar a atualização das coletâneas de interesse das Diretorias e das Comissões Técnicas;

VI. receber o acervo documental permanente arrolado pelas Diretorias, conforme Tabela de Temporalidade;

VII. gerenciar os arquivos de documentos e promover a preservação do acervo sob sua guarda;

VIII. promover a reprodução digital e micrográfica dos documentos, visando a preservação e divulgação do acervo;

IX. guardar e preservar matrizes e microfilmes de segurança dos documentos;

X. realizar a automação dos documentos armazenados, segundo o sistema de organização;

XI. realizar outras atividades correlatas.

Art. 15. Ao Setor de Compras, integrante da Divisão Administrativa, compete:

I. Realizar os procedimentos necessários para aquisição de bens móveis, materiais de consumo e realização de serviços;

II. Promover estudos para licitações visando a aquisição de materiais e serviços, em conformidade com as requisições ou memorandos efetivados pelos Gabinetes e Setores da Câmara, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;

III. Organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções da Administração;

IV. Propor ao Diretor Administrativo a dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

V. Realizar orçamentos;

VI. Organizar os documentos pertinentes ao setor;

VII. Cadastrar e manter atualizado o cadastro das empresas fornecedoras de serviços e produtos;

VIII. Realizar o cadastro de materiais e serviços, com especificações adequadas, visando a contratação de produtos e serviços de qualidade, vinculando o aos fornecedores habilitados, conforme cadastro de fornecedores;

IX. Reduzir, o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura; suprimir e inserir no setor de compras;

X. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XI. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR;

XII. Auxiliar nas atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras e serviços;

XIII. Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 16. Ao Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho, integrante da Divisão de Gestão de Pessoal, compete:

I. Prestar assessoria e consultoria à Administração no que lhe compete;

II. Realizar estudos com e para os servidores para fins de benefícios e serviços junto a Administração;

III. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho;

IV. Emitir pareceres sobre a matéria de sua competência;

V. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social e Segurança do Trabalho;

VI. Verificar se as condições de trabalho e ambiente dos setores estão de acordo com as normas legais;

VII. Indicar as correções que deverão ser realizadas para adequação das normas;

VIII. Acompanhar e orientar nas aquisições de mobiliários, bem como na reforma do prédio da Câmara, para fins de adequações das normas vigentes;

IX. realizar outras atividades correlatas e designadas pelo superior hierárquico.

Art. 17. O Setor de Informação ao Cidadão (SIAC), integrante da Divisão Administrativa, será regulamentado por Ato Administrativo.

## CAPÍTULO V

## DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 18. A Diretoria Financeira tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, o acompanhamento e controle de sua execução, a supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e seus registros; o controle e a escrituração contábil, o recebimento, o pagamento, a movimentação de valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

Parágrafo único: A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, Coordenador e por 2 (duas) divisões, a saber:

I. Divisão Financeira e Contábil;

II. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 19. Compete ao Diretor Financeiro:

I. prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, aos Diretores e Coordenadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

II. programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Comissão Executiva e da Direção Geral;

III. manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

IV. programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;

V. propor a abertura de créditos adicionais;

VI. acompanhar os procedimentos e ações da Câmara Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;

VII. encaminhar, no prazo legal, o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo, para exame dos órgãos competentes;

VIII. elaborar em concordância com a Comissão Executiva, a execução orçamentária e da gestão financeira, mediante relatórios e balancetes mensais que discriminarão os empenhos e ordens de pagamentos emitidos, fornecendo o saldo das dotações, bem como dos saldos das contas bancárias e das aplicações financeiras, se houverem;

IX. emitir a declaração sobre o impacto orçamentário-financeiro, conforme determinação dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;

X. assessorar a Comissão de Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;

XI. promover a apresentação da Audiência Pública quadrimestral referente às metas fiscais, conforme Lei Complementar nº 101/2000;

XII. Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários;

XIII. executar demais atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao Coordenador Financeiro:

I. coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara;

II. verificar a necessidade de abertura de créditos adicionais

III. coordenar e acompanhar a execução financeira da Câmara;

IV. promover o exame e conferência dos empenhos e processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

V. elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

VI. zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara, bem como das atividades de recebimento e movimentação de valores;

