



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 5º Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I- direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II- expedir, por escrito, ordens de serviços e demais atos necessários a execução de seus trabalhos;
- III - garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara Municipal, ao Plenário, à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Grupos de Trabalho, às Frentes Parlamentares, às Audiências Públicas e aos Vereadores;
- IV - conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo;
- V - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - prestar esclarecimentos à Mesa Executiva, quando solicitado;
- VII - comunicar-se, mediante requisição da Presidência, com outras repartições públicas, sempre que necessário para a solução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - praticar atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- IX - gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades referentes aos serviços terceirizados prestados no Poder Legislativo;
- X - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;
- XI - acompanhar a execução dos serviços de: segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XII - gerenciar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 6º A Assessoria Jurídica é composta pelo advogado do quadro efetivo.

Art. 7º. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 8. A Assessoria da Presidência está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos administrativos e legislativos ao Presidente, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art. 9. Ao Assessor da Presidência compete realizar as seguintes atribuições:

- I- assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II- comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VI - acompanhar a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes do gabinete do Presidente; e
- VII - prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

Art. 10. Compete à Assessoria Legislativa planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência a Mesa Executiva, as comissões e o plenário referente à atividade legislativa e executar atividades correlatas.

§ 1º. A Assessoria Legislativa é composta por servidor efetivo.

§ 2º. A Assessoria Legislativa está subordinada ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Compete ao Assessor Legislativo:

- I - supervisionar os trabalhos de elaboração das atas oriundas das sessões ordinárias, extraordinárias, das audiências públicas, conforme previsão regimental;
- II - supervisionar os trabalhos de elaboração de ofícios e expedientes oriundos das sessões ordinárias, bem como os solicitados por gabinetes de vereadores e outros órgãos ou unidades da Câmara Municipal;
- III - supervisionar e acompanhar a elaboração de proposições legislativas conforme a solicitação dos órgãos e unidades do Poder Legislativo, compreendendo: projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei complementar, dentro outros;
- IV - proceder a pesquisa jurídica na legislação federal, estadual e municipal, assim como nos Tribunais de Contas, e nos órgãos do Poder Judiciário, bem como na doutrina, jurisprudência, decisões dos Tribunais de Contas e quaisquer fontes jurídicas, para subsidiar a elaboração das proposições legislativas;
- V - revisar a redação final das proposições legislativas, após a aprovação em plenário, e controlar os prazos para sanção e ou promulgação;
- VI - assegurar o cumprimento do processo legislativo;
- VII - manter o arquivo, de leis ordinárias, de emendas à lei orgânica do município, de resoluções, de decretos legislativos, de leis complementares e das demais fontes jurídicas de interesse do legislativo municipal;
- VIII - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- IX - conferir as publicações dos textos de Leis Ordinárias, de Resoluções, de Decretos Legislativos, de Emendas à Lei Orgânica, de Leis Complementares e demais fontes normativas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- X - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Mirim;
- XI - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Itinerante;
- XII - acompanhar, participar e auxiliar as sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XIII - participar das reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando convocado ou



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- designado, prestando suporte técnico-jurídico;
- XIV - revisar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações das comissões;
  - XV - acompanhar a legislação relativa à técnica legislativa, bem como elaborar ato orientativo sobre o assunto;
  - XVI - auxiliar a Mesa Executiva, o Plenário e os Gabinetes de Vereadores no limite de suas atribuições;
  - e
  - XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 11. A Assessoria contábil e financeira está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar assistência nos assuntos financeiros e contábeis ao Presidente e também aos demais membros da Mesa Diretora junto ao setor contábil e financeiro.

Art. 12. Ao Assessor Contábil e Financeiro compete realizar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados as finanças do Legislativo;
- II - comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- V - acompanhar a elaboração dos atos relacionados as questões financeiras e contábeis; e
- VI - prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO**

Art. 13. O Controle Interno, tem por finalidade avaliar as ações governamentais e fiscais dos administradores do Poder Legislativo Municipal, por meio da fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência, executando as seguintes atribuições:

- I- organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II- dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III- exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção;
- IV- - orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara Municipal, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - comprovar a legalidade e avaliar o resultado quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira;
- VI - promover auditorias internas periódicas, recomendando ações corretivas e de aprimoramento;
- VII - apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- VIII - fiscalizar processos licitatórios e a execução dos contratos;
- IX - propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- X - ser responsável por todas as informações e disposições de documentos do portal da transparência de cunho financeiro, econômico, fiscal, patrimonial e de gestão de pessoal;
- XI - acessar e supervisionar documentos e banco de dados dos setores administrativos, relativos a atividades financeiras e econômicas;
- XII - recomendar meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.
- XIII - avaliar os resultados alcançados pelos Gestores;
- XIV - dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, e quando necessário também ao Tribunal de Contas, qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- XV - emitir relatório sobre as contas da administração da Câmara,
- XVI - emitir, por escrito e de forma fundamentada, pareceres e recomendações, referente à processos e atividades administrativas; e
- XVII - demais atividades e ações necessárias ao desenvolvimento regular de suas funções.

