RESOLUÇÃO Nº 70, DE 27 DE AGOSTO DE 2019

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

A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte:

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 2º A Diretoria Geral é responsável pelo planejamento, pela organização e pela supervisão dos trabalhos das Diretorias da Câmara Municipal, bem como pela ligação destas com a Presidência e a Comissão Executiva.

Art. 3º São competências da Diretoria Geral:

I - definir e executar, em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e das Coordenações;

II - participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico institucionais da Câmara Municipal;

III - a promoção, a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal;

IV - a prestação de informações e de assessoria estratégica, em relação a sua área de competência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

V - outras atribuições estratégicas determinadas pelo(a) Presidente, a pedido da Mesa Diretora da Câmara;

VI - a Direção Geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, das Diretorias e setores da Câmara, caberão ao Diretor Geral.

Art. 4º 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 (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária);

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 cursos 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 - dispor sobre os próprios da Câmara Municipal de Araucária de acordo com o disposto na Resolução nº 58, de 18 de abril de 2017.

XV - exercer as atribuições do cargo de Diretor Geral contidas na Lei Municipal nº 2.983/2016;

XVI - executar outras atribuições correlatas.

Art. 5º Os procedimentos discriminados no artigo anterior serão exercidos pelo Diretor Geral:

I - Através de Portaria:

a) dispor sobre a lotação dos Servidores;

b) 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, na ausência da chefia imediata ou superior hierárquico, a prestação do serviço extraordinário dos servidores efetivos da Câmara de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos;

c) informar sobre alterações nas rotinas de trabalho e de procedimentos.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º 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. 7º 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;

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 às 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 subordinados à sua Diretoria;

XII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados à sua Diretoria.

XIII - exercer as atribuições do cargo de Diretor Administrativo contidas na Lei Municipal nº 2.983/2016;

XIV - executar outras atribuições correlatas.

Art. 8º 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 e 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 frequência 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 - supervisionar e manter a execução dos serviços das Divisões e setores da Diretoria Administrativa;

VI - 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;

VII - organizar e controlar a escala anual de férias dos servidores;

VIII - organizar e controlar a escala anual do recesso dos estagiários;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Administrativo;

X - executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º 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 sistemas 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 - realizar a alimentação dos dados no sistema para geração e envio dos arquivos necessários para o E-Social;

XVIII - outras atividades correlatas ou designadas pelo superior hierárquico.

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

I - Serviço de Administração, a quem compete:

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

b) 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;

c) redigir atos administrativos;

d) manter sob sua guarda as publicações até a devida juntada aos processos;

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

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

g) 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;

m) limpar calhas e luminárias externas;

n) executar demais atribuições correlatas.

VI - Serviço de Limpeza, o qual deve ser executado 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, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

8. retirar o pó dos aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, fax e 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 à 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 a 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, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.);

5. limpar todos os vidros internos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

6. lavar as áreas cobertas destinadas à 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. 10. 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. 11. 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 - elaborar termos de referências para compras e serviços;

V - elaborar minutas de contratos nos casos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

VI - propor ao Diretor Administrativo a dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

VII - realizar orçamentos;

VIII - organizar os documentos pertinentes ao setor;

IX - cadastrar e manter atualizado o cadastro das empresas fornecedoras de serviços e produtos;

X - 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;

XI - reduzir, o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura;

XII - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XIII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR;

XIV - auxiliar nas atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras e serviços;

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

Art. 12. Ao Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho, integrante da Divisão de Gestão de Pessoal, compete:

I - Serviço Social:

a) prestar assessoria e consultoria à Administração no que lhe compete;

b) realizar estudos com e para os servidores para fins de benefícios e serviços junto à Administração;

c) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

d) orientar e monitorar ações voltadas ao desenvolvimento humano;

e) emitir pareceres sobre a matéria de sua competência;

f) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

g) realizar outras atividades correlatas e designadas pelo superior hierárquico.

II - Serviço de Segurança do Trabalho:

a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Segurança do Trabalho;

b) emitir pareceres sobre a matéria de sua competência;

c) prestar assessoria e consultoria à Administração no que lhe compete;

d) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Segurança do Trabalho;

e) verificar se as condições de trabalho e ambiente dos setores estão de acordo com as normas legais;

f) indicar as correções que deverão ser realizadas para adequação das normas;

g) acompanhar e orientar nas aquisições de mobiliários, bem como na reforma do prédio da Câmara, para fins de adequações das normas vigentes;

h) realizar outras atividades correlatas e designadas pelo superior hierárquico.

