Diário Oficial

Lei Nº 9926/2009

ATOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Disponível em: http://www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial

EDIÇÃO Nº 488 – ANO III - 08 Pág **PONTA GROSSA, SEXTA-FEIRA, 13 DE MAIO DE 2011**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PR
Av. Visconde de Taunay, 950 – Ronda - CEP: 84051- 900 - TEL: 3220-1000
E-mail: diariooficial@pontagrossa.pr.gov.br
Jornalista Responsável: EDGAR HAMPF – Registro Profissional nº 6681

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PONTA GROSSA:76175884000187
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=CORREIOS, ou=ARCORREIOS, ou=RFB e-CNPJ A3, l=PONTA GROSSA, st=PR, cn=MUNICIPIO DE PONTA GROSSA:76175884000187
Dados: 2011.05.12 20:13:24 -03'00'

S U M Á R I O

ATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

- LEIS..... 01
- DECRETOS..... 01
- PORTARIAS.....
- LICITAÇÕES..... 01
- CONTRATOS.....
- EDITAIS E ATOS RH..... 02
- DIVERSOS..... 02

ATOS DA CÂMARA MUNICIPAL 03

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Fundação Educacional de Ponta Grossa – FUNEPO .....
- Fundação Municipal PROAMOR de Assistência Social .....
- Fundação Municipal de Promoção ao Idoso-FAPI.....
- Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte 08
- Agência Reguladora de Águas e Saneamento Básico do Município de Ponta Grossa – ARAS .....
- Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa -AFEPON 08
- Companhia Pontagrossense de Serviços-CPS .....
- Companhia de Habitação de Ponta Grossa-PROLAR .....

PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO / EDUCATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL

L E I S

L E I Nº 10.560, de 12/05/2011

Autoriza o Poder Executivo abrir um crédito adicional Especial no valor de R$ 349.000,00 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, decretou, na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de maio de 2011 a partir do Projeto de Lei n. 012/2011, de autoria do Poder Executivo, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional Especial no valor de R$ 349.000,00 (trezentos e quarenta e nove mil reais), assim discriminado:
0800 – Secretaria Municipal de Saúde
0802 – Fundo Municipal de Saúde
1030500622.074 – Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde – TFVS
3390.32.00.0000 – Mat. De Distrib. Gratuita – Rec. 01303 R$ 14.000,00
1030100552.206 – Manutenção das Atividades da Atenção Básica – Saúde da Família
4490.52.00.0000 – Equip. e Mat. Permanente – Rec. 31390 R$ 273.000,00
1200 – Secretaria Municipal Assistência Social
1205 – Fundo Municipal de Assistência Social
0824400471.102 – Reforma do Imóvel das Futuras Instalações do Programa Bolsa Família
4490.51.00.0000 – Obras e Instalações – Rec. 31833 – Cr 3856 R$ 42.000,00
1600 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
1602 – Departamento de Cultura
1339200832.174 – Manutenção da Banda Escola Lyra dos Campos
3390.33.00.0000 – Pas. E Desp. com Locom. – Rec. 01000 R$ 20.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão canceladas em iguais importâncias, as seguintes dotações do orçamento vigente, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso II e III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e serão utilizados:
· Excesso na Fonte de Recurso 31390 no Valor de R$ 273.000,00.
0800 – Secretaria Municipal de Saúde
0802 – Fundo Municipal de Saúde
1030500622.074 – Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde – TFVS
3390.30.00.0000 – Mat. De Consumo – Rec. 01303 – Cr 708 R$ 14.000,00
1200 – Secretaria Municipal Assistência Social
1205 – Fundo Municipal de Assistência Social
0824400472.144 – Manutenção do Programa Bolsa Família e Cadastro Único de Progr. Sociais
3390.36.00.0000 – Outr.Serv.Terc. P. Física – Rec. 31833 – Cr 1225 R$ 42.000,00
1600 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
1602 – Departamento de Cultura
1339200832.174 – Manutenção da Banda Escola Lyra dos Campos
3390.39.00.0000 – Outr.Serv.Terc. P. Jurídica – Rec. 01000 – Cr 1381 R$ 20.000,00

Art. 3º - Ficam incluídas as seguintes metas para o Exercício Financeiro de 2011, no Anexo I, da Lei nº 10.314, de 22/07/2010 – LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei nº 10.100 de 16/12/2009 – PPA – Plano Plurianual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	10 - SAÚDE			
SUBFUNÇÃO	305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
PROGRAMA	0062 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE EPIDEMIOLÓGICA			
PROJ./ATIV.	AÇÃO	PRODUTO	META FÍSICA	TOTAL (R$)
2.074	Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde – TFVS	Programa Mantido	01	14.000,00

FUNÇÃO	10 - SAÚDE			
SUBFUNÇÃO	301 – ATENÇÃO BÁSICA			
PROGRAMA	0055 – ASSISTÊNCIA BÁSICA			
PROJ./ATIV.	AÇÃO	PRODUTO	META FÍSICA	TOTAL (R$)
2.206	Manutenção das Atividades da Atenção Básica – Saúde da Família	Programa Mantido	01	273.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL			
SUBFUNÇÃO	244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
PROGRAMA	0047 – ASSISTÊNCIA SOCIAL EM GERAL			
PROJ./ATIV.	AÇÃO	PRODUTO	META FÍSICA	TOTAL (R$)
1.102	Reforma do Imóvel das Futuras Instalações do Programa Bolsa Família	Obras Realizadas	01	100.589,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

FUNÇÃO	13 - CULTURA			
SUBFUNÇÃO	392 – DIFUSÃO CULTURAL			
PROGRAMA	0083 – DESENVOLVIMENTO CULTURAL			
PROJ./ATIV.	AÇÃO	PRODUTO	META FÍSICA	TOTAL (R$)
2.174	Manutenção da Banda Escola Lyra dos Campos	Repasse Mantido	01	20.000,00

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 12 de maio de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

L E I Nº 10.565, de 12/05/2011

Acrescenta programa ao Anexo de Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011 – Lei n° 10.314, de 22/07/2010, e no anexo da Lei n. 10.100, de 16/12/2009 – Plano Plurianual – PPA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, decretou, na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de maio de 2011 a partir do Projeto de Lei n. 086/2011, de autoria do Poder Executivo, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º - Fica incluída a seguinte meta para o Exercício Financeiro de 2011, no Anexo I, da Lei nº 10.314, de 22/07/2010 – LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei nº 10.100 de 16/12/2009 – PPA – Plano Plurianual.

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL			
SUBFUNÇAO	244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
PROGRAMA	0047 – ASSISTÊNCIA SOCIAL EM GERAL			
PROJ./ATIV.	AÇÃO	PRODUTO	META FÍSICA	TOTAL (R$)
1.102	Reforma do Imóvel das futuras Instalações do Programa Bolsa família	Obras Realizadas	01	58.589,00

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 27/01/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 12 de maio de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

D E C R E T O S

D E C R E T O N.º 5. 0 5 0, de 12/05/2011

Abre um crédito adicional especial no valor de R$ 349.000,00.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais, nos termos da Lei n.º 10.560, de 12/05/2011,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aberto ao Orçamento Geral do Município um crédito adicional especial no valor de R$ 349.000,00 (trezentos e quarenta e nove mil reais), assim discriminado:
0800 – Secretaria Municipal de Saúde
0802 – Fundo Municipal de Saúde
1030500622.074 – Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde – TFVS
3390.32.00.0000 – Mat. De Distrib. Gratuita – Rec. 01303 R$ 14.000,00
1030100552.206 – Manutenção das Atividades da Atenção Básica – Saúde da Família
4490.52.00.0000 – Equip. e Mat. Permanente – Rec. 31390 R$ 273.000,00
1200 – Secretaria Municipal Assistência Social
1205 – Fundo Municipal de Assistência Social
0824400471.102 – Reforma do Imóvel das Futuras Instalações do Programa Bolsa Família
4490.51.00.0000 – Obras e Instalações – Rec. 31833 – Cr 3856 R$ 42.000,00
1600 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
1602 – Departamento de Cultura
1339200832.174 – Manutenção da Banda Escola Lyra dos Campos
3390.33.00.0000 – Pas. E Desp. com Locom. – Rec. 01000 R$ 20.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto na forma do artigo anterior, serão canceladas em iguais importâncias, as seguintes dotações do orçamento vigente, de conformidade com o disposto no artigo 43, § 1°, inciso II e III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e serão utilizados:
· Excesso na Fonte de Recurso 31390 no Valor de R$ 273.000,00.
0800 – Secretaria Municipal de Saúde
0802 – Fundo Municipal de Saúde
1030500622.074 – Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde – TFVS
3390.30.00.0000 – Mat. De Consumo – Rec. 01303 – Cr 708 R$ 14.000,00
1200 – Secretaria Municipal Assistência Social
1205 – Fundo Municipal de Assistência Social
0824400472.144 – Manutenção do Programa Bolsa Família e Cadastro Único de Progr. Sociais
3390.36.00.0000 – Outr.Serv.Terc. P. Física – Rec. 31833 – Cr 1225 R$ 42.000,00
1600 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
1602 – Departamento de Cultura
1339200832.174 – Manutenção da Banda Escola Lyra dos Campos
3390.39.00.0000 – Outr.Serv.Terc. P. Jurídica – Rec. 01000 – Cr 1381 R$ 20.000,00