§ 1º É vedado ao Controle Interno:

- I. praticar atos de gestão e direção do órgão; execução de atividades alheias a sua área de atuação que estejam sujeitas a sua própria fiscalização;
- II. participar diretamente na execução de contratos, nas funções de fiscal ou gestor;
- III. participar de comissões de avaliação funcional, comissões de sindicância, comissões disciplinares, comissões de atividades administrativas, e quaisquer outras comissões que estão sujeitas à fiscalização do Controle Interno.
- IV. revelar dados e informações que devam permanecer sob sigilo, obtidos em decorrência do exercício de suas funções exclusivamente para elaboração de pareceres e relatórios à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

**§ 2º - O Controle Interno é chefiado pelo Controlador Interno, nomeado pelo Presidente da Câmara**  
**CAPÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO**

#### **Seção I**

#### **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

Art. 14. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças coordenar todas as atividades dos setores de Contabilidade, Licitações e Contratos e a Tesouraria do Legislativo Municipal.

Art. 15. Compete ao Setor Contábil e Orçamentário a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de análise contábil e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análises e etc).

§ 1º. O setor contábil e orçamentário é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções serão exercidas por servidor efetivo.



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 2º. Compete ao setor contábil e orçamentário:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade;
- III - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - elaborar a Proposta Orçamentária, os anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária referente a parte que compete à Câmara Municipal, bem como suas alterações;
- VI - elaborar demonstrativos mensais, relatórios gerenciais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII - elaborar e encaminhar os relatórios ao SISTN – Secretária do Tesouro Nacional;
- VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Legislativo Municipal;
- X - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XII - manter relacionamento com a área de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIII - assessorar, quando solicitado, a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIV - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; e
- XV - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 16. Compete ao Setor de Licitações e Contratos, o planejamento das compras e a contratação de serviços através de processos licitatórios.

§ 1º. O setor de licitações e contratos é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao setor com relação as Licitações:

- I- providenciar a aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- III ser responsável pela pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços, bem como para aquisição de bens e serviços, renovações de contratos, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, e quaisquer atividades assemelhadas;
- IV - gerenciar o cadastro de fornecedores, incluindo, excluindo e/ou alterando os dados e informações, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- V - responsável pela gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização das etapas do processo entre os diversos órgãos e unidades de administração;
- V - manter arquivo próprio dos documentos relativos aos processos licitatórios e dos contratos celebrados;
- VI - revisar minutas de contratos oriundos dos processos licitatórios;
- VII - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais relativos à sua área de atividade;
- VIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- IX - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos processos licitatórios e aos contratos firmados, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- X - gerenciar, dentro da área de sua competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal para mantê-lo sempre atualizado e em atendimento as legislações pertinentes;
- XI - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades; e
- XII - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

§ 3º. – Com relação aos Contratos compete:

- I- controlar as vigências dos contratos e demais prazos estabelecidos;
- II- verificar o cumprimento das garantias contratuais, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- III - garantir a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- IV - realizar a fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal sem prejuízo da fiscalização realizada pelo setor requisitante do serviço;
- V - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais firmados pela Câmara Municipal;
- VI - informar as autoridades superiores com antecedência mínima de 90 dias sobre o término da vigência do contrato, para que se determine pela continuidade dele, realizando os procedimentos necessários para sua renovação, ou lançamento de novo processo aquisitivo;
- VII - elaborar minutas, aditivos e termos de apostilamento de contratos.
- VIII - convocar as contratadas para assinar os aditivos ou apostilamentos;
- IX - elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato;
- X - encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;
- XI - encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária;
- XII - gerenciar, dentro da sua área de competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal a fim de mantê-lo atualizado e em atendimento às legislações pertinentes;
- XIII - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos contratos firmados pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- XIV - manter atualizadas as informações para a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- XV - realizar o processo administrativo por fatos e situações e irregularidades oriundas dos contratos administrativos;
- XVI - manter em arquivo próprio os documentos relativos aos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XVII - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- XVIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões; e
- XX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 17. Ao setor de tesouraria compete coordenar o sistema de controle financeiro da Câmara Municipal.