Art. 13. O Setor de Informação ao Cidadão (SIAC), integrante da Divisão Administrativa, é regulamentado por Resolução própria.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 14. 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. 15. Compete ao Diretor Financeiro:

I - prestar assessoramento ao(à) 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 Orçamento 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 lotados na Diretoria Financeira;

XIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados à sua Diretoria;

XIV - exercer as atribuições do cargo de Diretor Financeiro contidas na Lei Municipal nº 2.983/2016;

XV - executar demais atividades correlatas.

Art. 16. 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. 17. 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) fornecer os materiais requisitados para os diversos setores da Câmara;

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

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

d) propor a aquisição dos materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara;

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

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

g) 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;

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

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

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

k) 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 da Comissão competente que vise 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;

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

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 18. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social 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 Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, Coordenador e 2 (duas) Divisões, a saber:

I - Divisão de Tecnologia da Informação

II - Divisão de Comunicação Social

Art. 19. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social:

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 lotados na sua Diretoria;

XIX - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados a sua Diretoria.

XX - exercer as atribuições do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social contidas na Lei Municipal nº 2.983/2016;

XXI - executar demais atribuições correlatas.

Art. 20. Ao Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação Social compete:

I - organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social 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 à 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. 21. A Divisão de Tecnologia da Informação é composta pelos seguintes setores:

§ 1º Setor de Suporte a Usuário, a quem compete:

I - organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área administrativa da Direção;

II - prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares em geral;

III - controlar e monitorar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas, diagnosticando problemas de software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

IV - participar da manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de simulação e testes de programas;

V - auxiliar em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática;

VI - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

VII - verificar a atualização dos programas Antivírus;

VIII - realizar as prevenções contra a invasão na rede de computadores;

IX - realizar cópias de segurança das informações;

X - realizar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos de informática;

XI - recepcionar e encaminhar para análise, equipamentos, peças, suprimentos de informática adquiridos por licitação ou dispensa;

XII - realizar manutenção preventiva e corretiva na rede de Internet e Intranet;

XIII - manter atualizado o inventário de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação;

XIV - encaminhar os equipamentos sem condições de uso à Divisão de Patrimônio;

XV - implementar metodologia de acompanhamento de Políticas de Controle de Suprimentos de Informática;

XVI - acompanhar e monitorar a rede elétrica e lógica inerente à Tecnologia da Informação;

XVII - promover levantamento de vulnerabilidade dos ativos tecnológicos e ambiente físico;

XVIII - indicar aquisição ou substituição de equipamentos de acordo com a necessidade de cada setor;

XIX - executar demais atividades correlatas.

§ 2º Setor de Planejamento e Gerência de Sistemas de Informação, a quem compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal;

II - a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal;

III - a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática;

IV - a instalação, configuração e manutenção de software e hardware;

V - o suporte ao usuário e manutenção de redes,

VI - manutenção de hardwares ou equipamentos de informática;

VII - a solicitação de novos equipamentos e suprimentos;

VIII - encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino;

IX - controlar a manutenção externa de equipamentos;

X - fazer a instalação e suporte de pontos de rede;

XI - acompanhar a manutenção do sistema de telefonia.

Art. 22. À Divisão de Comunicação Social compete:

I - orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara;

II - estabelecer, manter e promover contatos da Câmara com a imprensa;

III - preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

IV - executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara;

V - manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara;

VI - elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais;

VII - organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara;

VIII - coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 23. 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. 24. 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 lotados na sua Diretoria;

XI - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados à sua Diretoria;

XII - exercer as atribuições do cargo de Diretor do Processo do Legislativo contidas na Lei Municipal nº 2.983/2016;

XIII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 25. 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(a) Presidente da Câmara Municipal;

VII - fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do(a) 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(a) 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. 26. 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, a quem compete:

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

b) preparar os autógrafos das proposições legislativas;

c) recolher, organizar, selecionar, revisar e preparar o material relativo às sessões plenárias 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) 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 fonográfico 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 VI

DA UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

Art. 27. A Unidade do Controle Interno – UCI, é 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 VII

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 28. A Diretoria Jurídica tem por finalidade assistir à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, ao Plenário e aos Servidores do Legislativo no exercício de suas atribuições.