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 12 de maio de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

L I C I T A Ç Õ E S

AVISO DE EDITAL
Retificação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público a realização do seguinte procedimento licitatório:

Pregão, na Forma Eletrônica nº 245/2011

Data: 26/05/2011
Horário: 13:00 horas
Objeto: Aquisição de Material Permanente (Diversos) para atender às necessidades das Secretaria Municipais de Saúde – SMS, Assistência Social – SMAS, Gestão e Recursos Humanos – SMGRH e Indústria, Comércio e Qualificação Profissional - SMICQP
Valor máximo: R$ 28.890,67 (Vinte e oito mil, oitocentos e noventa reais e sessenta e sete centavos).
Dotação Orçamentária: 08021030251266/449052 - 130411332272164/449052 - 100611334732234/449052 - 100611334732234/449052 - 100611334732234/449052 - 100611334732234/449052 - 100611334732234/449052 - 100611334732234/449052 - 121082444722 01/449052 - 120382434561 34/449052
Retificação à publicação do dia 23/03/2011, onde foi publicado o valor incorreto de R$ 2.465,00.
Maiores informações, bem como a íntegra do Edital e anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 08:00h às 12:00h, das 13:00 às 17:00, ou ainda pelo fone/fax (042) 3222-6365 ou 3901-1500 ou ainda pelo Site: www.pg.pr.gov.br

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos
Ponta Grossa, 12 de maio de 2011.

AVISO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público a realização do seguinte procedimento licitatório:

Pregão, na Forma Eletrônica nº 247/2011

Data: 30/05/2011
Horário: 13:00 horas
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios(carne e queijo) para atender as necessidades da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação(SME)
Valor máximo: R$ 191.482,00 (cento e noventa e um mil quatrocentos e oitenta e dois reais)
Dotação Orçamentária: 0901 12 365 205 2 85 339032050000
Maiores informações, bem como a íntegra do Edital e anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 08:00h às 12:00h, das 13:00 às 17:00, ou ainda pelo fone/fax (042) 3222-6365 ou 3224-1176 ou ainda pelo Site: www.pg.pr.gov.br
Este certame será operacionalizado pela Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, através do site www.bll.org.br

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos
Ponta Grossa, 12 de maio de 2011.

AVISO REFERENTE AO PREGÃO 215/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público que:

O pregão 215/2011 que tem por objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de atendimento médico e ambulatorial á título de urgência e emergência nas 24 horas de cada dia e por 365 dias do ano, junto ao Hospital Municipal Dr. Amadeu Puppi, situado à Rua Augusto Ribas, 81 – Centro, para a Secretaria Municipal de Saúde.**

Teve sua sessão suspensa, para parecer jurídico em relação a documentação de credenciamento, conforme consta em ata, tendo sido marcada nova abertura para:

19 de maio de 2011 as 15 horas.

Mais informações, bem como a íntegra do Edital, poderão ser obtidas junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay. 950, no horário das 12 às 18 horas, ou ainda pelo fone/fax (042) 3220-1349 / 3224-1176 ou no site www.pontagrossa.pr.gov.br.

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

RESULTADO DO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA n º 189/2011

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios(carnes e frios) para atender as necessidades do Hospital da Criança Prefeito João Vargas de Oliveira(HCPJVO) e Hospital Municipal Dr. Amadeu Puppi(Pronto Socorro) da Secretaria Municipal de Saúde
VENCEDOR: Comércio de Carnes Donau Ltda - EPP
LOTE 01 – Valor Total R$ 124.402,00
LOTE 02 – Valor Total R$ 27.094,00
VENCEDOR: Não houve(ram) empresa(s) com propostas em conformidade com o edital
LOTE 03 – Lote frustrado(cancelado)
LOTE 04 – Lote frustrado(cancelado)
LOTE 05 – Lote frustrado(cancelado)
LOTE 06 – Lote frustrado(cancelado)
Pregoeiro: João Gualberto Corrêa Junior
Maiores informações no Departamento de Compras da P.M.P.G.

RESULTADO DO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA n º 195/2011

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios(alimentos básicos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social(SMAS)
VENCEDOR: Logvem Comercial Ltda - ME
LOTE 01 – Valor Total R$ 1.399,00
Pregoeiro: João Gualberto Corrêa Junior
Maiores informações no Departamento de Compras da P.M.P.G.

RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 204/2011

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de plotagem, confecção e instalação de adesivos, insulfilme, a fim de caracterização de um microônibus do Programa Municipal de Promoção à Saúde.
Vencedor: RAFAEL E. MEDEIROS & CIA LTDA - ME
Valor: R$ 790,00
Pregoeira: Eliane de Freitas
Mais informações no Departamento de Compras da P.M.P.G.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Licitação Modalidade TOMADA DE PREÇOS n.º 021/2011
RESULTADO DE JULGAMENTO

Em cumprimento ao disposto no art. 109, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93 torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, declarando como vencedora a empresa NOVA ÉPOCA ENGENHARIA LTDA, estabelecida na Rua Tenente Hinon Silva, 206, Centro - Ponta Grossa - PR - CEP 84010-140 - FONE 42-9911-0004. Valor da proposta R$ 385.837,85 (trezentos e oitenta e cinco mil oitocentos e trinta e sete reais e oitenta e cinco centavos).

Licitação Modalidade TOMADA DE PREÇOS n.º 001/2011-IPLAN
RESULTADO DE JULGAMENTO

Em cumprimento ao disposto no art. 109, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93 torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, declarando como vencedora a empresa COPYLINK EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA, estabelecida na Rua Fernando Amaro, 289, Alto da XV, CEP 80050-020, FONE 41-3363-7080, Curitiba-PR. Valor da proposta R$ 43.998,00 (quarenta e três mil novecentos e noventa e oito reais).

José Ribamar Krüger
Presidente da Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2011

O Município de Ponta Grossa realizará às **13:30h do dia 30.05.2011**, na sede da prefeitura, à Av. Visconde de Taunay. 950, **Tomada de Preços, nº 022/2011**, para 2ª ETAPA DAS REFORMAS NO PRÉDIO DO PAÇO MUNICIPAL com o fornecimento de materiais e serviços de marcenaria no pavimento térreo, 1º pavimento e caixa de escadas, na Av. Visconde de Taunay, 950, Centro. O valor máximo da licitação é R$ 32.600,00 (trinta e dois mil e seiscentos reais).

Informações serão fornecidas das 12h às 18h na sede da prefeitura, à Av. Visconde de Taunay, 950, ou pelo fax 42-3901-1538, fone 42-3220-1302 ou ainda pelo e-mail *smp@pg.pr.gov.br*.

José Ribamar Krüger
Presidente da Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGOCIOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

RESULTADO Pregão: 174 **Proc**: 304 **Ata**: 36
Data do Pregão:20/04/11 **Validade da ATA: 13/05/11 até**

Cod	Nome do Fornecedor	Telefone	Fax
5610	**A G KIENEN & CIA LTDA**	46 3224 2100	0

email promedicpb@terra.com.br

lote	Qtd	Und	Descrição/MARCA	Valor Unit.
2	14.000,0	AMP	Dexametasona, fostato dissódica de 4 mg/ml - solução injetável ampola 2,5 ml, frasco ampola c/ borracha perfurável	0,68

Ata: 37
Pregão: 174 **Proc**: 304
Data do Pregão:20/04/11 **Validade da ATA: 13/05/11 até 13/05/12**

Cod	Nome do Fornecedor	Telefone	Fax
10506	**CIMED INDUSTRIA DE MEDICAMENTOS LTDA**	11 3544 7281	11 3544 7360

email licitação@grupocimed.com.br

lote	Qtd	Und	Descrição/MARCA	Valor Unit.
5	7.100.000,0	cpm	Enalapril, maleato de 10mg/CIMED	0,0146

Ata: 38
Pregão: 174 **Proc**: 304
Data do Pregão:20/04/11 **Validade da ATA: 13/05/11 até 13/05/12**

Cod	Nome do Fornecedor	Telefone	Fax
8071	**Comercial Cirurgica Rioclarense**	19 3522 5800	

email licitações@rioclarense.com.br

lote	Qtd	Und	Descrição/MARCA	Valor Unit.
1	72.000,0	CPR	Amiodarona 200 mg comprimido/ROYTON	0,0720
3	14.000,0	AMP	Diazepan solução injetável 10mg/2ml/SANTISA	0,30

Ata 39
Pregão: 174 **Proc**: 304
Data do Pregão:20/04/11 **Validade da ATA: 12/05/11 até 12/05/12**

Cod	Nome do Fornecedor	Telefone	Fax
5613	**DIMACI PR MATERIAL CIRURGICO LTDA**	41 3263 2594	

email vendas@dimaci.com.br

lote	Qtd	Und	Descrição/MARCA	Valor Unit.
7	30.000,0	AMP	Heparina sódica 5.000 UI, solução injetável - ampola 0,25 ml - 5000 UI- subcutânea/HIPOLABOR	4,0200

Ata: 40
Pregão: 174 **Proc**: 304
Data do Pregão:20/04/11 **Validade da ATA: até**

Cod	Nome do Fornecedor	Telefone	Fax
8288	**SULMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**	5435232074	

email sulmedi@sulmedi.com.br

lote	Qtd	Und	Descrição/MARCA	Valor Unit.
4	15.000,0	CMP	Diclofenaco sódico 50 mg - drágea /VITAMED	0,0109

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 79/2011

Objeto e finalidade: Pagamento de Taxa de Inscrição para os servidores Jeanine Martins Scarpim e José Ricardo Trierweilleno participarem do "Curso do Programa de Controle Patrimonial - PRONIM PP" , conforme o disposto do protocolado 1300429/2011.