VII. coordenar e acompanhar a execução patrimonial da Câmara;

VIII. promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

IX. coordenar e acompanhar a evolução das contas bancárias e aplicações financeiras, se houver;

X. elaborar, mensalmente, relatórios contábeis da real situação do órgão;

XI. elaborar o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo, para exame dos órgãos competentes;

XII. controlar as diárias, bem como suas prestações de contas;

XIII. acompanhar e orientar o inventário patrimonial, assim como sua evolução;

XIV. acompanhar e orientar o inventário do almoxarifado, evidenciando o seu saldo físico/contábil;

XV. executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 21. À Diretoria Financeira subordinam-se 2 (duas) divisões:

**§ 1º** Divisão Financeira e Contábil, a quem compete os seguintes serviços:

**I -** Serviço Financeiro e Contábil, a quem compete:

**a)** controlar a parte financeira;

**b)** elaborar balancetes mensais e balanços anuais;

**c)** elaborar a prestação de contas através dos sistemas informatizados;

**d)** manter em arquivo, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para conferir com o montante das despesas registradas;

**e)** registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

**f)** conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados dos empenhos arquivados;

**g)** controlar os adiantamentos, na forma da legislação pertinente, bem como a fiscalização da respectiva baixa pelo tomador;

**h)** elaborar as guias de impostos;

**i)** executar demais atribuições correlatas.

**II -** Serviço de Tesouraria, a quem compete:

**a)** controlar e aplicar os valores;

**b)** controlar os saldos bancários no sistema informatizado;

**c)** conferir as notas com os empenhos;

**d)** controlar o vencimento das contas a pagar;

**e)** realizar os pagamentos e demais providências pertinentes;

**f)** providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara e do imposto de renda retido na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;

**g)** programar a parte financeira de desembolso;

**h)** realizar o pagamento das guias de impostos;

**i)** executar demais atribuições correlatas.

**III -** Serviço de Empenho e Orçamento, a quem compete:

**a)** elaborar e emitir os empenhos prévios, das despesas e controle das dotações orçamentárias;

**b)** elaborar e controlar as retenções e consignações de acordo com as dotações orçamentárias;

**c)** fornecer informações para fins de elaboração da proposta orçamentária anual para ser anexada ao orçamento municipal;

**d)** manter em arquivo documentos comprobatórios dos atos e fatos contábeis;

**e)** realizar a liquidação de empenho;

**f)** executar demais atribuições correlatas.

**§ 2º** Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a quem compete os seguintes serviços:

**I -** Serviço de Almoxarifado, a quem compete:

**a)** controlar, registrar e manter atualizado no sistema informatizado o estoque de materiais de consumo da Câmara; suprimir porque já consta na letra "i"

**b)** fornecer os materiais requisitados para os diversos setores da Câmara;

**c)** organizar os produtos, conforme orientação do fornecedor, armazenando os itens de maneira ordenada e acessível de acordo com as regras de segurança;

**d)** examinar, inspecionar e reportar à Diretoria Financeira defeitos, quebras ou desuso de produtos;

**e)** propor a aquisição dos materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara; suprimir porque já consta no setor de compras

**f)** reduzir, o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura; suprimir e inserir no setor de compras

**g)** receber e conferir os materiais de consumo adquiridos, após recebimento pela Comissão competente;

**h)** fazer o inventário, comparando as contagens físicas com a quantidade existente no sistema informatizado;

**i)** realizar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

**j)** registrar e controlar a saída de materiais conforme requisição diária de cada setor, para efeito de previsão e controle de gastos;

**k)** apresentar relatórios mensais ao Coordenador Financeiro e, depois de analisados, assinados e devolvidos, arquivá-los no setor;

**l)** verificar os produtos do estoque que encontram-se com defeitos e/ou desuso, reportando ao superior hierárquico;

**m)** executar outras atribuições correlatas.

**II -** Serviço de Patrimônio, a quem compete:

**a)** registrar e inventariar todos os bens patrimoniais da Câmara, após o termo de recebimento definitivo;

**b)** classificar, numerar e codificar no sistema o material permanente;

**c)** controlar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais da Câmara;

**d)** emitir termo de responsabilidade do setor que recebeu o bem patrimonial;

**e)** acompanhar e auxiliar os trabalhos Comissão competente que visem a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