Art. 29. A Diretoria Jurídica é composta pelo Diretor Jurídico e 1 (uma) Divisão, a saber:

I - Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

Art. 30. 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(a) Presidente da Câmara e a Mesa Diretora 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, lotados na sua Diretoria;

XVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados à sua Diretoria;

XVIII - executar demais atribuições correlatas.

Art. 31. 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 à situação funcional dos servidores, desde que haja dúvidas expressas quanto à 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.

I - Serviço Administrativo, a quem compete:

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

b) prestar assistência à Diretoria e à 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 VIII
DOS COORDENADORES DE ÁREA

Art. 32. 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 à sua Coordenadoria;

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

XI - responder cumulativamente por quaisquer 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 - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados a sua coordenação;

XIV - executar outras atribuições correlatas.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS, LICENÇAS E FÉRIAS

CAPÍTULO I

DAS NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 33. 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 do mês em curso;

III - sob nenhuma condição serão aceitos documentos sem autenticação de cartório ou autenticação efetuada por servidor da Divisão de Gestão de Pessoal;

Art. 34. A data da nomeação será condicionada à data das autenticações ou reconhecimentos de firma dos cartórios competentes ou aqueles realizados por servidor da Divisão de Gestão de Pessoal.

Art. 35. As nomeações e exonerações deverão ser solicitadas através de memorando, cujo deferimento pelo(a) Presidente deverá obedecer à ordem do protocolo.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 36. A concessão das licenças abaixo relacionadas dependerá da avaliação médica pericial do órgão oficial do Município de Araucária:

I - para tratamento de saúde do servidor;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - por acidente do trabalho ou por doença ocupacional, no exercício de suas atribuições.

Art. 37. Nos casos de atestados médicos ou odontológicos com período de afastamento superior a 3 (três) dias consecutivos o servidor deverá proceder da seguinte forma:

I - agendar perícia médica no prazo máximo de (24) vinte e quatro horas da data do início do afastamento do atestado;

II - o servidor, de posse do laudo da perícia médica municipal, deverá protocolar imediatamente uma via na Divisão de Gestão de Pessoal para concessão da respectiva licença.

Art. 38. Nos casos de atestados médicos ou odontológicos com período de afastamento de até 3 (três) dias consecutivos, o servidor, após dada ciência a Chefia imediata, deverá entregá-lo à Divisão de Gestão de Pessoal para fins de justificativa de ausência no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término do período de afastamento concedido.

Parágrafo único. Os atestados médicos e odontológicos, no caso de inviabilidade de entrega pessoalmente, poderão ser encaminhados no prazo estipulado via e-mail à Chefia imediata do servidor que deverá apresentar à Divisão de Gestão de Pessoal, cabendo ao servidor a entrega do atestado original assim que retornar ao trabalho.

Art. 39. Todo atestado deverá conter os seguintes dados: nome do servidor, o tempo de afastamento recomendado pelo seu médico ou odontólogo, o número do registro de classe do profissional e o CID da doença.

Parágrafo único. Nas situações de acompanhamento de familiar, o atestado deverá conter, além dos requisitos acima, o nome do familiar e do responsável (servidor).

Art. 40. A Chefia imediata deverá ser previamente informada da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível.

Art. 41. A não observância do contido nos incisos do art. 37 e no art. 38 implicará em faltas não justificadas.

Art. 42. Além dos requisitos dispostos neste Capítulo, a concessão das licenças segue os dispositivos da Lei Municipal nº 1.703/2006.

CAPÍTULO III

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 43. Será concedida a Licença Prêmio de 3 (três) meses ao servidor que cumprir os requisitos previstos nos artigos 93 e 94 da Lei Municipal nº 1.703/2006.

§ 1º A Licença Prêmio poderá ser concedida em período único de 90 (noventa) dias consecutivos ou parcelado, não podendo o parcelamento ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º A Licença Prêmio deverá ser usufruída na sua totalidade no prazo máximo de 5 (cinco) anos contados do início da primeira concessão.

§ 3º O servidor público estatutário deverá protocolar sua solicitação de Licença Prêmio informando a opção desejada.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 44. As férias serão concedidas aos servidores conforme disposto no Art. 89 da Lei Municipal nº 1.703/2006.