§ 1º. O setor de Tesouraria é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal em conformidade com o Regimento Interno do Legislativo Municipal.

§ 2º. Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - efetivar o pagamento das despesas autorizadas pela autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III - preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV - manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento bancário e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - elaborar demonstrativo do movimento financeiro mensal, com apresentação dos saldos e encaminhá-lo ao setor Contábil e Orçamentário.
- VI - providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- IX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- X - responsabilizar-se pela atualização do cadastro dos responsáveis pela Câmara Municipal, na instituição financeira a qual pertence a conta bancária;
- XI - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XII - controlar os saldos bancários e respectivas aplicações financeiras;
- XIII - controlar a movimentação financeira não decorrente da execução orçamentária;
- XIV - controlar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- XV - efetuar o controle de vencimento de contas a pagar;
- XVI - efetuar a conferência das notas fiscais com empenhos e liquidação da despesa, para realização



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

do pagamento;

XVII - elaborar demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações.

XVIII - elaborar as solicitações de duodécimo; e

XIX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

### Seção II

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. Compete ao Diretor do Departamento de Administração coordenar todas as atividades dos setores de Protocolo, Documentação e Processos, Recursos Humanos e Patrimônio e Almoxarifado do Legislativo Municipal.

Art. 19. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos o controle, a expedição, o recebimento e o arquivamento, em formato físico ou digital, de documentos externos e internos, tanto por correspondências como de forma direta e a expedição de documentos, correspondências e processos para os órgãos e as unidades administrativas do Poder Legislativo.

§ 1º. O setor de Protocolo, Documentação e Processos é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos:

- I - acompanhar a protocolização das proposições legislativas, compreendendo: os projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar, de requerimentos e de ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões bem como as demais proposições legislativas, em formatos físicos e eletrônicos;
- II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, físicos e eletrônicos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
- III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, bem como proceder o armazenamento das edições eletrônicas;
- IV - atender as solicitações internas e externas de documentos físicos e eletrônicos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- V - receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos legislativos e documentos físicos e eletrônicos, que forem para o arquivo conferindo e numerando as páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
- VI - autuar documentos físicos e eletrônicos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII - registrar a tramitação de documentos físicos e eletrônicos;
- VIII - gerenciar e supervisionar os equipamentos de som e gravação (áudio e vídeo) utilizados nas sessões ordinárias e extraordinárias, como também fazer o devido arquivamento das gravações geradas, além da sua disponibilização para o Setor de imprensa da casa;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- IX - promover o bom funcionamento dos sistemas de som e vídeo das sessões;
- X - gerenciar e Supervisionar sistemas de processos eletrônicos; gerenciar e Supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos digitais;
- XI - elaborar e aprimorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e planejar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação para atender às necessidades de informação do órgão;
- XII - dotar o órgão de sistemas e recursos, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;
- XIII - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;
- XIV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
- XV avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
- XVI - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; e
- XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 20. Compete ao setor de Recursos Humanos executar, acompanhar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal e atribuições correlatas.

§ 1º. O setor de Recursos Humanos é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Recursos Humanos, as seguintes responsabilidades:

- I- coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os outros órgãos e unidades da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II- executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III - programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
- IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
- VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VII - planejar, programar e promover atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
  - VIII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
  - IX - elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
  - X - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
  - XI - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - XII - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
  - XIII - realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
  - XIV - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a assessoria jurídica;
  - XV - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
  - XVI - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
  - XVII - Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
  - XVIII - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
  - XIX - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
  - XX - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
  - XXI - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
  - XXII - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
  - XXIII - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
  - XXIV - disponibilizar aos vereadores e aos servidores os comprovantes de pagamentos mensais; e
  - XXV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 21. Compete ao Setor de Patrimônio e Almojarifado coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à controle, distribuição e alienação de material, além de coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almojarifado.

§ 1º. O Setor de Patrimônio e Almojarifado é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Patrimônio e Almojarifado:

- I- organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II- tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes do órgão ou unidade administrativa;
- VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- VIII- realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
- IX - realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- X - manter coordenação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- XI - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;
- XII - organizar o armazenamento dos materiais, identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- XIII - observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
- XIV - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- XV - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- XVI - efetuar o registro dos materiais em guarda no almojarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- XVII - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado; e
- XVIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.