**f)** comunicar, por escrito, ao Coordenador Financeiro quaisquer desvios e faltas de materiais permanentes, eventualmente verificados;

**g)** realizar o levantamento dos bens patrimoniais de cada setor, quando houver mudança do responsável, e emitir o novo termo de responsabilidade e a respectiva baixa;

**h)** executar demais atribuições correlatas e aquelas especificadas em Ato Administrativo próprio.

## CAPÍTULO VI

## DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 22. A Diretoria de Informática tem as atribuições de planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria de Informática é composta pelo seu Diretor, Coordenador e 1 (uma) divisão, a saber:

I. Divisão de Informática.

Art. 23. Compete ao Diretor de Informática:

I. orientar, manter e supervisionar a criação e operação de recursos de informática para todos os setores da Câmara;

II. expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência;

III. orientar e supervisionar a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica;

IV. proporcionar cursos de aplicação interna, conjuntamente com a Divisão de Gestão de Pessoal;

V. promover a difusão da cultura de informática e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos;

VI. promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas, equipamentos de informática e da rede de dados;

VII. promover o perfeito funcionamento de todos os sistemas da Câmara, bem como a rede de Internet e Intranet;

VIII. propor e supervisionar o treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

IX. apresentar planos junto à Diretoria Geral para definição de metas e prioridades;

X. solicitar os reparos e melhorias que se fizerem necessários na estrutura física e lógica da rede, e nos demais equipamentos de informática;

XI. orientar e supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

XII. programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede, e realizar a organização e difusão de informações da Câmara via Internet e Intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora;

XIII. orientar e supervisionar o controle da prestação de serviços da assistência técnica executada por terceiros;

XIV. promover a atualização constante nos termos legais referentes ao Direito Autoral, de propriedade intelectual e outros que tratem todo ou parcialmente o conteúdo da matéria;

XV. manter, atualizar e ampliar recursos da webpage (site) da instituição;

XVI. supervisionar o sistema de segurança em monitoramento de vídeo;

XVII. elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XVIII. Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários;

XIX. executar demais atribuições correlatas.

Art. 24. Ao Coordenador de Informática compete:

I. Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Informática e prestar serviços na área administrativa da Direção;

II. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência;

III. Registrar e controlar a saída de materiais, conforme requisição diária de cada setor, para efeito de previsão e controle de gastos de materiais;

IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor;

V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a área de atuação;

VI. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação;

VII. Auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais;

VIII. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Informática quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência;

IX. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria;

X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 25. À Divisão de Informática compete:

I. Executar serviços de programação de computadores;

II. Prover suporte técnico e orientar os usuários para a operação de programas e equipamentos;

III. Instalar, configurar e atualizar programas computacionais, conforme definição da Política de Informática da instituição;

IV. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários dos programas computacionais para sua utilização;

V. Operar equipamentos de processamento, mantendo ativa a malha de dispositivos conectados;

VI. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

VIII. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

IX. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das atividades de operação, ordem de serviço e suprimentos;

X. Notificar e informar aos usuários do sistema ou a chefia imediata, sobre qualquer falha ocorrida;

XI. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos softwares, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XII. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços;

XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## CAPÍTULO VII

## DA DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 26. A Diretoria do Processo Legislativo tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

Parágrafo único. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, pelo Coordenador e duas divisões a saber:

I. Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;

II. Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.

Art. 27. Compete ao Diretor do Processo Legislativo:

I. supervisionar as atividades da Diretoria do Processo Legislativo;

II. acompanhar os processos em tramitação na Diretoria e nas Comissões Técnicas, bem como os processos aprovados e arquivados;

III. supervisionar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

IV. manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

V. prestar informações e expedir certidões sobre matéria de sua competência;

VI. promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VII. acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

VIII. encaminhar para publicação atos relativos ao Processo Legislativo;

IX. comunicar à Diretoria Administrativa eventuais licenças dos Vereadores e faltas não justificadas;

X. Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários;

*XI.* executar outras atribuições correlatas.

