



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### **DECRETO Nº 557**, de 28 de maio de 2019

Revoga o Decreto nº 556/2019 e restabelece o Decreto nº 488/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam o artigo 47, o inciso III do **caput** do artigo 55, o inciso IV do § 1º do artigo 59 e a alínea “f” inciso I do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

considerando o contido no Termo de Ajustamento de Conduta nº 05/2018, firmado entre o Município de Toledo e a 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Toledo – Promotoria de Proteção ao Patrimônio Público, no Inquérito Civil nº MPPR-0148.17.000863-2,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica revogado o Decreto nº 556, de 27 de maio de 2019, que atribuiu ao Secretário de Recursos Humanos a competência concorrente para a assinatura de justificativas de inconsistências e de espelhos de ponto de secretários e assessores municipais e de autorizações de horas-extras de servidores públicos municipais.

**Art. 2º** – Em virtude do disposto no artigo anterior, fica restabelecido o Decreto nº 488, de 19 de fevereiro de 2019, para atribuir-se aquela competência concorrente novamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito do Município.

**Art. 3º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de maio de 2019.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 2

### **CANCELAMENTO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais comunica a população em geral, Associações Representativas dos vários segmentos da Comunidade, Conselhos, Poder Legislativo, Ministério Público e Poder Judiciário o CANCELAMENTO da AUDIÊNCIA PÚBLICA que estava agendada para o dia 04 de junho, às 19h00min, no Auditório Acary de Oliveira, anexo a Prefeitura, situado na Rua Raimundo Leonardi, que objetivava a discussão da alteração da Lei nº 1945/2006, artigo 8º, que dispõe sobre o parcelamento de solo urbano com apresentação e discussão da inclusão de dispositivo referente a parcelamento de solos em áreas situadas em zonas industriais (ZI) e zonas de indústrias e serviços (ZIS), conforme Recomendação Administrativa nº 003/2019 encaminhado pela 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Toledo, a qual recomenda que as pautas relativas a matérias objeto de revisão do Plano Diretor Municipal devam seguir o calendário próprio deste,

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de maio de 2019.

LUCIO DE MARCHI  
Prefeito do Município de Toledo

### **MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **AVISO DE LICITAÇÃO**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2019**

**OBJETO:** Seleção de propostas visando REGISTRO DE PREÇOS para a aquisição de oxigênio medicinal a ser utilizado nas Unidades Básicas de Saúde, UPA, Pronto Atendimento Municipal e ambulâncias, por um período de 12 meses. **DATA DE ABERTURA:** 14 de JUNHO de 2019, às 08h30min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 370.600,00 (trezentos e setenta mil e seiscentos reais).

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/2019**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavagem de roupas hospitalares com fornecimento de enxoval, por um período de 12 (doze) meses, para as Unidades Básicas de Saúde, UPA – Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, Pronto Atendimento Municipal Dr. Jorge Milton Nunes e Ambulâncias do Município de Toledo. **DATA DE ABERTURA:** 14 de JUNHO de 2019, às 10h30min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 1.116.000,00 (um milhão, cento e dezesseis mil reais).

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 091/2019**

**OBJETO:** Aquisição de trator cortador de grama modelo giro zero, kit reciclador de lâminas, carretinha para transporte do equipamento e roçadeira articulada em atendimento as necessidades do Departamento Técnico Operacional da Secretaria do Meio Ambiente. **DATA DE ABERTURA:** 14 de JUNHO de 2019, às 14h00min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 95.348,00 (noventa e cinco mil, trezentos e quarenta e oito reais).

##### **EXTRATO CONTRATO Nº 0268/2019**

PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO e ALBAGEO – GEOLOGIA E MEIO AMBIENTE LTDA.

**OBJETO:** Contratação de empresa para elaboração do Relatório Anual de Lavras – RAL 2019, ano base 2018 de seus processos junto à Agência Nacional de Mineração. **VALOR GLOBAL:** R\$ 6.000,00 (seis mil reais). Contrato firmado em 16 de maio de 2019, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 033/2019.

- O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição para aquisição no site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br) - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8819 Fax: 3378-1704, e-mail: [licitacao@toledo.pr.gov.br](mailto:licitacao@toledo.pr.gov.br)



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 3

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

#### CONVOCAÇÃO Nº 27

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem os artigos 12 e 13 do Decreto nº 265/2003 (Regulamento Geral de Concursos) e a Lei "R" nº 1, de 7 de janeiro de 2010,

#### CONVOCA

a seguinte aprovada no Concurso Público nº 01/2016:

#### **PARA O EMPREGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** MARINALVA BIZERRA DO NASCIMENTO TORINO

A aprovada ora convocada deverá comparecer à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **29 de maio a 4 de junho de 2019**, para declarar se aceita a vaga ofertada, devendo, neste caso:

I – apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante da escolaridade/habilitação exigida para o emprego;
- Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;
- Declaração de Bens ou fotocópia da Declaração de Renda apresentada à Receita Federal;
- Documentos pessoais.

II – realizar os exames médicos a serem solicitados.

O não comparecimento da convocada no prazo acima previsto ou a não realização dos exames médicos até a data fixada importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistente.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de maio de 2019.

CLAUDIA CARNEIRO DA SILVA PIACENTI  
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o § 4º do artigo 9º da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e considerando o contido no § 1º do artigo 15 da Instrução Técnica nº 23/2004, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

**Torna Público** que, no **dia 29 de maio de 2019, às 14 horas**, comparecerá perante a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Toledo para, em **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, prestar contas da execução orçamentária e financeira do Município de Toledo, referente ao **Primeiro Quadrimestre do Exercício de 2019**, em cumprimento ao que determina o § 4º do artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de maio de 2019.

LÚCIO DE MARCHI  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso I do § único do artigo 48 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e considerando o contido no § 1º e 2º do artigo 157 Lei Orgânica do Município de Toledo.