Contratado:	GOVERNANÇABRASIL TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS LTDA		
Quantidade do Item	**Unidade**	**Descrição do Item**	**Complemento do Item**
2,00	SVÇ	Pagamento de taxa de inscrição	para os servidores Jeanine Martins Scarpim e José Ricardo Trierweiller participarem do Curso de Programa de Controle Patrimonial - PRONIM PP"
Valor:	R$ 780,00 (setecentos e oitenta reais)		
Prazo:	1 (um) dia		

Cód. Reduzido	Dot. Orçamentário	Secretaria	Produto
4748	339039480100	SECRETARIA MUNIC. DE ADMIN. E NEG. JURID	DESPESAS COM CURSOS E TREINAMENTOS

Fundamento: Conforme artigo 25, Inciso II c/c art. 13 inciso VI da Lei 8.666/93
12/05/11 - Adelangela de A. Moura Steudel - Secretária de Administração e Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA Nº 97/2011

Objeto e finalidade: Locação de Imóvel a ser utilizado pelo Mercado da Família Pq. Senhora das Graças, sito à Rua Alcebíades Miranda, nº 416, esq. c/ Francisco Rizental., conforme o disposto do protocolado 0840207/2011.

Contratado:	DARCI DELAUSKI		
Quantidade do Item	**Unidade**	**Descrição do Item**	**Complemento do Item**
12,00	SVÇ	Locação de imóvel	
Valor:	R$ 39.920,52 (trinta e nove mil novecentos e vinte reais e cinqüenta e dois centavos)		
Prazo:	12 (doze) meses		

Cód. Reduzido	Dot. Orçamentário	Secretaria	Produto
3922	339036150000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Fundamento: Conforme artigo 24, inciso X da Lei 8.666/93
12/05/11 - Odivaldo Alves - Secretário Municipal de Abastecimento

EDITAIS E ATOS RH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de suprir vagas existentes na Secretaria Municipal de Assistência Social,

C O N V O C A

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Teste Seletivo nº 001/2007 – CRAS, a comparecerem ATÉ O DIA 19 DE MAIO DE 2011 , no horário das 12:00 às 17:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Avenida Visconde de Taunay nº 950 – 1º andar, para confirmarem a aceitação da vaga.

Nome do Candidato	Emprego Público	Classificação
Caio Vinicius Metzger Ferreira	Assistente Administrativo	44
Vera Lucia Hartmann	Pedagogo	21

O não comparecimento até a data estipulada caracterizará desistência, perdendo os candidatos os direitos adquiridos em razão de suas aprovações no referido teste seletivo.
Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos, 12 de maio de 2011

JOSÉ ELIZEU CHOCIAI
Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no protocolo sob nº 1030420/2011.
Convoca a servidora abaixo relacionada para tratar de assunto referente a sua situação funcional :

NOME	MATRICULA	LOTAÇÃO
CAROLINE ALVINA DEGRAF DA SILVA	201878	SMS

A servidora relacionada deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos sito à Av. Visconde de Taunay, 950 – Bairro da Ronda – 1º andar, no horário das 12:00 às 18:00 horas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data desta publicação.
Em caso do não comparecimento no prazo estipulado será considerado abandono de emprego.

JOSÉ ELIZEU CHOCIAI
Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos

DIVERSOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS
EDITAL DE CHAMAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, pelo presente e com o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da segunda publicação deste, CHAMA os herdeiros e sucessores de JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS, concessionário da sepultura n° 664, da quadra nº 07, no Cemitério Municipal Santo Antonio, para tratarem de assunto referente à utilização da concessão da referida sepultura.
Ponta Grossa, 12 de maio de 2011.

ADELANGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

SUMULA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, PMPG, torna publico que recebeu do INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ (IAP), a prorrogação da Licença de INSTALAÇÃO, ate a data de **21 de março de 2013**, para OBRAS VIARIAS DA 3ª ETAPA DA PERIMETRAL LESTE, no prolongamento da Rua Rio Cavernoso, no trecho entre a Rua José Ferreira Menezes e a Av Monteiro Lobato, nesta cidade.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PONTA GROSSA - PR

RESOLUÇÃO 008/ 2011

Dispõe sobre a cobrança de taxa de inscrição para os candidatos a membro dos conselhos Tutelares

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PONTA GROSSA, embasado na Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 9.517/2008, em Reunião Ordinária no dia 04/05/2011, e a Deliberação dos Conselheiros presentes:

RESOLVE:

Art.1º Cobrar taxa de inscrição, no valor de R$30,00 (trinta reais), dos candidatos a Eleição de membros dos Conselhos Tutelares.

Art.2º o recolhimento da taxa citada, auxiliará nas despesas da referida eleição.

Art.3º Deverá ser incluído na Resolução 006/2011, um artigo referente à cobrança da taxa de inscrição.

Art.4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, .

Sala de reuniões, 06 de abril de 2011.

Leandro Oteka
Presidente do CMDCA

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº350

Acrescenta parágrafo único ao art. 174 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, nos termos do Art. 28, IV, DA LOM, aprovou e eu promulgo a seguinte

L E I

Art. 1º - O art. 174 do Regimento Interno da Câmara Municipal passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 174 - ...

...

Parágrafo único – A proposição de lavra de todos os Vereadores não será considerada para os fins previstos no inciso I deste artigo. (AC)

Art. 2º - Esta lei Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Esta lei foi resolução foi decretada pela Câmara Municipal, na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de maio de 2.011, conferindo com o original que consta no Livro de Registro de Leis, deste Legislativo).

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO, em 11 de maio de 2.011.

Ver. MAURÍCIO SILVA
Presidente

Ver. WALTER JOSÉ DE SOUZA - VALTÃO
1º Secretário

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fundamentado no art. 24, II, da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA de procedimento licitatório para a contratação da Empresa Sul Mídia Informática Ltda – EPP, CNPJ nº 03.082.514/0001-21 para aquisição de 01 (um) Projetor Multimídia para utilização da Câmara Municipal de Ponta Grossa, conforme solicitado.

Valor: R$ 1.783,00 (mil setecentos e oitenta e três reais)
Dot. Orç: 4.4.90.52.33.00

Ponta Grossa, em 12 de maio de 2.011.

Vereador MAURÍCIO SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

Contratante: Câmara Municipal de Ponta Grossa.
Contratado: Empresa Sul Mídia Informática Ltda - EPP, inscrita no CNPJ nº 03.082.514/0001-21.
Modalidade: Dispensa de Licitação – art. 24, II, Lei 8666/93.
Objeto: Aquisição de 01 (um) Projetor Multimídia para utilização da Câmara Municipal de Ponta Grossa.
Valor Total: R$ 1.783,00 (mil setecentos e oitenta e três reais).
Dot. Orçam: 4.4.90.52.33.00
Data / Assinatura: 12.05.2011.

Vereador MAURÍCIO SILVA
Presidente da Câmara Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fundamentado no art. 24, II, da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA de procedimento licitatório para a contratação da Empresa Sul Mídia Informática Ltda. – EPP, CNPJ nº 03.082.514/0001-21para aquisição de 02 (dois) Hub Switch 08 portas utilização da Câmara Municipal de Ponta Grossa, conforme solicitado.

Valor: R$ 96,00 (noventa e seis reais)
Dot. Orç: 4.4.90.52.35.00.00

Ponta Grossa, em 12 de maio de 2.011.

Vereador MAURÍCIO SILVA
Presidente da Câmara Municipal

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

Contratante: Câmara Municipal de Ponta Grossa.
Contratado: Sul Mídia Informática Ltda – EPP CNPJ nº 03.082.514/0001-21
Modalidade: Dispensa de Licitação – art. 24, II, Lei 8666/93.
Objeto: Aquisição de 02 (dois) Hub Switch 08 portas para uso da Câmara Municipal.
Valor Total: R$ 96,00 (noventa e seis reais).
Dot. Orçam: 4.4.90.52.35.00.00
Data / Assinatura: 12.05.2011.