Art. 28. Ao Coordenador do Processo Legislativo compete:

I. auxiliar e substituir em suas funções, quando solicitado, o Diretor do Processo Legislativo;

II. manter controle sobre os prazos e distribuição dos processos em fase de recebimento de parecer das Comissões Técnicas;

III. encaminhar aos setores competentes cópias das proposições aprovadas e publicadas referentes ao setor;

IV. cumprir os despachos e decisões do Plenário, remetendo-os, oportunamente, aos órgãos competentes;

V. manter atualizado o arquivo informatizado das leis municipais;

VI. organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

VII. fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito;

VIII. fornecer cópias de processos ou parte deles, quando expressamente solicitadas, e após deferimento do Presidente da Câmara;

IX. recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, após encerramento das sessões plenárias, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os, oportunamente, aos órgãos competentes;

X. preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

XI. executar outras atribuições correlatas.

Art. 29. À Diretoria do Processo Legislativo subordinam-se as seguintes divisões:

**§ 1º** Divisão de Redação e Procedimento Legislativo, a quem compete os seguintes serviços:

**I -** Serviço de Redação e Diário da Câmara, a quem compete:

**a)** elaborar, redigir e revisar textos e documentos relativos ao Processo Legislativo a serem encaminhados e divulgados pela Câmara Municipal de Araucária;

**b)** preparar os autógrafos das proposições legislativas;

**c)** recolher, organizar, selecionar, revisar e preparar o material a ser divulgado na página da Câmara Municipal de Araucária na Internet, prestando, assim, informações à população e aos demais meios de comunicação que desejem acompanhar os trabalhos do Legislativo;

**d)** informar ao público sobre as atividades do Poder Legislativo, respeitando os princípios de impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal, aplicados às comunicações oficiais;

**e)** elaborar, confeccionar e distribuir o Diário da Câmara;

**f)** executar outras atribuições correlatas.

**II -** Serviço de Expedição e Procedimento Legislativo a quem compete:

**a)** preparar e expedir a correspondência relativa às atividades legislativas;

**b)** realizar a recepção e o encaminhamento das respostas recebidas relativas às atividades legislativas;

**c)** controlar e registrar a tramitação dos processos legislativos e arquivamento das demais proposições;

**d)** executar outras atribuições correlatas.

**§ 2º** Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais, a quem compete os seguintes serviços:

**I -** Serviço de Registro e Reprodução Sonora, a quem compete:

**a)** realizar o registro fotográfico e sonoro das Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara;

**b)** manter as gravações das sessões plenárias pelo período legal de 30 (trinta) dias, para que sejam registradas nos anais e no livro de atas;

**c)** colaborar na elaboração das atas através do fornecimento das gravações;

**d)** acompanhar o funcionamento do sistema de som em Plenário e solicitar a manutenção, revisão periódica e, quando necessário, a substituição dos equipamentos de áudio e vídeo;

**e)** executar outras atribuições correlatas.

**II -** Serviço de Atas e Anais, a quem compete:

**a)** elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

**b)** providenciar a elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;

**c)** proceder a transcrição dos registros fonográficos das sessões para inclusão nos anais;

**d)** preparar e providenciar a confecção dos anais da Câmara, com base nas atas aprovadas;

**e)** executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO VIII

## DA UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

Art. 30. A Unidade do Controle Interno – UCI, composta pelo seu Controlador Interno, e pela Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

Parágrafo único. A UCI e sua divisão tem suas atribuições estabelecidas em Resolução própria.

## CAPÍTULO IX

## DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 31. A Diretoria Jurídica tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores, ao Plenário e aos servidores do Legislativo no exercício de suas atribuições.

Art. 32. A Diretoria Jurídica é composta pelo Diretor Jurídico e 1 (uma) divisão a saber:

I. Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

Art. 33. Ao Diretor Jurídico compete:

I. representar a administração pública na esfera judicial e acompanhar ações judiciais;

II. estabelecer composição entre as partes em processo judicial;

III. renunciar ao direito de recursos, nos casos previstos em lei;

IV. solicitar suspensão do andamento de processos, nos casos previstos em lei;

V. atuar juridicamente no âmbito administrativo e manifestar-se nos procedimentos administrativos;

VI. conduzir acordos extrajudiciais;

VII. representar e acompanhar ações judiciais;

VIII. preparar as informações a serem prestadas em processos judiciais impetrados contra ato da Comissão Executiva e da Presidência;

IX. prestar consultoria e assessoramento jurídico;

X. assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Executiva em todos os atos;

XI. conhecer e visar os pareceres emitidos pelos titulares da divisão que integra a Diretoria Jurídica;

XII. acompanhar e orientar os trabalhos jurídicos dos pareceres elaborados nos processos legislativos e administrativos em tramitação na Diretoria Jurídica, bem como de processos judiciais;