**CONVIDA** a população em geral para participar de **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, dia 29 de maio de 2019, às 18h00, no Auditório Acary de Oliveira, na Prefeitura Municipal, objetivando a apresentação e discussão das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO,  
Estado do Paraná, em 20 de maio de 2019.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

#### Errata Câmara Municipal de Toledo

Na Portaria nº 95, de 27 de maio de 2019, publicada no Órgão Oficial do Município de Toledo, na edição nº 2.321, na página 17,

onde lê-se:

“Portaria nº 95, de 27 de maio de 2019”

leia-se:

“Portaria nº 98, de 27 de maio de 2019”

Valmir Alves de Moura  
Coordenador do Departamento Administrativo

#### **ATO Nº 28**, de 22 de maio de 2019

Concede Progressão por Mérito ao servidor Lucas Ricardo Teodoro.

A Mesa da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 44 do Regimento Interno e tendo em vista o disposto no inciso I do artigo 11 da Lei nº 1.821/1999,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder progressão por mérito, com efeitos financeiros retroativos a 1º de maio de 2019, ao servidor Lucas Ricardo Teodoro, nomeado pela Portaria nº ME-14, de 10.03.2008, para exercer o cargo

de carreira de Agente Legislativo da Câmara Municipal de Toledo, da Referência “D” para a Referência “E” do Nível NS-IV do Anexo II da Lei nº 1.964/2007.

**Art. 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereador Guerino Antônio Viccari, 22 de maio de 2019.

ANTONIO ZÓIO  
Presidente da Câmara Municipal

GABRIEL BAIERLE  
Primeiro-Vice-Presidente

GENIVALDO PAES  
Segundo-Vice-Presidente

LEOCLIDES BISOGNIN  
Primeiro-Secretário

VALTENCIR CARECA  
Segundo-Secretário

#### **ATO Nº 29**, de 23 de maio de 2019

Regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo.



A Mesa da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 44 do Regimento Interno;

Considerando o disposto no artigo 22 da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo;

RESOLVE:

## TÍTULO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º -** Regulamentar a estrutura administrativa e definir as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo.

**Art. 2º -** A Câmara Municipal de Toledo, com base na estrutura administrativa definida pela Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, e suas alterações, reger-se-á pelas disposições deste Ato e pelas normas e instruções de serviços a ela vinculadas.

Parágrafo único - Poderão ser atribuídas para cada cargo outras competências em caráter provisório, à vista das necessidades do serviço público, que passarão a somar-se àquelas definidas em lei ou neste Regulamento.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º -** São órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Toledo:

I - a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:

- a) Administrativo;
- b) Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

- c) Legislativo;
- d) de Comunicação;
- II - a Assessoria Jurídica;
- III - o Controle Interno;
- IV - a Assessoria de Gabinete.

Parágrafo único - Compete a todos aqueles que atuam na Câmara Municipal: promover os princípios de sustentabilidade, de modo a proporcionar, sempre que possível, a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a manter permanentemente organizado o ambiente de trabalho, com a máxima eficiência; comunicar toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu setor de trabalho e auxiliar na resolução dos possíveis problemas; cumprir a legislação vigente e as determinações da administração municipal;

I - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;

II - orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor;

III - orientar os munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos;

IV - participar de reuniões administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;

V - participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;

VI - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;

VII - zelar pelos bens patrimoniais;

VIII - informar à Diretoria-Geral das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couberem, providências para reparos.

#### Seção I Da Diretoria-Geral

**Art. 1º -** A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, atuando na promoção da colaboração entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa, o presidente, as comissões e os vereadores.

**Art. 2º -** A estrutura interna da Diretoria-Geral é integrada por departamentos, acrescida dos setores de apoio ao exercício das atividades legislativas, que são órgãos encarregados dos serviços administrativos e burocráticos da Câmara, dentro de sua especialidade, e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do presidente, das comissões e dos vereadores.

#### Subseção I Do Departamento Administrativo

**Art. 3º -** Aos setores do Departamento Administrativo competem as seguintes atribuições, que poderão ser acrescidas de outras na forma regulamentar:

I - controlar o estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais;

II - elaborar fichas de controle de estoque;

III - verificar a disponibilidade de suprimentos sempre que houver necessidade.

§1º - Ao Setor de Compras competem as seguintes atribuições:

I - levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 6

contratos vinculados a estas aquisições, atentando-se aos respectivos prazos de vencimento;

II - efetuar pesquisas e estudos, com o concurso da Diretoria-Geral, e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços, recebimento, guarda, conservação, suprimento;

III - proceder ao levantamento de orçamentos para análise e seleção de produtos e serviços necessários;

IV - zelar pelo controle dos produtos adquiridos, atestando-lhes a validade, qualidade e exigências do edital;

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

VI - orientar e organizar o calendário de compras;

VII - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente, informando à Diretoria-Geral com prévia antecedência;

VIII - efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos e departamentos;

IX - elaborar editais de certames licitatórios de interesse da Câmara Municipal e acompanhamento de suas etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades;

X - elaborar relatórios;

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

XII - colaborar com a Diretoria-Geral na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas.

§2º - Ao Setor de Copa competem as seguintes atribuições;

I - organizar e realizar seus serviços, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

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

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

IV - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual, informando à Coordenação com prévia antecedência;

V - realizar os serviços de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

VI - zelar pela limpeza das máquinas de autoatendimento e repor seus insumos;

VII - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§3º - Ao Setor de Informática competem as seguintes atribuições:

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

II - definir, planejar e realizar as

modificações no site com o concurso de todos os departamentos e assessorias;

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

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

V - atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

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

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

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

IX - solicitar, sempre que necessário, as atualizações dos sistemas e aquisição de equipamentos, propondo investimentos e melhorias;

X - realizar ou encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

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

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

XIII - manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

XIV - orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;

XV - auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

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

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

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

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

XX - verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

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

XXII - testar e homologar equipamentos



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 7

adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

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

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

XXV - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

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

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

XXVIII - zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;

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

XXX - realizar experiências com programas desenvolvidos

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

XXXII - contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;

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

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

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

XXXVI - elaboração e implantação de plano diretor de informática;

XXXVII - verificar as condições de funcionamento das instalações de som;

XXXVIII - solicitação, sempre que julgar necessário, de disponibilidade de atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;

XXXIX - colaborar na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;

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

XLI - atualização e garantia do desempenho dos sistemas utilizados;