Vereador MAURÍCIO SILVA
Presidente da Câmara Municipal

MESA EXECUTIVA
ATO Nº 027/2011

Aprova o REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando o disposto no art. 39, XVIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal;

Considerando, finalmente, o disposto no art. 11, da Lei nº 10.518 de 25/03/2011;

R E S O L V E

Art. 1º - Aprovar o REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, parte integrante deste Ato.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 06/2005.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Grossa, em 12 de maio de 2.011.

Vereador MAURÍCIO SILVA
Presidente

Vereador JULIO KULLER
Vice-Presidente

Vereador WALTER JOSÉ DE SOUZA
Primeiro-Secretário

Vereadora ALINA DE ALMEIDA CESAR
Segunda-Secretária

Vereador SEBASTIÃO MAINARDES JUNIOR
Terceiro-Secretário

ATO Nº 27/2011
REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

Título I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Ponta Grossa compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AOS MEMBROS DA MESA EXECUTIVA
a) Gabinete do Presidente
b) Gabinete do Vice-Presidente
c) Gabinete do Primeiro-Secretário
d) Gabinete do Segundo-Secretário
e) Gabinete do Terceiro-Secretário
II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

a) Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos
b) Auditoria Contábil e Orçamentária

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

a) Diretoria Geral dos Serviços Administrativos
b) Diretoria Financeira
c) Diretoria do Processo Legislativo

IV - ÓRGÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR:

a) Gabinete Parlamentar

Parágrafo único. Os órgãos de Assessoramento Superior e de Direção Superior são considerados de hierarquia superior nos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, competindo-lhes funções de direção, orientação, supervisão e coordenação das respectivas unidades administrativas.

Art. 2° - Os cargos públicos de Diretores, Chefes e Assessores Parlamentares e de Gabinete, serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração.

§ 1° - Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos I e IV, do art. 1º, deste Regulamento, serão providos por indicação do respectivo titular.

§ 2° - Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos II e III, do art. 1º, deste Regulamento, serão providos por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3° - Os Diretores podem, dentro dos limites de suas atribuições e na forma do Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, expedir instruções disciplinares das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal.

Título II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AOS MEMBROS DA MESA EXECUTIVA

Capítulo I
DO GABINETE DO PRESIDENTE
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3° - O Gabinete do Presidente tem por finalidade exercer a coordenação do relacionamento do Presidente da Câmara Municipal com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral.

Art. 4° - Integram o Gabinete da Presidência e o Gabinete Parlamentar do Presidente:

I – Chefe de Gabinete da Presidência
II - Assessor de Gabinete I
III - Assessor de Gabinete II
IV – Assessor Parlamentar III
V – Chefe de Gabinete Parlamentar
VI - Assessor Parlamentar I
VII - Assessor Parlamentar II
VIII – Assessor Parlamentar III

Seção II
DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5° - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - coordenar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;
II – cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;
III - expedir ordens e instruções de serviços aos servidores lotados no Gabinete do Presidente;
IV - dirigir e coordenar as audiências públicas do Presidente, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;
V - receber a correspondência e pareceres dirigidos ao Presidente;
VI - preparar e expedir a correspondência oficial do Presidente;
VII - despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete do Presidente;
VIII - receber as autoridades e munícipes que se dirigirem ao Gabinete do Presidente;
IX - representar o Presidente, quando para tanto for designado;
X - agendar os compromissos do Presidente;
XI - reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
XII - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete do Presidente;
XIII - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
XIV - realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente.

Seção III
DO ASSESSOR DE GABINETE I

Art. 6° - Compete ao Assessor de Gabinete I:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
II - substituir o Diretor de Gabinete, nas suas ausências e impedimentos;
III - cumprir as determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete;
IV - sugerir medidas que possam contribuir para a melhoria e eficiência dos serviços do Gabinete;
V - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pelo Diretor de Gabinete.

Seção IV
DO ASSESSOR DE GABINETE II

Art. 7° - Compete ao Assessor de Gabinete II:

I - recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal, encaminhando-os ao Gabinete do Presidente;
II - recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal para manter contato com Vereadores, Assessores Parlamentares ou integrantes dos Serviços Administrativos, identificando-os, cadastrando-os e orientando-os quanto à localização de Gabinetes e demais repartições;
III - promover a instalação e manutenção atualizada de quadros indicativos e de avisos ao público sobre atividades, horários e prazos de interesse geral, assim como de placas indicativas de Gabinetes e demais repartições;
IV - manter entendimentos com o departamento de Imprensa e Divulgação visando à definição de protocolos e recepção de visitantes e convidados para as Sessões Solenes e Especiais;
V - anotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento das programações, inclusive em relação à elaboração de protocolos oficiais;
VI - observar as críticas e sugestões, apresentando medidas capazes de melhorar o relacionamento entre a Câmara Municipal e a comunidade;
VII - receber as sugestões e reclamações feitas pessoalmente pelos munícipes, encaminhando-as às repartições competentes para exame e informação, prestando aos solicitantes esclarecimentos quanto às providências adotadas;
VIII - desenvolver atividades de apoio ao Gabinete do Presidente, providenciando o que se fizer necessários para o desempenho de suas atribuições;
IX – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, em relação ao seu Gabinete Parlamentar.

Seção V
DO ASSESSOR PARLAMENTAR III

Art. 8° - Compete ao Assessor Parlamentar III do Gabinete da Presidência:

I - atender as atribuições conferidas pelo Chefe do Gabinete;
II - assessorar o Presidente em todas as matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas, de interesse imediato do Gabinete;
III – Protocolar documentos no Departamento do Processo Legislativo;
IV – Protocolar, acompanhar protocolos formalizados junto a Prefeitura Municipal;
V – Levar correspondências as Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Indireta;
VI – Assessorar o Presidente, quando solicitado, providências de documentos durante as Sessões da Câmara.

Seção VI
DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO PRESIDENTE

Art. 9° - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar do Presidente:

I - coordenar e dirigir as atividades do Gabinete Parlamentar do Presidente;
II – cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;
III - expedir ordens e instruções de serviços aos servidores lotados no Gabinete Parlamentar do Presidente;
IV - despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar do Presidente;
V - receber as autoridades e munícipes que se dirigirem ao Gabinete Parlamentar do Presidente;
VI - agendar os compromissos do Gabinete Parlamentar;
VII - reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete Parlamentar do Presidente, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
VIII - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete Parlamentar do Presidente;
IX - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete Parlamentar do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
X - realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente;
XI - assessorar o Presidente em todas as matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas, de interesse imediato de seu Gabinete Parlamentar;
XII - acompanhar, perante o Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados, a tramitação de matérias de interesse do Gabinete Parlamentar do Presidente.

Seção VII
DOS ASSESSORES DO GABINETE PARLAMENTAR DO PRESIDENTE

Art. 10 - Compete aos Assessores Parlamentares do Gabinete do Presidente:

I - atender as atividades do Gabinete Parlamentar do Presidente;
II - auxiliar o Chefe de Gabinete Parlamentar no desempenho de suas atribuições;
III - assessorar o Presidente em todas as matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas, de interesse imediato de seu Gabinete Parlamentar;
IV - redigir e expedir correspondências do Gabinete Parlamentar do Presidente;
V - preparar as matérias que serão levadas à discussão na Ordem do Dia de cada sessão, de interesse imediato do Gabinete Parlamentar do Presidente;
VI - atender os munícipes que procurarem o Gabinete Parlamentar do Presidente, acompanhando-os, se for o caso, ao Poder Executivo, entidades ou órgãos públicos ou privados;
VII - acompanhar, perante o Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados, a tramitação de matérias de interesse do Gabinete Parlamentar do Presidente;
VIII - manter o controle estatístico dos munícipes que procurarem o Gabinete Parlamentar do Presidente;
IX - manter o controle estatístico das proposições do Gabinete Parlamentar do Presidente que foram apresentadas, aprovadas e executadas por quem de direito;
X - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete Parlamentar do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
XI - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, em relação ao seu Gabinete Parlamentar.

Capítulo II
DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11 - O Gabinete do Vice-Presidente tem por finalidade assessorar o Vice-Presidente da Câmara Municipal no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Presidente é dirigido pelo Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Vice-Presidente.

Seção II
DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

Art. 12 - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Vice-Presidente as atribuições elencadas no art. 9º, deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Vice-Presidente.

Seção III
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

Art. 13 - Compete aos Assessores Parlamentares do Gabinete do Vice-Presidente as atribuições elencadas no art. 10, deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Vice-Presidente.

Capítulo III
DO GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14 - O Gabinete do Primeiro-Secretário tem por finalidade assessorar o Primeiro-Secretário da Câmara Municipal no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral.

Parágrafo único. O Gabinete do Primeiro-Secretário é dirigido pelo Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Primeiro-Secretário.

Seção II
DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO

Art. 15 - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Primeiro-Secretário as atribuições elencadas no art. 9º, deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Primeiro-Secretário.

Seção III
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES DO GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO

Art. 16 - Compete aos Assessores Parlamentares do Gabinete do Primeiro-Secretário as atribuições elencadas no art. 10, deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Primeiro-Secretário.