XIII. emitir parecer nos processos de licitação;

XIV. analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços;

XV. analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);

XVI. Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários;

XVII. executar demais atribuições correlatas.

Art. 34. Compete à Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa os seguintes serviços:

I - Serviço Jurídico, a quem compete:

**a)** examinar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos relativos a situação funcional dos servidores, desde que haja dúvidas expressas quanto a concessão de direitos;

**b)** emitir parecer nos processos de licitação;

**c)** pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;

**d)** compor as comissões de Licitação, de Sindicância e Inquérito;

**e)** proferir despachos interlocutórios e finais em processos, caso solicitado;

**f)** assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;

**g)** analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);

**h)** emitir parecer, sobre os aspectos jurídico e formal, nos termos do Regimento Interno, em projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições em trâmite na Câmara, antes de serem submetidas à apreciação das Comissões Permanentes;

**i)** emitir parecer, quando solicitado pela Diretoria do Processo Legislativo, às Comissões Permanentes e Temporárias;

**j)** participar das reuniões das Comissões, prestando informações que lhe forem solicitadas;

**k)** auxiliar na elaboração de proposições quando solicitada pela Comissão Executiva;

**l)** orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;

**m)** executar demais atribuições correlatas.

**II -** Serviço Administrativo, a quem compete:

**a)** responder pela estrutura organizacional da Diretoria, em todos os aspectos;

**b)** prestar assistência à Diretoria e a Divisão;

**c)** manter atualizado o arquivo informatizado das leis;

**d)** digitar pareceres e demais documentos pertinentes à Diretoria;

**e)** manter protocolo de todos os processos e documentos;

**f)** organizar o arquivo da Diretoria;

**g)** manter atualizado o acervo da Diretoria;

**h)** executar demais atribuições correlatas.

## CAPÍTULO X

## DOS COORDENADORES DE ÁREA

Art. 35. Aos Coordenadores de Área competem, além das atribuições conferidas neste Regulamento e o cumprimento da carga horária estabelecida no Estatuto dos Servidores em razão da função gratificada, a coordenação direta dos trabalhos realizados nas respectivas divisões, levando ao conhecimento de seu Diretor, as providências tomadas, tendo em vista, a regularidade e eficiência das atividades, dando soluções às questões no âmbito de sua competência e ainda:

I. assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços da área de sua competência;

II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;

III. prestar orientação e apoio técnico para as divisões que integram sua área de atuação;

IV. apoiar, em sua área de atuação, a implantação de métodos e recursos de trabalho que propiciem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal;

V. manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal;

VI. reunir-se periodicamente com os servidores, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;

VII. assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da divisão sob sua responsabilidade;

VIII. promover meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho de suas divisões;

IX. indicar e justificar ao superior imediato sobre serviço extraordinário a ser cumprido e férias a serem gozadas por servidor pertencente a sua Coordenadoria;

X. executar os serviços das divisões de sua competência, quando não houver servidor responsável pela área;

XI. responder cumulativamente por qualquer das Divisões que lhe são subordinadas;

XII. promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

XIII. executar outras atribuições correlatas.

## TÍTULO II

## DO PROCEDIMENTO

### CAPÍTULO I

### DAS NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36. As nomeações e exonerações dos servidores obedecerão ao seguinte procedimento:

I. o servidor será nomeado mediante apresentação de toda a documentação, especificada em Portaria pela Comissão Executiva.

II. as nomeações serão realizadas até o dia 15 de cada mês;

III. sob nenhuma condição serão aceitos documentos sem autenticação de cartório;

Art. 37. A data da nomeação será condicionada a data das autenticações ou reconhecimentos de firma dos cartórios competentes.

Art. 38. As nomeações e exonerações deverão ser solicitadas através de memorando, cujo deferimento pelo Presidente deverá obedecer à ordem do protocolo.