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

XLIII - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§4º - Ao Setor de Recepção competem as seguintes atribuições:

I - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

II - disponibilizar material institucional do Município de Toledo aos visitantes e ao público interessado;

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

IV - zelar pelos bens patrimoniais;

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

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

VII - executar o sistema de protocolo integrado;

VIII - protocolizar e distribuir processos e documentos

IX - organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu arquivo e registro;

X - seleção, catalogação e classificação do acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XI - solicitar à Coordenação suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades;

XII - atender as chamadas telefônicas internas e externas e o serviço de fac-símile;

XIII - executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

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

XV - operar máquina fotocopadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada;

XVI - oferecer suporte à execução dos serviços complementares;

XVII - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§5º - Ao Setor de Recursos Humanos competem as seguintes atribuições:

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

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

III - elaborar os atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas necessárias;

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

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

VI - sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das



atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor-Geral;

VII - sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades, justificando-as;

VIII - arquivar junto à ficha individual do vereador, fotocópia dos documentos pessoais e a respectiva declaração de bens, devendo esta ser apresentada por ocasião da posse e, a seguir, anualmente e ao término do mandato;

IX - zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade;

X - elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores;

XI - providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse, coletando as assinaturas;

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

XIII - promover os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área destinados à confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;

XIV - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, e fazer anotações de atas, atos, portarias, ofícios, relatórios, convocações e chamamentos;

XV - elaborar certidões e declarações requeridas;

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

XVII - organizar os trabalhos de encadernações dos documentos sob sua guarda;

XVIII - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, e providenciar a encadernação de documentos;

XIX - colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

XX - elaborar relatórios;

XXI - manter atualizadas as listagens e ementários para atendimento de consultas e solicitações de dados e informações;

XXII - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;

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

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

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

XXVI - cuidar da conservação dos arquivos e de documentos, mantendo sigilo acerca das

informações que reclamam sigilo;

XXVII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XXVIII - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;

XXIX - elaborar e digitalizar certidões, declarações, atos, portarias, extratos e outros documentos quando solicitado;

XXX - elaborar, expedir, receber e arquivar correspondências oficiais;

XXXI - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

§6º - Ao Setor de Zeladoria competem as seguintes atribuições:

I - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

II - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

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

IV - manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

V - orientar a reposição do estoque materiais destinados à limpeza do prédio;

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

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

VIII - recolher o lixo, excedentes de materiais e dar-lhes a destinação adequada;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas à área.

**Art. 7º -** Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

III - planejar os trabalhos do Departamento dentro do esquema geral de serviços da Câmara;

IV - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no Departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado;

V - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento por motivo de qualquer natureza;

VI - requisitar material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços;

VII - contribuir com Diretor-Geral da



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 9

Câmara nos resultados atrelados às suas atribuições;  
VIII - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;

IX - elaborar relatórios das atividades do Departamento, na forma e nos prazos definidos pela Diretoria-Geral;

X - redigir ou determinar fazer a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XI - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa;

XII - propor normas e regulamentos;

XIII - elaborar instruções de serviço e relatórios;

XIV - realizar pesquisas e diligências sobre processos administrativos diversos;

XV - propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;

XVI - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;

XVII - preparar e revisar a correspondência;

XVIII - orientar e supervisionar a técnica na elaboração de documentos e expedientes;

XIX - cuidar da abertura e fechamento dos acessos ao edifício;

XX - elaborar as propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

XXI - elaborar relatórios;

XXII - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;

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

XXIV - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XXV - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;

XXVI - colaborar na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;

XXVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores do Departamento, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho.

### Subseção II

Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

**Art. 8º -** Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I - os registros contábeis da Câmara Municipal;

II - recebimento, registro, controle e movimentação de numerário, mantido em

consta bancária;

III - o controle patrimonial e financeiro;

IV - pagamento de vencimento dos servidores e subsídios dos vereadores;

V - a elaboração da proposta orçamentária;

VI - pagamento das despesas da Câmara;

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

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

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

X - elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, juntamente com a prestação de contas;

XI - registrar os bens adquiridos na contabilidade;

XII - executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

XIII - efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes;

XIV - organizar arquivos e fichários contábeis, mantendo-os atualizados;

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

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

XVII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar, quando solicitado;

XVIII - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária.

XIX - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XX - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XXI - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

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

XXIII - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

XXIV - organizar e assinar balanços e balancetes;

XXV - revisar demonstrativos



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 10

contábeis;

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

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

XXVIII - controlar as dotações orçamentárias da Câmara;

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

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

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

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

XXXIII - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

XXXIV - emitir empenhos e ordens de pagamento;

XXXV - assinar com o Diretor-Geral e o Presidente da Câmara os empenhos prévios da despesa;

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

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

XXXVIII - assinar, com o Presidente da Câmara, os cheques e as transferências eletrônicas para pagamento de despesas;

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

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

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

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

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

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

XLV - registrar, aponto carimbo, chancela ou plaqueta patrimonial, as obras literárias e móveis tão logo adquiridos;

XLVI - elaborar relatórios das atividades do Departamento;

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

XLVIII - controle do repasse mensal de recursos para satisfação das obrigações do Legislativo;

XLIX - realização dos recolhimentos legais;

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

LI - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária.

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

I - proceder aos lançamentos da documentação, de acordo com o plano de contas contábil da Câmara;

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

III - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - e l a b o r a r periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

V - revisar demonstrativos contábeis;

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

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

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

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

X - elaborar os empenhos



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 11

prévios de pagamentos de despesas;

XI - organizar as fichas financeiras dos vereadores e servidores;

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

XIII - efetuar o pagamento do subsídio e dos vencimentos, deles mantendo controle efetivo;

XIV - proceder aos descontos legais e os autorizados individualmente;

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

XVI - efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes.