Capítulo IV
DO GABINETE DO SEGUNDO-SECRETÁRIO
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17 - O Gabinete do Segundo-Secretário tem por finalidade assessorar o Segundo-Secretário da Câmara Municipal no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral.

Parágrafo único. O Gabinete do Segundo-Secretário é dirigido pelo Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Segundo-Secretário.

Seção II
DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO GABINETE DO SEGUNDO-SECRETARIO

Art. 18 - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Segundo-Secretário as atribuições elencadas no art. 9º deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Segundo-Secretário.

Seção III
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES DO GABINETE DO SEGUNDO-SECRETARIO

Art. 19 - Compete aos Assessores Parlamentares do Gabinete do Segundo-Secretário as atribuições elencadas no art. 10 deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Segundo-Secretário.

Capítulo V
DO GABINETE DO TERCEIRO-SECRETÁRIO
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 - O Gabinete do Terceiro-Secretário tem por finalidade assessorar o Terceiro-Secretário da Câmara Municipal no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral.

Parágrafo único. O Gabinete do Terceiro-Secretário é dirigido pelo Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Terceiro-Secretário.

Seção II
DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO GABINETE DO TERCEIRO-SECRETARIO

Art. 21 - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Terceiro-Secretário as atribuições elencadas no art. 9º deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Terceiro-Secretário.

Seção III
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES DO GABINETE DO TERCEIRO-SECRETARIO

Art. 22 - Compete aos Assessores Parlamentares do Gabinete do Terceiro-Secretário as atribuições elencadas no art. 10 deste Regulamento, no que diz respeito ao Gabinete do Terceiro-Secretário.

Capítulo VI
DOS GABINETES PARLAMENTARES
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 23 - Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade prestar assessoramento aos Vereadores no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e munícipes em geral.

Parágrafo único. Os Gabinetes dos Vereadores são dirigidos pelos Chefes de Gabinete Parlamentar.

Art. 24 - Integram os Gabinetes Parlamentares:

I – Chefe de Gabinete Parlamentar
II - Assessor Parlamentar I
III - Assessor Parlamentar II
IV – Assessor Parlamentar III

Seção II
DOS CHEFES DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 25 - Compete aos Chefes dos Gabinetes Parlamentares as atribuições elencadas no art. 9º deste Regulamento, no que diz respeito a individualidade de cada Gabinete Parlamentar.

Seção III
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 26 - Compete aos Assessores Parlamentares I, II e III, as atribuições elencadas nos arts. 6, 7 e 8 respectivamente, no que diz respeito a individualidade de cada Gabinete Parlamentar.

Título III
DA DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - A Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, órgão de assessoramento superior, tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário no exercício de suas atribuições.

Art. 28 - A Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos compreende as seguintes unidades:

I - Assessoria Jurídica

Art. 29 - A DATJ é dirigida pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos, ao qual compete:

I - coordenar, dirigir e controlar todos os trabalhos realizados pela Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;
II - dar posse aos servidores lotados na Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;
III - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;
IV - representar ao Presidente sobre matérias dos serviços que lhe estão afetos;
V - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores que lhe são subordinados;
VI - reunir-se, periodicamente, com os servidores na Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
VII – conhecer e vistar os pareceres emitidos pelos titulares das unidades que integram a Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;
VIII - zelar pela manutenção dos bens da Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, adotando as medidas que forem necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
IX – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelos membros da Mesa Executiva, no âmbito das respectivas atribuições.

Art. 30 - Integram a DATJ os seguintes empregos públicos efetivos:

I – Advogado
II – Assistente Técnico Jurídico
III – Assistente de Administração II

Parágrafo único - A Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos é integrada pela seguinte gratificação de função:

I - Procuradoria Judicial
II – Seção de Apoio Técnico Legislativo

Seção II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 31 - A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor Jurídico, ao qual compete:

I – assessorar juridicamente a Presidência;
II - prestar consultoria para assuntos constitucionais e legais de interesse da Presidência;
III – acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos em que o Presidente tenha que se manifestar, verbal ou expressamente;
IV – representar a Presidência junto aos órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios.

Seção III
DO ADVOGADO

Art. 32 – Compete ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado:

I – exarar pareceres jurídicos, quando solicitado, em todos os procedimentos internos, especialmente contratos, licitações, dispensas, inexigibilidade e outros;
II – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
III - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;
IV - assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;
V - representar judicialmente a Câmara Municipal;
VI - assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
VII - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;
VIII - supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição;
IX - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
X - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas;
XI - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Jurídico.

Seção IV
DO ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

Art. 33 – A Assistência Técnica Jurídica tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário em matéria de técnica jurídica e legislativa, bem como na elaboração de pareceres, proposições e votos a serem apresentados pelos Vereadores.

Parágrafo único - A Assistência Técnico Jurídica é dirigida pelo Assistente Técnico Jurídico, ao qual compete:

I - coordenar e dirigir as atividades da Assistência Técnica Jurídica;
II - assessorar em matéria jurídica a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;
IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
VII – sugerir, quando solicitado pelos Presidentes e Relatores, à preparação de pareceres e votos;
VIII - prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
IX - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

Seção V
DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

Art. 34 – O Assistente de Administração II tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário em matéria legislativa e patrimonial, bem como na elaboração de relatórios, minutas de proposições a ser apresentados aos Vereadores.

Parágrafo único - Ao Assistente de Administração II, compete:

I - auxiliar as questões relativas as atividades da Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;
II - assessorar em matéria administrativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias;
IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

Seção VI
DA PROCURADORIA JUDICIAL

Art. 35 - A Procuradoria Judicial trata-se de gratificação de função que tem por finalidade representar judicialmente a Câmara Municipal, bem como prestar assessoramento técnico e jurídico aos órgãos, membros e comissões da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Judicial é chefiada pelo Procurador Judicial, ao qual compete:

I - coordenar e dirigir as atividades da Procuradoria Judicial;
II - representar judicialmente a Câmara Municipal;
III - expedir e assinar juntamente com o Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos, as certidões requeridas;
IV - assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
V – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VI - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições;
VII - assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

Seção VII
DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 36 - A Seção de Apoio Técnico Legislativo trata-se de gratificação de função que tem por finalidade auxiliar a DATJ nas relações entre a emissão dos pareceres e o seu encaminhamento às Comissões Permanentes ou Temporária e aos Vereadores

Parágrafo único. A Seção de Apoio Técnico Legislativo é comandada pelo Chefe.

Art. 37 - Compete ao Chefe da Seção de Apoio Técnico Legislativo:

I – Auxiliar a DATJ em todas as suas atribuições;
II – Promover a digitação dos pareceres;
III – Prestar apoio na Comissão de Licitação;
IV - assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas aos procedimentos legislativos;
V – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores;
VI - auxiliar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

Título IV
DA AUDITORIA CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 - A Auditoria Contábil Orçamentária trata-se de gratificação de função que tem por finalidade prestar assessoria e apoio contábil na elaboração e interpretação do orçamento, bem como realizar a verificação e análise contábil, financeira e orçamentária do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - A Auditoria Contábil Orçamentária é chefiada pelo Auditor Contábil Orçamentário, ao qual compete:

I - coordenar e realizar análise contábil, financeira, orçamentária e Patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
II – prestar assessoria e apoio contábil e orçamentário na elaboração e interpretação do orçamento da Câmara Municipal;
III – auxiliar na verificação e análise dos atos sujeitos ao exame do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
IV – implantar sistemas de verificação contábil, financeira e orçamentária;
V – elaborar e analisar relatórios, verificar a exatidão e eficiência, e conforme o caso, emitir parecer fundamentado;
VI – auxiliar e preparar dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VII – manter consultoria permanente;
VIII – exercer controle mensal do orçamento e prestar informações à Presidência da Câmara Municipal;
IX – prestar, quando solicitado, assessoramento às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, bem como apoiá-las em questões contábeis, financeiras, econômicas e administrativas;
X – promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos contábeis, financeiros, econômicos e administrativos;
XI - assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
XII - assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, na verificação e análise contábil e orçamentária do orçamento do Município.
XIII - Auditar mensalmente os procedimentos da Câmara Municipal quanto a eficácia dos atos e procedimentos de Gestão Orçamentária e Financeira, Recursos Humanos, Patrimônio, Licitações, Contrato e Gestão Operacional, expedindo relatório a Presidência.
XIV - Certificar os balancetes relativos aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior.
XV - Examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua competência, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
XVI - Avaliar o desempenho das atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade dos atos praticados.
Parágrafo único - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao auditor no desempenho de suas atribuições.

Título V
DA DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 – A Diretoria do Processo Legislativo órgão de direção superior, tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões públicas da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência.