### CAPÍTULO II

### DAS LICENÇAS

Art. 39. A concessão de licença ao servidor, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, com prazo superior a 03 (três) dias no período da frequência, obedecerá ao seguinte procedimento:

**I -** a licença deverá ser solicitada através de requerimento do servidor ou *ex oficio;*

**II -** o servidor deverá protocolar o requerimento no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data da ocorrência do fato;

**III -** a concessão da licença estará condicionada ao deferimento por parte da perícia médica e a apresentação de atestado médico, contendo:

**a)** nome completo e legível do servidor ;

**b)** nome completo da pessoa da família, grau de parentesco e nome completo do servidor;

**c)** CID – classificação internacional de doenças, conforme exigência da legislação pertinente;

**d)** período de afastamento;

**e)** data;

**f)** assinatura do médico;

**g)** carimbo com CRM.

Art. 40. A não observância dos incisos do art. 39 implicará em faltas não justificadas.

Art. 41. Além dos requisitos dispostos neste Capítulo a concessão das licenças segue os dispositivos da Lei Municipal nº 1.703/2006.

## TÍTULO III

## DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I

### DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 42. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara Municipal de Araucária, a capacitação sistemática dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração;

III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV. harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 43. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I. sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II. através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III. mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 44. As direções, coordenadorias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos setores, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III. desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV. submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 45. Compete a Diretoria Geral, através da Coordenadoria Administrativa, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

## CAPÍTULO II
## DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

### SEÇÃO I
### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. O horário de funcionamento administrativo e ao público do Poder Legislativo Municipal é das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segundas-feiras a sextas-feiras.

Art. 47. É de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores da Câmara Municipal, salvo nos seguintes cargos:

I. Redator, Assistente Social e Telefonista: carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias;

II. Advogado: carga horária de 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias.

Art. 48. O intervalo intrajornada, para descanso/alimentação, não será computado na duração da jornada de trabalho, sendo:

I. de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para jornadas de 8 (oito) horas diárias, no período compreendido entre as 12h e às 13h30min;

II. de no mínimo de 15 (quinze) minutos para jornadas de 6 (seis) horas diárias.

Parágrafo único. O horário de intervalo intrajornada disposto no inciso I deste artigo não se aplica aos cargos de servente e copeiro.

Art. 49. Para fins de adicional noturno considera-se o trabalho prestado das 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 50. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto dentro do limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

I. Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados na folha de pagamento calculado sobre as horas de atraso.

II. No caso de apresentação do servidor, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar atraso injustificado superior a 30 minutos, pode o Presidente da Câmara Municipal de Araucária recusar a aceitação da prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho ou parte.

Art. 51. O servidor detentor do cargo de provimento efetivo ao ser convocado, em razão da necessidade do trabalho, para execução de atividades além da jornada semanal, contará as horas trabalhadas a maior como banco de horas.

§1º No início de cada Sessão Legislativa serão definidos e designados, por escrito e pela chefia imediata ou pelo Diretor Geral, os servidores necessários para trabalharem nas sessões plenárias da Câmara.

§2º É obrigatória a permanência dos servidores necessários para a realização das Sessões Plenárias.

SEÇÃO II

TURNOS DE TRABALHO

Art. 52. Os horários de trabalho dos serventes, copeiros e telefonistas serão distribuídos em dois turnos, visando uma maior otimização do serviço prestado, sendo:

**I.** Serventes:

**a)** Das 6h às 11h e das 12h às 15h;

**b)** Das 10h às 13h e das 14h às 19h.

**II.** Copeiros:

**a)** Das 6h30min às 11h30min e das 12h30min às 15h30min;

**b)** Das 8h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min.

**III.** Telefonistas:

**a)** Das 7h30min às 13h30min;

**b)** Das 12h às 18h.

§1º Será facultada ao servidor, no momento da posse no cargo, a escolha do turno de trabalho por ordem de classificação no concurso público.

§2º A troca de turnos somente será efetivada, após definição conforme §1º deste artigo, por meio de permuta com outro servidor do mesmo cargo a ser deferido pelo Diretor Geral, no interesse da Administração.

§3º A troca de turnos do inciso II deste artigo será mensal e de forma automática.

§4º Eventualmente e provisoriamente na falta de servidores em um dos turnos a Administração fará designação de outro servidor de turno oposto, utilizando-se dos seguintes critérios:

a) menor tempo de serviço no cargo;

b) última classificação no concurso público.

§5º O intervalo intrajornada para o cargo de telefonista deverá ser acordado e realizado através de revezamento entre os servidores do turno.