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

I - registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal;

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

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

IV - efetuar o pagamento de despesas com terceiros, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;

V - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara, obedecidas as determinações do Presidente;

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

### Subseção III Do Departamento Legislativo

**Art.9º -** Ao Departamento Legislativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I - acompanhamento, organização, registro e informação de tramitação dos processos legislativos;

II - desempenho das etapas do processo legislativo relativas às proposições, exercendo o controle de prazos e alimentando os respectivos sistemas;

III - recebimento e encaminhamento de vetos para tramitação;

IV - apoio aos trabalhos das comissões permanentes, temporárias e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

V - orientação e revisão de pareceres das comissões;

VI - elaboração da redação do vencido e da redação final de projetos em trâmite, para análise da Comissão de Legislação de Redação;

VII - assessoramento na realização das sessões, elaborando pautas e roteiros;

VIII - assessoramento às comissões, em suas reuniões e na realização de audiências públicas, e ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, elaborando pautas, roteiros, editais e outros documentos necessários;

IX - redação e digitalização das atas das comissões, das audiências públicas e das sessões;

X - compilar as revogações e alterações de leis e dispositivos do Poder Legislativo, fazendo as necessárias anotações;

XI - receber e arquivar as proposições que concluíram tramitação e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;

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

XIII - fornecer cópia de leis, resoluções, proposições e documentos sob sua guarda;

XIV - exercer o controle da numeração de proposições, autógrafos, resoluções e de outros expedientes sob sua produção;

XV - encaminhar os pedidos de informações ao Poder Executivo, controlar os prazos e encaminhar as respostas;

XVI - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, a encadernação de proposições, leis, resoluções, ofícios, atas e outros instrumentos;

XVII - redigir a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XVIII - prestar informações e assessoramento técnico em assuntos da competência legislativa;

XIX - orientar, supervisionar e policiar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes, uniformizando a sua apresentação;

XX - digitalizar as proposições e demais documentos;

XXI - preparar as capas dos respectivos processos;

XXII - encaminhar as matérias que ingressaram na Câmara e das correspondências de seu interesse;

XXIII - organizar, em conjunto com o Departamento Administrativo, os processos de eleição dos membros da Mesa e das comissões permanentes;

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

XXV - fazer anotações de atas, relatórios, convocações e chamamentos;

XXVI - assessoramento do Plenário, da Mesa, do presidente e das comissões;

XXVII - elaborar em livro próprio os termos da instalação das legislaturas e de posse dos vereadores, dos suplentes, dos membros da Mesa e do Prefeito e



Vice-Prefeito.

**Art. 10 -** Ao Coordenador do Departamento Legislativo, além de outras atribuições indicadas pela Mesa, compete:

I - orientar, dirigir, planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II - proceder a estudos e sugerir à Diretoria-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos legislativos;

III - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado em seu Departamento e com os servidores que lhe estiverem eventualmente subordinados;

IV - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente por motivo de qualquer natureza;

V - requisitar ao departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos serviços;

VI - dar informações oficiais em processos legislativos;

VII - despachar com o Diretor-Geral da Câmara e colaborar com este nos resultados;

VIII - efetuar o controle de presença às sessões da Câmara, fornecendo ao Setor de Recurso Humanos os dados para confecção dos holerites de pagamento do subsídio mensal dos vereadores;

IX - apresentar os documentos que tenham que receber o conhecimento e o visto da Câmara nas sessões;

X - dar o conveniente destino ao expediente que lhe for entregue pela Mesa;

XI - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;

XII - elaborar relatórios das atividades do Departamento;

XIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores do Departamento, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

XIV - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos e sanções;

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

XVI - realizar outras atividades relacionadas ao departamento.

#### Subseção IV

#### Do Departamento de Comunicação

**Art. 11 -** São competências essenciais do Departamento de Comunicação:

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

II - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

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

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

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

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

VII - promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

VIII - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata, quando solicitado;

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

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

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

c) coordenação da instituição de campanhas publicitárias;

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

XI - assessoramento na realização das sessões solenes e preparatórias.

#### Seção II

#### Da Assessoria Jurídica

**Art. 12 -** A Assessoria Jurídica tem as seguintes competências essenciais:

I - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;

IV - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V - assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

VI - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais;

VII - providenciar ampla publicidade reparadora, além da divulgação a que estiver sujeito, por força de lei ou de decisão judicial, o órgão de comunicação ou de imprensa que veicular a matéria



ofensiva à Casa ou a seus membros;

VIII - promover as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive aquela a que se refere o inciso X do artigo 5º da Constituição Federal;

IX - assessorar o presidente da Câmara no recebimento e arquivamento de proposição, nos termos regimentais.

### Seção III Do Controle Interno

**Art. 13 -** São competências do Controle Interno, além de outras que poderão ser atribuídas em regulamento:

I - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução de programas de governo e dos orçamentos municipais;

II - elaboração de pareceres sobre relatórios, demonstrações contábeis, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a administração municipal, inclusive das empresas de que o Município tenha participação societária;

III - exercício do controle de operações de crédito, avais e garantias e dos direitos e haveres municipais;

IV - apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as contas prestadas anualmente pelo prefeito municipal e pelo presidente da Câmara Municipal;

V - assessoramento aos vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira e outras relacionadas ao controle interno;

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

VII - participação e acompanhamento, quando solicitado, no processo de elaboração de projetos sobre matérias orçamentárias e financeiras;

VIII - fiscalização do cumprimento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;

IX - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção, perícia e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Câmara Municipal;

X - verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária-financeira e patrimonial;

XI - avaliar os resultados dos atos de gestão quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

### Seção IV Da Assessoria de Gabinete

**Art. 14 -** Os gabinetes de vereadores, constituídos individualmente de um cargo em comissão de Assessor de Gabinete, setor da linha parlamentar, são órgãos de apoio ao desempenho das atribuições e execução das atribuições político-administrativas dos titulares de mandato eletivo no exercício da vereança.

### Seção V Da Chefia de Gabinete

**Art. 15 -** O gabinete da presidência, composto por um cargo em comissão de Chefe de Gabinete, é órgão específico de apoio e execução das atribuições político-administrativas do presidente da Câmara Municipal.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 16 -** Os titulares dos cargos em comissão da Câmara Municipal serão nomeados por Ato da Mesa, indicados expressamente por vereador, à exceção do Diretor-Geral e do Chefe de Gabinete, que serão indicados pelo presidente, são demissíveis "ad nutum", e têm vencimento fixado em lei.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão farão, por ocasião da nomeação e, a seguir, anualmente declaração de bens.