§ 1º O período de férias poderá ser concedido em período único de 30 (trinta) dias consecutivos ou parcelado em 2 (dois) períodos, não podendo o período ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 2º O pagamento das férias será proporcional ao período solicitado.

§ 3º O servidor público deverá protocolar sua solicitação de férias informando a opção desejada.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 45. O horário de funcionamento administrativo e de atendimento ao público do Poder Legislativo Municipal é das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min**,** de segundas-feiras a sextas-feiras.

Art. 46. É de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores da Câmara Municipal, sendo cumpridas das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, salvo nos seguintes cargos:

I - Redator, Assistente Social: carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias, sendo cumpridas das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 15h00min.

II - Advogado: carga horária de 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias, sendo cumpridas das 08h00min às 12h00min.

III - Telefonista: carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias, sendo cumpridas em dois turnos:

a) das 7h30min às 13h45min.

b) das 11h15min às 17h30min.

IV - Copeiros: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, sendo cumpridas da seguinte forma:

a) das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

§ 1º Será facultada ao servidor, no momento da posse no cargo, quando couber, 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 Eventualmente e provisoriamente, na falta de servidores em um dos turnos, a Administração fará designação de outro servidor de turno oposto, utilizando-se dos critérios de menor tempo de serviço no cargo e última classificação no concurso público, respectivamente.

§ 4º O intervalo intrajornada para o cargo de telefonista deverá ser acordado e realizado através de revezamento entre os servidores do turno.

Art. 47. O intervalo intrajornada, para descanso/alimentação, não será computado na duração da jornada de trabalho, sendo:

I - de 1 (uma) hora para jornadas de 8 (oito) horas diárias, no período compreendido entre as 12h00min e as 13h00min;

II - para jornada de 6 (seis) horas diárias com intervalo de no mínimo 15 (quinze) minutos e no máximo 1 (uma) hora.

Art. 48. Excepcionalmente o servidor poderá iniciar seu expediente de trabalho com até 1 (uma) hora de atraso ou até 1 (uma) hora de antecedência, ou mesmo ampliar seu intervalo intrajornada em até 1 (uma) hora, desde que compense, estendendo sua jornada de trabalho na mesma quantidade e no mesmo dia.

§ 1º Considera-se excepcional, para efeitos nesse artigo, até 4 (quatro) ocorrências ao mês.

§ 2º O servidor deverá comunicar previamente sua chefia imediata.

Art. 49. Para fins de adicional noturno considera-se o trabalho prestado das 22h00 (vinte e duas horas) de um dia às 5h00 (cinco horas) horas do dia seguinte.

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

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, preferencialmente, como Banco de Horas.

Parágrafo único. É obrigatória a permanência dos servidores necessários para a realização das Sessões Plenárias realizadas fora de horário de expediente.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 52. O controle de frequência de todos servidores de cargo de provimento efetivo e em comissão ocupantes ou não de função gratificada, far-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto – REP, salvo nos casos excepcionais previstos nesse Regulamento.

Art. 53. REP é o registro das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo e em comissão em seu local de trabalho, por meio do qual se verificará, diariamente, a sua frequência, por meio da digital biométrica.

§ 1º Os registros das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo e em comissão deverão ser efetuados, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 2º Os servidores poderão efetuar seu REP em qualquer um dos equipamentos disponibilizados na Câmara Municipal de Araucária.

§ 3º O Diretor Geral, Diretor Financeiro, Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, Diretor do Processo Legislativo, Diretor da Escola Legislativa, Diretor Jurídico e Assessores de Vereador podem ficar desobrigados do Registro Eletrônico de Ponto – REP, desde que autorizados pela Chefia imediata.

Art. 54. É da estrita competência da Chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§ 1º Considera-se Chefia Imediata, para efeito desta Resolução, o servidor público responsável por Divisão ou Diretoria ou aquele a quem for delegada a função, formalmente, pelo(a) Presidente e/ou Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º Para efeitos dessa Resolução considere-se o Vereador como Chefia imediata dos servidores lotados em seu gabinete.

§ 3º Considera-se o Diretor Geral como Chefia imediata dos Diretores: Administrativo, Financeiro, do Processo Legislativo, Escola Legislativa, de Tecnologia da Informação e Comunicação Social.