## SEÇÃO IV

## DO BANCO DE HORAS

Art. 53. O sistema de banco de horas visa possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário de trabalho diário, nos seguintes termos:

I. As horas excedentes ao horário de trabalho diário serão computadas como horas/créditos a serem compensadas através de Banco de Horas;

II. A conversão das horas referidas no inciso I deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

a) as horas extras trabalhadas de segunda a sábado, além da jornada semanal do cargo, serão compensadas em gozo à razão de uma por uma e meia (uma hora e meia em gozo para cada uma hora trabalhada), inclusive em dias de ponto facultativo;

b) as horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

§1º O controle da compensação de horas deverá ser efetuado, por escrito, pelo superior imediato do servidor.

§2º As horas de sobreaviso não poderão ser compensadas no banco de horas.

Art. 54. As solicitações para execução de atividades além da jornada diária deverão ser justificadas por escrito pela chefia imediata, especificando os dias e horários a serem trabalhados.

§1º O deferimento da solicitação será efetuado pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

§2º Deverá ser dada ciência ao servidor designado com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência.

§3º A chefia imediata do servidor é responsável pelo controle do banco de horas, sob pena de responsabilização.

§4º As horas trabalhadas além da jornada e sua devida compensação deverão, obrigatoriamente, constar no livro ponto do servidor.

Art. 55. A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês após a realização das horas excedentes, sob pena de responsabilização da chefia imediata da divisão em que o servidor estiver lotado, cabendo-lhe, neste caso, o ressarcimento em pecúnia das horas excedentes no próximo pagamento de seus vencimentos.

Art. 56. Em caso de exoneração ou licenças do servidor as horas não compensadas serão pagas, conforme o art. 74 da Lei Municipal nº 1.703/2006.

Art. 57. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, com o intuito de compensar horas computadas no Banco de Horas.

Parágrafo único. É vedado ao servidor faltar ao trabalho com o intuito de compensar horas excedentes futuras, ainda não realizadas.

## TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. O Presidente da Câmara Municipal de Araucária expedirá dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da aprovação deste, os atos complementares necessários à plena execução deste Regulamento.

Art. 59. O incentivo à educação permanece somente para os servidores que já adquiriram a vantagem e que concluíram o ensino superior antes de sua nomeação.

Art. 60. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Araucária, providos de cargo em comissão, no que couber, as disposições da Lei Municipal nº 1703/2006.

Art. 61. As despesas decorrentes deste Regulamento correrão por conta de dotações consignadas no orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 62. Ficam revogadas a Resolução nº 4 de 23 de dezembro de 1997, a Resolução nº 2 de 6 de novembro de 1998, a Resolução nº 5 de 21 de setembro de 2000 e a Resolução nº 10 de 10 de dezembro de 2002.

Art. 63. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2014.

Câmara Municipal de Araucária, 13 de fevereiro de 2014.

PEDRO GILMAR NOGUEIRA
PRESIDENTE

ALEX LUIZ NOGUEIRA
1º SECRETÁRIO

WILSON ROBERTO DAVID MOTA
2º SECRETÁRIO

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2014

O regulamento geral dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Araucária data de 1997, expedido pela Resolução nº 04/1997. Após mais de 15 anos de serviços prestados à comunidade, muitas adaptações se fizeram necessárias com o intuito de buscar a eficiência no serviço público prestado ao nosso munícipe.

Esta Casa de Leis, recentemente, homologou um concurso público e já convocou 44 (quarenta e quatro) novos servidores efetivos para compor sua equipe de trabalho. Novos cargos foram criados e, com isso, imprescindível se tornou a regulamentação de novos turnos de trabalho, horários e banco de horas.

Em sendo assim, foi imperativo uma reestruturação nas atuais diretorias com modificações em suas divisões, setores e serviços, bem como a necessidade de especificar as suas competências, responsabilidades e deveres. Outrossim, novas atribuições e funções para este Legislativo foram inclusas visando atender a demanda atual e a modernização do serviço público.

Câmara Municipal de Araucária, 13 de fevereiro de 2014.

PEDRO GILMAR NOGUEIRA
PRESIDENTE

ALEX LUIZ NOGUEIRA
1º SECRETÁRIO

WILSON ROBERTO DAVID MOTA
2º SECRETÁRIO