Art. 40 – Integram o Departamento do Processo Legislativo os seguintes empregos públicos efetivos:

I – Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem
II – Assistente de Acompanhamento Legislativo

Art. 41 - O Departamento do Processo Legislativo é dirigido pelo Diretor, ao qual compete:

I - coordenar e dirigir as atividades do Departamento do Processo Legislativo;
II - registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
III - organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
IV - acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
V – disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;
VI - fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito;
VII - fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou órgãos da Diretoria Geral, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;
VIII - manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
IX - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
X - manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;
XI - prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;
XII - encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;
XIII - em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
XIV - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;
XV - preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
XVI - prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa;
XVII - cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
XVIII - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
XIX – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;
XX - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

Art. 42 - O Departamento do Processo Legislativo é integrado pela seguinte gratificação de função:

I – Seção de Assistência Jurídico Legislativa
II – Seção de Protocolo
III – Seção de Arquivo

Seção II
DO AUXILIAR DE DIGITAÇÃO, REGISTRO E OPERADOR DE FILMAGEM

Art. 43 - Compete ao Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem:

I - cumprir as determinações do Diretor do Departamento do Processo Legislativo;
II - zelar pelos documentos recebidos para digitação, registro e reprodução sonora e em áudio;
III - rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo a destinação conveniente;
IV – acompanhar, dirigir e efetuar a digitação, o registro e a operação de filmagem das sessões e dos atos e documentos indicados pelo Diretor do Departamento do Processo Legislativo;
V – realizar a digitação e o registro dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
VI - manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos, gravações em áudio e vídeo;
VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Seção III
DA ASSISTÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

Art. 44 - Compete ao Assistente de Acompanhamento Legislativo:

I - cumprir as determinações do Diretor do Departamento Legislativo;
II – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
III - acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
IV – organizar e coordenar o registro das atividades legislativas dos Vereadores, para fins de conhecimento dos interessados e organização dos Anais e Relatórios;
V – providenciar a elaboração e datilografia da matéria determinada pelo Diretor do Departamento;
VI – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;
VII – encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias de Atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;
VIII - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;
IX – acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;
X – acompanhar a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;
XI - manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal;
XII - acompanhar e dirigir a organização arquivo de fitas gravadas de interesse da Câmara Municipal;
XIII - tirar cópias de fitas mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;
XIV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Seção IV
DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICO LEGISLATIVA

Art. 45 - A Seção de Assistência Jurídico Legislativa trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - coordenar e dirigir as atividades da Seção de Assistência Jurídico Legislativa;
II - prestar assessoramento jurídico e legislativo aos órgãos e membros da Câmara Municipal;
III - prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
IV - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;
V - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
VI - cumprir as determinações do Diretor do Departamento do Processo Legislativo.

Parágrafo único. A Seção de Assistência Jurídico Legislativa é dirigida pelo Chefe de Seção de Assistência Jurídico Legislativa.

Seção V
DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 46 - A Seção de Protocolo trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Diretor do Departamento Legislativo;
II - organizar o sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
III - receber, classificar e protocolar todos os Projetos originários do Poder Executivo;
IV - protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
V - preencher as pastas que formam os processos em geral;
VI - datilografar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
VII - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
VIII - numerar em ordem crescente e por ano, os processos recebidos;
IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Protocolo é dirigida pelo Chefe de Seção de Protocolo.

Seção VI
DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 47 - A Seção de Arquivo trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:
I - cumprir as determinações do Diretor do Departamento Legislativo;
II - organizar o sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
III - organizar arquivo de fitas gravadas de interesse da Câmara Municipal;
IV - receber, arquivar, encadernar e conservar em locais adequados:
1. os autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;
2. as fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;
3. papéis, documentos e livros em geral;
4. fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;
5. convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondências em pastas, separadamente por exercício e legislatura;
6. papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
V - manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios:
1. os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;
2. os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
3. organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;
4. registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
5. fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;
VI - fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência;
VII - zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopiadores sob sua responsabilidade;
VIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Arquivo é dirigida pelo Chefe de Seção de Arquivo.

Título VI
DA DIRETORIA GERAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I

Art. 48 - A Diretoria Geral dos Serviços Administrativos, órgão de direção superior dos Serviços Administrativos, tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza legislativa, administrativa, financeira, orçamentária contábil e de divulgação da Câmara Municipal.

Art. 49 - A Diretoria Geral dos Serviços Administrativos compreende as seguintes unidades:

I - Setor de Administração
II – Setor de Recursos Humanos
III - Setor de Transportes
IV - Setor de Compras e Suprimento
V - Setor de Informatização
VI - Setor de Imprensa e Divulgação

Art. 50 - A Diretoria Geral dos Serviços Administrativos é dirigida pelo Diretor-Geral dos Serviços Administrativos, ao qual compete:

I - coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;
II - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
III - mandar consignar, nos registros próprios, os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
IV - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;
V - representar ao Primeiro-Secretário sobre matérias dos serviços que lhe estão afetos;
VI - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
VII - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores administrativos;
VIII - reunir-se periodicamente, com os servidores na Diretoria Geral, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
IX - promover consertos e reparos nas instalações hidráulicas e elétricas, zelando pela segurança e bom aspecto do prédio da Câmara Municipal;
X - exercer o controle de pessoal de guarda e segurança, de tal forma que o prédio conte com vigilância permanente;
XI - orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
XII - supervisionar a utilização da Sala de Reuniões e do Plenário, este quando não houver sessão;
XIII - racionalizar o uso dos veículos da Câmara Municipal, possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia, em consonância com as orientações do Segundo-Secretário;
XIV - supervisionar o transporte do Presidente e demais Vereadores, adotando as medidas necessárias para assegurar-lhes segurança e estadia nas viagens oficiais;
XV - zelar pelo bom andamento dos serviços de transportes de pessoas e objetos comunicando imediatamente ao Segundo-Secretário qualquer irregularidade constatada;
XVI - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelos membros da Mesa Executiva, pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores, no âmbito das respectivas atribuições.

Art. 51 - Integram a Diretoria Geral dos Serviços Administrativos dentro das respectivas unidades, os seguintes empregos públicos efetivos:

I – Analista de Recursos Humanos
II – Assistente Patrimonial
III – Técnico em Informática
IV – Analista de Sistemas
V – Contador
VI – Técnico Legislativo
VII – Motorista
VIII – Motorista de Caminhão
IX – Telefonista
X – Agente de Segurança Institucional
XI – Auxiliar de Conservação Geral
XII – Trabalhador Braçal
XIII – Encarregado de Serviço

Art. 52 – A Diretoria Geral dos Serviços Administrativos integra a seguinte gratificação de função:

I – Seção de Acompanhamento Administrativo
II - Seção de Apoio Técnico
III – Seção de Protocolo
IV – Seção de Apoio Organizacional

Seção II
DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO
Art. 53 - A Seção de Acompanhamento Administrativo trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – Acompanhar a entrega de correspondências aos órgãos da Câmara e aos Vereadores;
III – Numerar os requerimentos protocolados na Diretoria Geral
IV – Encaminhar aos setores competentes os requerimentos protocolados na Diretoria Geral

Art. 54 - A Seção de Apoio Técnico trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – Acompanhar a eficiência do sistema de telefonia da Câmaras;
III – Fazer acompanhamento diário da mesa de telefonia e a central telefônica;
IV – Verificar o funcionamento dos ramais telefônicos.

Art. 55 - A Seção de Protocolo trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – acompanhar e elaborar relatórios de todas as correspondências recebidas e emitidas;

Art. 56 - A Seção de Apoio Organizacional trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – coordenar e gerenciar as atividades relativas o sistema de organização administrativa;
III – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

Capítulo II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 57 - O Departamento de Administração tem por finalidade gerir os assuntos de administração e aquisição de bens e serviços, patrimônio, comunicações, conservação e arquivo.

§ 1º - O Departamento de Administração é chefiado pelo Chefe do Departamento de Administração, ao qual compete:

I - executar as determinações do Diretor-Geral dos Serviços Administrativos;
II - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
III - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
IV - dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;
V - solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor-Geral dos Serviços Administrativos ou aos membros da Mesa Executiva;
VI - elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos, especialmente da DATJ;
VII - fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente;
VIII - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
IX - interceder junto às demais unidades da Diretoria-Geral, visando o cumprimento das determinações do Diretor-Geral dos Serviços Administrativos;
X - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelo Diretor-Geral dos Serviços Administrativos;
XI - responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;
XII - fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;
XIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Integra o Departamento de Administração o seguinte empregos público efetivos:

I – Assistente de Administração I

§ 3º - O Departamento de Administração é integrado pela seguinte gratificação de função:

I – Seção de Limpeza Geral
II – Seção de Conservação e Zeladoria
III – Seção de Arquivo Geral

Seção II
DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

Art. 58 – O Assistente de Administração I tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, aos Vereadores e ao Departamento de Administração em matéria legislativa e patrimonial, bem como na elaboração de relatórios, minutas de proposições e encaminhamento de documentos que tramitam nesse setor.

Parágrafo único - Ao Assistente de Administração I, compete:

I - auxiliar as questões relativas as atividades do Departamento de Administração;
II - assessorar em todos os processos que tramitam pelo Departamento de Administração, especialmente os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidade;
III – manter em ordem os arquivos todos os processos;
IV - acompanhar, sempre que solicitado, todas as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão de Licitação;
VI - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Seção III
DA SEÇÃO DE LIMPEZA GERAL

Art. 59 - A Seção de Limpeza Geral trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento Administração;
II – coordenar e gerenciar as atividades relativas à limpeza geral dos ambientes da Câmara Municipal;
III - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Limpeza Geral é dirigida pelo Chefe de Seção de Limpeza Geral.