### Seção I Do Diretor-Geral da Câmara Municipal

**Art. 17 -** O cargo de Diretor-Geral da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos, legislativos, de assessoramento e de assistência e apoiar as atividades legislativas;

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

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

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

V - determinar o setor de trabalho e autorizar o exercício de servidores empossados;

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

VII - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

VIII - assinar os processos de pagamento de despesas da Câmara e submetê-los ao despacho final do Presidente;

IX - supervisionar o expediente oriundo



dos departamentos que deva ser remetido à Mesa ou a outro órgão interno;

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

XI - propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;

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

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

XIV - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;

XV - assinar documentos administrativos e contábeis;

XVI - assinar, conjuntamente com o Presidente, na ausência do responsável, os cheques e as autorizações eletrônicas, emitidos pela Câmara Municipal para pagamentos;

XVII - autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas;

XVIII - encaminhar à Mesa, em conjunto com o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara;

XIX - vistar a pauta das sessões;

XX - auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos realizados pela Câmara;

XXI - apreciar relatórios dos Departamentos da Câmara e encaminhá-los à Mesa, juntamente com seu próprio relatório;

XXII - encaminhar ao Presidente da Câmara, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção;

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

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

XXV - acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;

XXVI - supervisionar a manutenção ou alteração de programas;

XXVII - propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

XXVIII - encaminhar pedido de empréstimo das dependências e equipamentos da Câmara a entidades organizadas;

XXIX - acompanhar os trabalhos da Mesa e do Presidente;

XXX - autorizar e supervisionar a utilização de veículo oficial da Câmara;

XXXI - sugerir aquisições de obras,

assinaturas de revistas e periódicos, aquisição de sistemas de informática para atender as consultas dos vereadores, servidores e pessoas interessadas.

### Seção II

#### Da Chefia de Gabinete

**Art. 18 -** O Chefe de Gabinete, com atribuições específicas de assessoramento do Presidente, tem as seguintes competências, dentre outras que poderão lhe ser atribuídas:

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

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

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

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

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

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

VII - cuidar da correspondência recebida pela presidência;

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

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

X - executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência;

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

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

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

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

XV - encaminhar as determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

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

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

### Seção III

#### Do Assessor de Gabinete

**Art. 19 -** Ao Assessor de Gabinete, com



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 15

atuação no Gabinete do vereador por indicação do titular deste, são conferidas as seguintes atribuições, dentre outras que poderão, mediante ato da Mesa e no interesse do serviço público, ser definidas:

I - auxiliar e assessorar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;

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

III - assessorar o vereador no exame de proposições nas comissões de que faça parte;

IV - prestar orientação ao vereador na discussão e votação de proposições;

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

VI - atender e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;

VII - manter o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse;

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

IX - elaborar e expedir a correspondência de interesse do gabinete;

X - manter nos arquivos, para fins de consulta, as cópias das proposições em tramitação e das respostas de pedidos de informações;

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

XII - prestar colaboração no andamento dos trabalhos de caráter administrativo e de fortalecimento do Poder Legislativo;

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

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

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

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

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

XVIII - redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluída a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência, observadas

as normas gramaticais, regulamentares, de técnica legislativa e de redação oficial;

XIX - elaborar, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;

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

XXI - organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete parlamentar, mantendo-os atualizados;

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

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

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

XXV - organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;

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

XXVII - prestar expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;

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

XXIX - manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir;

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

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

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

XXXIII - cuidar da recepção, atendimento e encaminhamento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar;

XXXIV - apresentar, quando lhe for determinado, relatório das atividades do gabinete parlamentar;

XXXV - promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer



subsídios que possam interessar às atividades legislativas;

XXXVI - informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do

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

XXXVIII - efetuar serviços gerais, sob orientação superior;

XXXIX - sugerir medidas de melhorias para esmerar as atribuições do cargo.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE CARREIRA

**Art. 20** - Os cargos de carreira, de rotina administrativa, providos por servidores admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com vencimento fixado em lei, serão nomeados mediante Ato da Mesa, observada a classificação final, farão declaração de bens ao ingressar e, a seguir, anualmente, e assinarão o respectivo termo de posse.

§1º - As atribuições fundamentais dos servidores da Câmara são as constantes deste Capítulo, acrescidas daquelas constantes da unidade em que estiver lotado, considerando-se acessórias as demais que lhes forem confiadas pelos coordenadores de Departamentos e pela Diretoria-Geral.

§2º - Somente será confiada ao servidor atribuição, da unidade em que estiver lotado ou acessória, de acordo com o nível de escolaridade da carreira a que pertence.

§3º - Não se considera acessória qualquer atribuição relacionada com o cargo em comissão ou com a função gratificada que porventura seja ocupada pelo servidor.

§4º - A execução de atribuições acessórias constitui serviço relevante e influi no mérito para promoção do servidor.

**Art. 21** - São considerados operadores da rotina administrativa da Câmara Municipal de Toledo, subordinados à Diretoria-Geral e/ou aos Departamentos, os seguintes cargos:

- I - Assistente de Informática;
- II - Agente Legislativo;
- III - Assessor de Comunicação;
- IV - Assessor Jurídico;
- V - Assistente Legislativo;
- VI - Contador;
- VII - Controlador Interno;
- VIII - Copeiro;
- IX - Zelador.