§ 4º Considera-se o(a) Presidente do Legislativo Municipal como Chefia imediata do Diretor Geral, Diretor Jurídico, Controlador Interno e Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 55. Compete aos servidores, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, bem como zelar pelo uso correto dos equipamentos de registro de frequência.

Art. 56. Compete à Divisão de Gestão de Pessoal da Diretoria Administrativa – DGP/DA cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas, bem como zelar pela manutenção dos programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 57. O Registro Eletrônico de Ponto – REP é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de ponto eletrônico, mediante a utilização de digital biométrica.

Parágrafo único. O período de apuração da frequência será no período referente ao dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso.

Art. 58. Para fins desta Resolução, considera-se:

I - “Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho”: documento no qual serão identificadas as ausências relativas à frequência do servidor no período referente ao dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso, cujo modelo estará disponível no *site* da Câmara – menu Servidor – para preenchimento pela Chefia imediata, ou responsável, acompanhado da assinatura deste e do Servidor (Anexo I – Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho);

II - “Espelho de Ponto”: documento pelo qual se aponta os registros referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela Chefia imediata ou responsável.

III - Por ocasião do envio da "Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho" de que trata o inciso I, a Chefia imediata indicará, no que couber, as justificativas arroladas no Art. 64 da presente Resolução, para ausência do servidor de seu local de trabalho, encaminhando ao DGP com a devida justificativa de abono ou não para cadastramento no sistema de REP.

IV - O "Espelho de Ponto" deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultada a apresentação de dados complementares:

a) identificação da lotação de exercício do servidor;

b) número da matrícula e nome completo do servidor;

c) data da emissão do relatório;

d) registros diários das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;

e) campo destinado à assinatura do servidor e da Chefia imediata ou responsável.

Art. 59. A composição final da frequência mensal dos servidores será aferida tendo-se por base o Espelho de Ponto e a Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho, devidamente assinados pelo servidor e pela Chefia imediata ou responsável.

Parágrafo único. Em caso de não apresentação da Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho, acarretará o desconto proporcional do período de atraso, saída antecipada ou falta.

Art. 60. As horas adicionais registradas no REP e que não tenham sido formal e previamente autorizadas pela Chefia Imediata à qual o servidor de cargo de provimento efetivo esteja subordinado ou, na sua ausência, pelo Diretor Geral, não serão consideradas como extensão de jornada de trabalho.

Parágrafo único. É vedada a realização de horas adicionais aos servidores de cargos de provimento em comissão.

Art. 61. Nos casos excepcionais do não funcionamento do REP, ficam os setores autorizados a efetuar o controle de frequência manualmente por meio da folha individual de ponto, conforme já utilizado.

Art. 62. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da Câmara deverão ser relatadas na Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho.

Art. 63. O Servidor que realizar trabalhos externos e por esse motivo estiver impossibilitado de fazer o registro de batida no REP, deverá preencher a justificativa de ausência de registro por trabalho externo contendo o local de realização do trabalho e documentos comprobatórios devidamente assinados pela Chefia imediata.

Parágrafo único. Entende-se por trabalho externo o trabalho esporádico realizado pelo servidor em horário de expediente fora das dependências da Câmara Municipal de Araucária em virtude das atribuições do cargo ou função.

Art. 64. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - participação em eventos previamente autorizados pela instituição, mediante apresentação de comprovante à Chefia imediata em que deverá ser anexada a Folha de Justificativa Ausência ao Expediente de Trabalho (Anexo I);

II - comparecimento a consultas e tratamentos relativos à saúde, do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à Chefia imediata em que deverá ser anexada a Folha de Justificativa Ausência ao Expediente de Trabalho (Anexo I);

III - demais concessões e afastamentos previstos em Lei ou regulamento próprio mediante apresentação de documento comprobatório e que deverá ser anexado à Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho (Anexo I);

IV - compensação de horas adicionais mediante Requerimento para Compensação de Horas Adicionais (Anexo II).

§ 1º O esquecimento de registro no ponto eletrônico, mediante apresentação da Folha de Justificativa de Ausência de Registro Junto ao Registro Eletrônico de Ponto (Anexo III), deverá vir acompanhada de testemunha que comprove os horários de entrada e saída do servidor.

§ 2º A Divisão de Gestão de Pessoal, ao verificar a ocorrência de apresentação recorrente de justificativas por esquecimento de batidas pelo mesmo servidor, notificará a Chefia imediata e a Diretoria Geral para que se adotem medidas corretivas ou disciplinares, se for o caso, podendo o servidor ser responsabilizado administrativamente pelas recorrentes ausências de batidas, bem como sua Chefia imediata por omissão.