Seção IV
DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA

Art. 60 - A Seção de Conservação e Zeladoria trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento Administração;
II – coordenar e gerenciar as atividades relativas à conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
III – coordenar e dirigir as atividades relativas à zeladoria da Câmara Municipal;
IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Conservação e Zeladoria é dirigida pelo Chefe de Seção de Conservação e Zeladoria.

Seção V
DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Art. 61 - A Seção de Arquivo Geral trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento Administração
II – coordenar e gerenciar as atividades relativas à conservação dos documentos afetos ao setor administrativo
III – Arquivar os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade
IV – Manter mediante protocolo os documentos arquivados no setor
V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Capítulo III
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 62 - O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade gerir os assuntos de atos de pessoal.

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos é chefiado pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos, ao qual compete:

I - executar as determinações do Presidente e da Mesa Executiva;
II - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
III - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços relativos a pessoal;
IV - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pela Mesa Executiva e os Vereadores;
VI - responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;
VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
VIII – manter completo os arquivos da vida funcional dos servidores e Vereadores, bem como arquivando os documentos correlatos as suas atividades;
IX – elaborar e analisar as folhas de pagamento e os recolhimentos das obrigações sociais;
X – elaborar as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas – SIM-AP.
XI - estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;
XII - organizar a escala anual de férias dos servidores;
XIII - solicitar à Primeira-Secretaria informações sobre a presença de Vereadores às sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração.

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos é integrado pelo emprego público efetivo de Analista de Recursos Humanos.

Capítulo IV
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 63 - O Departamento de Transportes tem por finalidade gerir os assuntos relativos aos veículos da Câmara Municipal.

§ 1º - O Departamento de Transportes é chefiado pelo Chefe do Setor de Transportes, ao qual compete:
I - executar as determinações do Presidente e da Segunda Secretaria;
II – auxiliar o Presidente e o Segundo-Secretário da Câmara Municipal quanto ao controle, à organização, à utilização e à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
III - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
IV - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pela Mesa Executiva e os Vereadores;
VI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
VII – elaborar relatório semanalmente sobre os deslocamentos, descriminando o destino, data e hora da saída e retorno, bem como a kilometragem da saída e retorno.
VIII – elaborar planilhas da situação atual dos veículos e sua manutenção;
IX – Permitir o deslocamento dos veículos, quando houver autorização expressa da Presidência ou de Vereadores que o veículo estiver a disposição, com informação do destino e a finalidade;
X – Observar em cada deslocamento que o uso dos veículos deverão ser utilizados exclusivamente para atividade parlamentar, administrativa e oficial, vedado o seu uso para qualquer outra finalidade que não se coadune com as atribuições do Poder Legislativo;
XI – Autorizar que os condutores dos veículos sejam somente os motoristas do quadro de servidores;
XII – elaborar, para ser submetida apreciação e aprovação do Presidente e da Segunda Seceretaria, escala do uso dos veículos pelos Gabinetes Parlamentares, especificando o dia e o período que permanecerão a disposição dos Vereadores;
XIII – Proibir o deslocamento dos veículos nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, salvo após autorização expressa da Presidência ou Segunda Secretaria;
IX – Informar o condutor do veículo, sobre eventual infração ao Código de Trânsito Brasileiro, para responsabilização.

§ 2º - O Departamento de Transportes é integrado pela seguinte gratificação de função:

I – Seção de Controle dos Motoristas

Art. 64 - A Seção de Controle dos Motoristas trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Transportes;
II – auxiliar o Segundo-Secretário da Câmara Municipal quanto ao controle, à organização, à utilização e à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
III - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Controle dos Motoristas é dirigida pelo Chefe de Seção de Controle dos Motoristas.

Capítulo V
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTO
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 65 - O Departamento de Compras e Suprimento tem por finalidade gerir os assuntos relativos as aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O Departamento de Compras e Suprimento é chefiado pelo Chefe do Setor de Compras e suprimentos, ao qual compete:

I - cumprir as determinações da Presidência;
II – solicitar orçamentos, na conformidade com as requisições efetivadas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares própria à espécie;
III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
IV - promover o levantamento dos bens e serviços utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
V - reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
VI - promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
VII - manter o almoxarifado e o controle de consumo;
VIII - organizar fichário de estoque de material;
IX - informar os processos de pagamento relativos à aquisição de materiais;
X - atender às requisições de material dos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
XI - propor ao Chefe do Departamento de Administração a dispensa de licitação, quando for o caso;
XII - organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções do Chefe do Departamento Administrativo;
XIII - promover a declaração de inidoneidade de fornecedores, cujo procedimento justifique essa medida;
XIV - receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
XV - receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las ao Departamento de Finanças, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
XVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Capítulo VI
DO DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 66 – O Departamento de Informatização tem por finalidade planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 1º - O Departamento de Informatização é dirigido pelo Chefe do Departamento de Informatização, ao qual compete:

I - orientar e acompanhar todas as atividades relativas à análise de sistemas, bem como à aprovação de novos projetos, adequação dos existentes e alterações necessárias;
II - designar pessoal para os serviços necessários e acompanhamento do desenvolvimento satisfatório na área de análise de sistema;
III - proceder à atualização dos métodos de montagem de sistemas, acompanhando a evolução na área, objetivando a adoção de métodos que permitam a otimização do tempo, espaço e condições para o desenvolvimento dos sistemas;
IV - promover, através de cursos, palestras, manuais, explicações e recursos de software, o conhecimento de meios específicos, novos ou existentes, que permitam o melhor desenvolvimento dos sistemas;
V - averiguar o aproveitamento de todos os recursos possíveis, tais como dicionários de dados, análise estruturada, banco de dados e outros, como forma de otimizar os sistemas;
VI - zelar pela aplicação dos projetos de sistemas, suas atribuições e seus efeitos;
VII - observar as prioridades existentes e adequá-las às condições de trabalho, promovendo a construção de sistemas que venham a atender às necessidades;
VIII - averiguar periodicamente as condições de trabalho, o andamento dos sistemas, bem como seu desenvolvimento e aplicação, buscando o incremento das atividades;
IX - cuidar do bom relacionamento entre o pessoal da área e o usuário final, a fim de que as informações sejam dimensionadas e aproveitadas dentro das necessidades dos sistemas;
X - organizar os documentos dos sistemas e mantê-los em ordem para fins de montagem dos referidos manuais;
XI - acompanhar todas as atividades relativas à área de programação, seu andamento e objetivo final;
XII - promover a integração entre a programação e a análise de sistemas, através de estudos conjuntos de métodos específicos de trabalho que venham a otimizar o desenvolvimento;
XIII - observar o bom aproveitamento da linguagem utilizada para programação, bem como em conjunto com as demais unidades e subunidades, analisar a implantação de outras que venham a auxiliar no desenvolvimento de programas e em seu andamento;
XIV - organizar e manter em ordem documentos de programação para montagem de manuais de sistemas;
XV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - A Seção de Programação e Suporte integra o Departamento de Informatização.

Seção II
DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E SUPORTE

Art. 67 - A Seção de Programação e Suporte trata-se de gratificação de função que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Informatização;
II – proceder a análise de sistemas, bem como a verificação de novos projetos, adequação dos existentes e alterações necessárias;
III – assessorar o Chefe do Departamento de Informatização na promoção de cursos, palestras, manuais, explicações e recursos de software;
IV – promover a análise de sistemas que venham a atender às necessidades;
V - organizar os documentos dos sistemas e mantê-los em ordem para fins de montagem dos referidos manuais;
VI - promover a integração entre a programação e a análise de sistemas, através de estudos conjuntos de métodos específicos de trabalho que venham a otimizar o desenvolvimento;
VII - desenvolver programas e aplicar os programas existentes e os novos, bem como promover a manutenção;
VIII - procurar a modernização de métodos de programação, através de cursos, palestras e recursos de software;
IX - organizar e manter em ordem documentos de programação para montagem de manuais de sistemas;
X - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Programação e Suporte é dirigida pelo Chefe de Seção de Programação e Suporte.

Art. 68 – Integra a estrutura do Departamento de Informatização emprego público efetivo de Técnico em Informática.

Capítulo VII
DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69 - O Departamento de Imprensa e Divulgação tem por finalidade divulgar as atividades da Câmara Municipal, coordenar as entrevistas concedidas por membro da Mesa Executiva e das Comissões a veículos de comunicação, elaborar o registro e expedir comunicações de matérias que devam ser levadas ao conhecimento público.