### Seção I Do Assistente de Informática

**Art. 22** - São atribuições, dentre outras que poderão ser instituídas, do cargo de carreira de Assistente de Informática:

I - elaborar e implantar o plano diretor de informática;

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

III - definir o planejamento do site com o concurso da Assessoria de Comunicação;

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

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

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

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

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

IX - registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

X - solicitar, sempre que julgar necessário, as atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;

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

XII - solicitar e disponibilizar suprimentos;

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

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

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

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

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

XVIII - prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

XIX - prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis, assistindo-os por



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 17

ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

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

XXI - acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;

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

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

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

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

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

XXVII - corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

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

XXIX - detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;

XXX - zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;

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

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

XXXIII - realizar experiências com programas desenvolvidos;

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

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

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

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

XXXVIII - providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando

a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

XXXIX - controlar o estoque de peças de reposição;

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

XLI - desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

### Seção II

#### Do Agente Legislativo

**Art. 23 -** São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

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

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

III - elaborar e atualizar tabelas e redigir relatórios;

IV - fazer anotações, registros e prestar informações em processos;

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

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

VII - sugerir modificações no plano de arquivo da Câmara;

VIII - **a c o m p a n h a r**, assessorar, auxiliar e atuar nas atividades e processos;

IX - digitalizar e anexar documentos a processos em tramitação;

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

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

XII - colaborar na coordenação dos serviços;

XIII - substituir eventuais ausências de servidores em suas atividades, quando determinado;

XIV - realizar a transmissão das reuniões, sessões, audiências e demais eventos;

XV - **c o n f e c c i o n a r** ementários de proposições, leis, resoluções, regulamentos, atos, portarias e outros que se fizerem necessários, mantendo-os atualizados;

XVI - **p r e s t a r** assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

XVII - lavrar certidões e fazer anotações e registros;

XVIII - realizar estudos e



propor projetos nas áreas administrativa e legislativa;  
XIX - orientar, auxiliar e fazer o acompanhamento de proposições em elaboração e em tramitação;

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

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

XXII - colaborar na cessão de equipamentos e dependências a entidades e orientar sua utilização;

XXIII - efetuar cálculos e conferir dados referentes ao estoque de material de expediente;

XXIV - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

XXV - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

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

XXVII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

XXVIII - organizar tabelas, relatórios e relações estatísticas;

XXIX - realizar outras atividades para as quais for designado.

### Seção III

#### Do Assessor de Comunicação

**Art. 24 -** Ao Assessor de Comunicação competem, dentre outras que poderão ser definidas oportunamente, as seguintes atribuições:

I - redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do Presidente e do diretor e encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região;

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

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

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

V - manter arquivo organizado dos

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

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

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

VIII - revisar resenhas noticiosas e reportagens, mediante seleção, críticas de textos, desenhos, fotos e correlatos, para promover sua divulgação nos meios de comunicação, observado o interesse da Câmara Municipal;

IX - realizar trabalhos de pesquisa para divulgação com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos que se situem no âmbito da competência deliberativa do colegiado;

X - realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários de importância e interesse para a Câmara Municipal;

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

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

XIII - participar da realização de reportagens fotográficas, acerca de eventos dos quais a Câmara seja promotora;

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

XV - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

XVI - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

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

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

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

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

XXI - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal para abordagem dos seus públicos interno e externo;

XXII - fixar estratégias de valorização das ações dos vereadores;

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



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

XXV - participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico;

XXVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda, bem como do local de trabalho;

XXVII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Departamento de Comunicação;

XXVIII - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões preparatórias e solenes, atuando nas atividades referentes a estas;

XXIX - outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas ou definidas em regulamento.

#### Seção IV Do Assessor Jurídico

**Art. 25 -** O cargo de Assessor Jurídico é exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, competindo-lhe:

I - acompanhar as etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades dos certames licitatórios da Câmara Municipal;

II - desenvolver estudos e pesquisas para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação municipal;

III - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal quando designado;

IV - examinar e revisar processos;

V - analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;

VI - analisar minutas de contratos, convênios, além de elaborar e examinar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse da Câmara;

VII - preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;

VIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos programas de informática;

IX - coordenar os trabalhos e prestar assessoria ao Plenário, à Mesa, à presidência, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções;

X - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das

funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;

XI - defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;

XII - promover, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;

XIII - participar dos trabalhos da Câmara e das comissões;

XIV - emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo e sobre consultas formuladas;

XV - manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;

XVI - orientar a Mesa quando da tomada de decisões;

XVII - promover, judicial e extrajudicialmente a defesa dos interesses da Câmara;

XVIII - acompanhar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;

XIX - assessorar a Mesa sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno;

XX - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;

XXI - tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da Assessoria Jurídica e à melhoria dos serviços;

XXII - participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos, dando-lhes a orientação conveniente;

XXIII - manter em arquivos atualizados a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da que se referir aos interesses do Município;

XXIV - assistir o Presidente nos atos relativos à aquisição de bens, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;

XXV - orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

XXVI - assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

#### Seção V Do Assistente Legislativo

**Art. 26 -** São atribuições fundamentais do Assistente Legislativo:

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

II - manusear e conservar informações e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III - arquivar documentos, de acordo com



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 20

o plano de arquivo estabelecido;

IV - lavrar, organizar e digitalizar atas;

V - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;

VI - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

VII - acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e demais documentos;

VIII - receber, ordenar, protocolar, encaminhar e arquivar correspondências, controlando sua movimentação;

IX - colaborar na cessão de equipamentos e dependências a entidades e orientar sua utilização;

X - auxiliar na correção da técnica ortográfica e legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes;

XI - auxiliar na compilação de revogações e alterações de normas e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;

XII - auxiliar na elaboração de regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

XIII - auxiliar no preparo e elaboração de correspondências, comunicações, informações, proposições, leis, resoluções, ofícios, atos, portarias, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e demais documentos;

XIV - operar máquina fotocopadora e efetuar o controle da cota mensal de consumo fixada em ato da Mesa;

XV - organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

XVI - organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, de acordo com o plano da Diretoria-Geral, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

XVII - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;

XVIII - prestar informações em assuntos da competência administrativa e legislativa;

XIX - fazer o acompanhamento de proposições em tramitação, observando os prazos;

XX - prestar serviços de apoio às atividades legislativas administrativas;

XXI - realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;

XXII - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

XXIII - acompanhar e auxiliar nos trabalhos das sessões, reuniões e audiências públicas;

XXIV - prestar informações sobre uso e manuseio de equipamentos;

XXV - operar sistemas e equipamentos necessários à realização dos trabalhos;

XXVI - conferir dados referentes ao estoque de material de expediente;

XXVII - receber, estocar e distribuir os diversos materiais de estoque;

XXVIII - conferir o estoque, examinando

periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

XXIX - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

XXX - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

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

XXXII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

XXXIII - atualizar tabelas e redigir relatórios;

XXXIV - organizar os trabalhos de encadernações de proposições e documentos relativos;

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

XXXVI - realizar outras atividades para as quais for designado.