§ 3º Como recorrente considera-se acima de 3 (três) justificativas de esquecimento de batida ao mês.

§ 4º O prazo de entrega das justificativas de ausência deverá ser até terça-feira de cada semana, exceto na semana do fechamento do ponto eletrônico que deve ser entregue até o dia 15 (quinze) de cada mês.

§ 5º Na ausência do Vereador, o Diretor Geral receberá a justificativa dos Assessores dos Gabinetes, condicionado à posterior ratificação do Edil ao qual o Assessor é lotado, limitando-se até o dia 15 (quinze) de cada mês.

CAPÍTULO IV
DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 65. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor:

I - de cargo de provimento efetivo:

a) cedido a outro órgão público ou

b) cedido à Câmara Municipal de Araucária.

Parágrafo único. Na Folha Individual de Ponto (Anexo IV) deverão necessariamente constar as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

a) período da frequência;

b) nome, matrícula e lotação do servidor;

c) registro diário do horário de entradas e de saídas com a respectiva rubrica do servidor;

d) assinatura da Chefia imediata ao final da Folha Individual de Ponto.

Art. 66. A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da Chefia imediata da Divisão ou gabinete no qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único. Compete à Chefia imediata o corte do ponto nos horários em que o servidor não comparecer, acarretando o desconto do dia ou proporcional ao período de atraso.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 67. Ao tomar conhecimento de irregularidade ou por iniciativa própria, a Diretoria Geral e Controladoria Interna podem realizar procedimentos de auditoria, bem como requisitar informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzirem a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por REP ou Folha Individual de Ponto ou Folha de Justificativa de Ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva Chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 68. Quaisquer divergências serão dirimidas pela Chefia imediata ou, na sua ausência, pelo Diretor Geral.

Art. 69. Devem ser observadas as regulamentações contidas na Lei Municipal nº 1.703/2006.

CAPÍTULO VI

DA HORA EXTRA E DO BANCO DE HORAS

Art. 70. 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. 71. 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 e o motivo.

§ 1º O deferimento da solicitação será efetuado pela Diretoria Geral da Câmara Municipal, na ausência da Chefia imediata.

§ 2º No caso de designação deverá ser dada ciência ao servidor designado com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência.

§ 3º A Chefia imediata do servidor é responsável pelo controle do Banco de Horas, sob pena de responsabilização.

§ 4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, e dependerá de autorização expressa e motivada da Chefia imediata, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada.

Art 72. A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o fechamento do período de apuração do ponto eletrônico em que as horas excedentes foram realizadas.

§ 1º Em não ocorrendo a compensação nos termos do *caput* deste artigo, perceberá o servidor o pagamento em pecúnia das horas excedentes no próximo pagamento de seus vencimentos.

§ 2º Será facultado ao servidor optar pelo recebimento das horas extras em pecúnia, solicitando expressamente o recebimento dessas horas extras antes do fechamento do período em que as mesmas foram realizadas.

Art. 73. Em caso de exoneração ou licença do servidor, as horas não compensadas serão pagas conforme o art. 74 da Lei Municipal nº 1.703/2006.

Art. 74. 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.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 75. 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. 76. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada:

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. 77. As Direções e 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. 78. Compete à Diretoria Geral, através da Coordenadoria Administrativa, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79. O adicional incentivo à educação permanece somente para os servidores que já adquiriram a vantagem e que concluíram o ensino superior antes de sua nomeação.

Parágrafo único. O Adicional previsto no *caput* deste artigo integrará a base de proventos para aposentadoria e terá incidências de contribuições previdenciais.

Art. 80. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Araucária, providos de cargo em comissão, no que couber, as disposições da Lei Municipal nº 1.703/2006.

Art. 81. As despesas decorrentes deste Regulamento correrão por conta de dotações consignadas no orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 82. Fica revogada a Resolução nº 42, de 27 de fevereiro de 2014 e a Portaria nº 452/2017.

Art. 83. Este Regulamento entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2019.

Câmara Municipal de Araucária, 27 de agosto de 2019.

AMANDA MARIA BRUNATTO SILVA NASSAR
Presidente

ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Dados: 2019.08.28 16:15:57 -03'00'