### Seção VI Do Contador

**Art. 27 -** São atribuições fundamentais do Contador:

I - organizar e executar os serviços contábeis da Câmara;

II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;

III - levantar balancetes e balanços necessários;

IV - realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;

V - elaborar fichas de controle de estoque;

VI - assinar balanços e inventários;

VII - organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;

VIII - executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;

IX - programar, alterar e ajustar orçamento, fechar contas e encerrar exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;

X - auxiliar no desenvolver atividades de auditoria contábil;

XI - executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;

XII - efetuar os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 21

- XIII - propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos;
- XIV - operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- XV - quanto aos serviços da Contabilidade:
- a) examinar e instruir processos relativos a:
1. registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e especiais;
  2. contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, bem como os de levantamentos das respectivas cauções;
  3. ordens de pagamento;
  4. liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
  5. requisição de adiantamento;
  6. licitações;
- b) promover registros, de modo sistemático, por meio de procedimento informatizado e demais atividades contábeis;
- c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- d) as vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- e) escriturar, via processo informatizado, os créditos orçamentários e adicionais e a sua movimentação;
- f) lançar, no sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
- g) dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;
- h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais e o registro destes, assim como o de tabelas de créditos orçamentários;
- i) conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- j) coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- k) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- l) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- m) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- n) elaborar, juntamente com os demais servidores do Legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal e o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- o) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- p) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;
- q) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação de valores;
- r) organizar, processar e informar as despesas do Legislativo;
- s) organizar os sistemas de contabilidade, objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- t) elaborar e assinar recibos e notas de empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
- u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos comprovantes;
- w) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - quanto aos serviços da Tesouraria:
- a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos controles;
- c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito oficiais as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;
- d) manter em dia a escrituração de caixa;
- e) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- f) fornecer documentação para controle, prévio, concomitante ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;
- g) efetuar os pagamentos em meio eletrônico ou cheque nominal cruzado assinados conjuntamente com o Presidente, mediante autorização competente;
- h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- i) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- j) zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- k) prestar, a qualquer



momento, as informações solicitadas pelo Presidente sobre a situação financeira do Legislativo;

XVII - quanto aos serviços de material e patrimônio:

a) propor a aquisição de material para atender as necessidades da Câmara Municipal;

b) sugerir licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando necessário e devidamente autorizado;

c) manter registro atualizado dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;

d) registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal;

e) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVIII - propor a aquisição de obras de interesse da área de trabalho.

#### Seção VII Do Controlador Interno

**Art. 28 -** São atribuições do cargo de Controlador Interno:

I - avaliar tempestivamente o alcance das metas e resultados previstos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na execução do orçamento e dos programas de governo;

II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa, do Presidente e dos Vereadores e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

IV - avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos vereadores frente aos limites constitucionais;

V - verificar tempestivamente o atendimento dos limites insculpidos nas Emendas Constitucionais nºs 01/1992 e 25/2000 e nos mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa;

VII - auxiliar na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;

VIII - acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial as do Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os por intermédio de meios eletrônicos, quando assim exigido;

X - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XI - criar condições para a eficácia do controle externo;

XII - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário e financeiro para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - analisar a comprovação de que trata a despesa criada ou aumentada, de modo a não afetar as metas de resultados fiscais;

XIV - avaliar, quando solicitado pela presidência ou Mesa, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XV - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, no que se refere à substituição de servidores, serão apropriados corretamente;

XVI - exercer o controle da despesa total do Legislativo para não exceder a 6% (seis por cento) da receita corrente líquida do Município;

XVII - dar ciência ao diretor-geral quando a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o inciso anterior;

XVIII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo único do art. 195 da CF;

XIX - emitir parecer, para verificação, quando solicitado expressamente pelas comissões ou pela Mesa ou presidência, sobre o cumprimento por parte do Executivo do disposto no art. 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para realização de transferências voluntárias a entidades;

XX - se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas foram autorizadas por lei específica e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa ou pelo Presidente;

XXI - alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa o responsável legal não poderá contrair obrigação de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportá-las;

XXII - acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público foi aplicada erroneamente em despesas correntes;

XXIII - acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do Município o valor da receita corrente líquida;

XXIV - verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a



conservação do patrimônio público;

XXV - analisar quando solicitado pela Mesa ou pelo Presidente se a desapropriação de imóvel urbano pelo Executivo atendeu o disposto no § 3º do art. 182 da CF e se houve o prévio depósito judicial do valor da indenização;

XXVI - verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal estão seguindo as determinações constitucionais e legais e as instruções sumulares e normativas da Corte de Contas do Estado;

XXVII - verificar se esses instrumentos foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e se foram enviados tempestivamente ao Poder Legislativo;

XXVIII - verificar, em relação à consolidação das contas, se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;

XXIX - acompanhar e avaliar, quando solicitado pela Mesa ou pelo Presidente, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;

XXX - acompanhar se as receitas e despesas de previdência e o demonstrativo das variações patrimoniais estão dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

XXXI - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa ou presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXII - acompanhar, quando solicitado pela Mesa ou pelo Presidente, o envio por parte do Município, até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativamente ao exercício anterior, das contas públicas à Secretaria do Tesouro Nacional ou órgão que o substitua;

XXXIII - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIV - informar por escrito à Mesa se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que torna obrigatório o envio ao Legislativo, à época do encaminhamento da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de informações sobre o andamento das obras municipais e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

XXXV - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo.

Seção VIII

Do Copeiro

**Art. 29 -** Ao Copeiro são conferidas as seguintes atribuições essenciais:

I - realizar os serviços de copa, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara, conforme orientações;

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

III - receber, conferir, separar e armazenar os gêneros de consumo habitual e manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;

IV - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;

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

VI - cooperar com os serviços de zeladoria das dependências a que faz uso;

VII - operar e higienizar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e aparelhos de autoatendimento de bebidas, inclusive pelo controle de insumos necessários ao adequado funcionamento destes;

VIII - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

IX - zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Seção IX  
Do Zelador

**Art. 30 -** Constituem, dentre outras que poderão ser definidas no interesse do serviço público, atribuições do cargo de Zelador:

I - zelar pela higiene geral e conservação das instalações, móveis, utensílios, acessos internos e externos e do prédio da Câmara, além da reposição dos insumos dos banheiros e lavabos;

II - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

III - abrir e fechar os acessos às dependências da Câmara;

IV - manter em segurança a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com o horário e local indicados pela Diretoria-Geral;

V - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, mantendo o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza e orientar a reposição do estoque;

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

VII - inspecionar o funcionamento adequado das dependências da Casa, inclusive



instalações sanitárias, requisitando a Diretoria-Geral, a realização de serviços de terceiros quando necessário;

VIII - remover materiais descartados, sucatas e lixos acondicionando-os em locais apropriados levando em conta os princípios da sustentabilidade;

IX - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de suas atribuições;

X - executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31 -** As atribuições fundamentais de motorista, que não integram a estrutura de cargos da Câmara Municipal, devem ser, em face de veículo do patrimônio por ela administrado, observadas por quem utilizar o bem patrimonial devidamente autorizado pela Diretoria-Geral, de modo a:

I - fazer o serviço de transporte oficial em veículo do Legislativo;

II - entregar, retirar e transportar a correspondência, compras e outras encomendas;

III - atender e controlar o uso de veículo de acordo com as instruções da Mesa;

IV - cuidar permanentemente do registro do itinerário, da quilometragem e dos equipamentos exigidos pelas leis de trânsito;

V - providenciar o abastecimento do veículo com o combustível adequado e verificar com frequência os dispositivos de motor e internos, dando conhecimento ao Diretor-Geral de irregularidades constatadas;

VI - examinar, diária e convenientemente, o veículo a ser utilizado em serviço, mantendo-o em condições de uso e zelando pela sua aparência interna e externa;

VII - cuidar da documentação do veículo, sua renovação, seguro e procedimentos de manutenção de rotina;

VIII - não oferecer nem aceitar dar carona a pessoas estranhas ao quadro de servidores e de agentes políticos municipais;

IX - manter, fora do horário de saídas, o veículo no estacionamento da Câmara Municipal.

**Art. 32 -** Os órgãos que integram a Câmara Municipal de Toledo, integrantes da Lei nº 1.964, de 2007, funcionarão de forma coordenada, em regime de estreita colaboração com a Diretoria-Geral, a Presidência e a Mesa.

§1º - No funcionamento dos órgãos da Câmara, respeitar-se-á a independência dos Departamentos e Assessorias, não sendo permitida a ingerência nas atribuições que lhe são estabelecidas, nem prejudicar a sua ordem e desenvolvimento.

§2º - O tratamento entre os servidores da Câmara Municipal subordina-se aos princípios do respeito à dignidade humana e à capacidade e qualificativos de cada servidor, condenada sob todas as formas a prática do assédio sexual e do moral e qualquer espécie de discriminação.

**Art. 33 -** Fica revogado o Ato nº 27, de 6 de agosto de 2013.

**Art. 34 -** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereador Guerino Antônio Viccari, 23 de maio de 2019.

ANTONIO ZÓIO  
Presidente da Câmara Municipal

GABRIEL BAIERLE  
Primeiro-Vice-Presidente

GENIVALDO PAES  
Segundo-Vice-Presidente

LEOCLIDES BISOGNIN  
Primeiro-Secretário

VALTENCIR CARECA  
Segundo-Secretário



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 25

## ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMDUR

### **EMDUR - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL - 24/2019**

O superintendente da EMDUR considerando procedimento conforme a Lei 13.303/16, resolve REVOGAR o processo licitatório nº 24/2019 que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos caminhões da frota da EMDUR, e comunica aos interessados que novo Edital será publicado em data oportuna. Toledo/PR, 28/05/2019.

Lidio Michels  
DIRETOR SUPERINTENDENTE

## ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO 005/2019**

#### **REUNIÃO ORDINÁRIA**

A Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural, convoca todos os/as Conselheiros/as Titulares e convida os/as Conselheiro/as Suplentes e demais interessados/as para Reunião Ordinária de Junho no dia 07 de Junho de 2019 (sexta-feira), às 09h00min, na Sala Multiuso do Museu Histórico Willy Barth, sito à rua Guarani 3843 - Vila Becker, Toledo – PR.

Pauta: Palestra sobre a criação da Fundação Cultural com o Diretor de Cultura de Maringá-PR, Sr. Francisco Pinheiro.

**Toledo, 28 de Maio de 2019.**

**SILVANA DOS SANTOS SILVA**  
PRESIDENTE DO CMPC  
Decreto Nº 291/2018



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TOLEDO**



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2019- FME**  
**REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Prezados Membros do Fórum Municipal de Educação de Toledo**

O Fórum Municipal de Educação de Toledo – FME, como instância propositiva, mobilizadora, indicadora, fomentadora e de acompanhamento das ações na área da educação de qualquer nível, etapa ou modalidade de ensino, **CONVOCA** os membros titulares e **CONVIDA** os membros suplentes, para a Reunião Ordinária do mês de março, sendo realizada na seguinte data:

**DATA – 30 de maio de 2019**

**HORA – 14horas**

**LOCAL – Sala 2 de reuniões na Secretaria Municipal da Educação SMED - Toledo**

**PAUTA DA REUNIÃO:**

- 1- Abertura da Reunião
- 2- Apresentação e votação da Minuta do novo Regimento Interno do FME/Toledo.
- 3- Assuntos livres de interesse dos membros do Fórum.

Toledo, 23 de maio de 2019

**LEANDRO DE ARAUJO CRESTANI**  
Presidente do Fórum Municipal de Educação  
Portaria nº476/2017



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano X

Toledo, 29 de Maio de 2019

Edição nº 2.323

Página 27

### Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

**Lucio de Marchi**

Prefeito Municipal

**Suzi Fernanda Felix de Lira**

Secretária de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3055-8932

Toledo – PR

Email: [toledopr.diariooficial@gmail.com](mailto:toledopr.diariooficial@gmail.com)

Site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

### Secretaria Municipal de Comunicação

#### Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.