Parágrafo único - O Departamento de Imprensa e Divulgação é dirigido pelo Chefe do Departamento de Imprensa e Divulgação, ao qual compete:

I - coordenar e dirigir as atividades do Departamento de Imprensa e Divulgação;
II - dispor e fornecer informações estatísticas sobre a atuação da Câmara Municipal;
III - observar as críticas e sugestões em relação às atividades da Câmara Municipal, para, se for o caso, propor medidas capazes de melhorar o relacionamento entre o Poder Legislativo e a Comunidade;
IV - programar as Sessões Solenes e Especiais e anotar todas as providências que forem necessárias ao fiel cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos respectivos;
V – acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
VI - elaborar e expedir informações jornalísticas de interesse da Câmara Municipal, acompanhando o seu fluxo e analisando os seus reflexos;

VII - acompanhar, junto a cada Gabinete de Vereador, a realização de atividades que devam ou possam ser divulgadas;
VIII - organizar e manter coletânea de recortes de jornais e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, bem como promover a organização de arquivo fotográfico e filmado dos principais acontecimentos relacionados ao Poder Legislativo Municipal;
IX - providenciar junto aos órgãos de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
X - organizar entrevistas e debates de interesse do Poder Legislativo;
XI - recepcionar o pessoal da área de comunicação, dando-lhes o necessário atendimento;
XII – definir o que é notícia entre as informações existentes e decidir sobre a oportunidade de sua publicação;
XIII - manter fichário com informações sobre todos os servidores da Câmara Municipal Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público;
XIV - zelar pela manutenção dos bens do Departamento de Imprensa e Divulgação, adotando as medidas que forem necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
XV - promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal;
XVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Título VII
DA DIRETORIA FINANCEIRA
Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I

Art. 70 - A Diretoria Financeira tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como do registro de receita e de despesa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira é dirigida pelo Diretor Financeiro, ao qual compete:

I - executar as determinações do Presidente;
II - examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
III - examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes e acordos que resultem despesas para a Câmara Municipal;
IV – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;
V - manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo à Diretoria Financeira os elementos necessários aos respectivos controles;
VI - depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal.as disponibilidades financeiras;
VII - manter em dia a escrituração do Livro Caixa;
VIII - emitir ordens de pagamento;
IX - efetuar todos os pagamentos mediante cheques nominais, assinando-os juntamente com Presidente;
X - processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;
XI - processar o controle dos saldos bancários;
XII – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
XIII - assessorar a Comissão de Finanças para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;
XIV - processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
XV - manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Art. 71 – Integra a estrutura da Diretoria Financeira os seguintes empregos públicos efetivos:

I - Técnico em Contabilidade e Empenho;
II – Agente Administrativo I

Seção II
DO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E EMPENHO

Art. 72 – O Técnico em Contabilidade e Empenho tem por finalidade assistir à Mesa Executiva e ao Diretor Financeiro em todas as atribuições afetas a esse setor.
Parágrafo único - Ao Técnico em Contabilidade e Empenho, compete:
I - executar as determinações do Diretor Financeiro;
II - registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
III - manter em arquivo, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
IV - arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
V - escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;
VI - lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados;
VII - anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
VIII - manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais;
IX - coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
X - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
XI - emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;
XII - elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
XIII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
XIV - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
XV - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
XVI - conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
XVII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Seção III
DO AGENTE ADMINISTRATIVO I

Art. 73 – O Agente Administrativo I tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Financeiro em todas as atribuições afetas a esse setor.

Parágrafo único - Ao Agente Administrativo I, compete:

I - auxiliar as questões relativas as atividades da Diretoria Financeira;
II - assessorar em matéria financeira a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias;
IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
V - providenciar a preparação de expediente a ser apreciado pelo Diretor Financeiro para encaminhamento aos órgãos da Câmara;
VI – auxiliar nas conciliações bancárias;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

Seção IV
DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

Art. 74 – A Seção de Protocolo Geral, dirigida pelo Chefe de Seção de Protocolo Geral, que integra a Diretoria Financeira, se trata de gratificação de função, que tem as seguintes finalidades:

I - cumprir as determinações do Diretor Financeiro;
II - organizar o sistema de arquivo de todos os processos arquivados no setor;
III - receber, classificar e protocolar todos os documentos recebidos do Poder Executivo;
IV - protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
V – auxiliar na conferência da planilha da conciliação bancária;
VI - numerar em ordem crescente os processos recebidos;
VII - executar outras atividades correlatas, como planilha mensal de interferências financeiras.

Título VIII
DOS SERVIDORES EM GERAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75 – Os empregos públicos efetivos serão providos mediante concurso público, nos termos da Lei.

Art. 76 – Conforme o disposto no artigo 51 deste Regulamento, integra a Diretoria Geral de Assuntos Administrativos, os empregos públicos efetivos que nomina.

Art. 77 - Ao Analista de Recursos Humanos, compete:

I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Recursos Humanos;
II - manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
III - comunicar ao Chefe do Setor do Recursos Humanos as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;
IV - estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
VI - processar pedidos de licença e aposentadoria;
VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 78 - Ao Assistente Patrimonial, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de todo o patrimônio da Câmara Municipal;
II – mensalmente promover o levantamento em todos os bens lotados nos setores da Câmara Municipal;
III – Organizar mensalmente planilha contendo relação de bens móveis, com especificação do código, sala, descrição e estado de conservação;
IV – Elaborar termo de recebimento pelos setores da Câmara dos bens e termo de responsabilidade sobre a guarda dos mesmos;
V – manter constantemente relacionamento com a Comissão de Bens e Serviços e com a Contabilidade, objetivando a compatibilidade entre o físico e o contábil;
VI - receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 79 - Ao Técnico em Informática, compete:

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Informatização;
II - desenvolver programas e aplicar os programas existentes e os novos, bem como promover a manutenção;
III - procurar a modernização de métodos de programação, através de cursos, palestras e recursos de software;

Art. 80 - Ao Analista de Sistemas, compete:
I – executar todas as atividades relativas à análise de sistemas, bem como à verificação de novos projetos, adequação dos existentes e alterações necessárias;
II – realizar os serviços necessários ao acompanhamento do desenvolvimento satisfatório na área de análise de sistema;
III - proceder à atualização dos métodos de montagem de sistemas, acompanhando a evolução na área, objetivando a adoção de métodos que permitam a otimização do tempo, espaço e condições para o desenvolvimento dos sistemas;
IV - observar as prioridades existentes e adequá-las às condições de trabalho, promovendo a construção de sistemas que venham a atender às necessidades;
V - averiguar periodicamente as condições de trabalho, o andamento dos sistemas, bem como seu desenvolvimento e aplicação, buscando o incremento das atividades;
VI - organizar os documentos dos sistemas e mantê-los em ordem para fins de montagem dos referidos manuais;
VII - promover a integração entre a programação e a análise de sistemas, através de estudos conjuntos de métodos específicos de trabalho que venham a otimizar o desenvolvimento;
VIII - organizar e manter em ordem documentos de programação para montagem de manuais de sistemas;
IX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Analista de Sistemas, no que couber, as atribuições previstas ao Chefe da Seção de Programação e Suporte.
Art. 81 - Ao Contador, compete:

I - cumprir as determinações do Presidente;
II – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
III - escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;
IV - lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados;
V - anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
VI - coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
VII - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
VIII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
IX - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
X - assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;
XI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
XII – encaminhar as informações obrigatórias e necessárias ao Tribunal de Contas do Estado;
XIII – Acompanhar e manter rigorosamente em ordem e em dia a agenda de obrigações fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Contador, no que couber, as atribuições previstas ao Técnico de Contabilidade e Empenhos.

Art. 82 - Ao Técnico Legislativo, compete:
I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II - assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;
IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
VII - prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Técnico Legislativo, no que couber, as atribuições previstas ao Assistente de Acompanhamento Legislativo.

Art. 83 - Ao Motorista, compete:
I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Transportes;
II – auxiliar o Chefe da Seção de Controle dos Motoristas quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal;
IV – responsabilizar-se por eventuais infrações de trânsito na condução de veículo da Câmara Municipal;
IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Motorista, no que couber, as atribuições previstas ao Chefe da Seção de Controle dos Motoristas.

Art. 84 – Ao Motorista de Caminhão, compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – auxiliar o Chefe da Seção de Controle dos Motoristas quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal;
IV - responsabilizar-se por eventuais infrações de trânsito na condução de veículo da Câmara Municipal;
V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Motorista de Caminhão, no que couber, as atribuições previstas ao Chefe da Seção de Controle dos Motoristas.

Art. 85 – A Telefonista, compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – atender, receber e efetuar ligações telefônicas conforme orientações e normas emitidas pelo Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
III - manter o arquivo e o controle das ligações enviadas e recebidas da Câmara Municipal;
IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 86 – Ao Agente Institucional de Segurança, compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal;
III – orientar os munícipes que procuram os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal;
IV - manter o registro dos munícipes que procuram os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal;
V – acompanhar e integrar a escala para a segurança da Câmara Municipal;
VI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Agente de Segurança Institucional, no que couber, as atribuições previstas ao Chefe da Seção de Conservação e Zeladoria.

Art. 87 – Ao Auxiliar de Conservação Geral, compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – realizar a limpeza e a higienização dos ambientes da Câmara Municipal;
III – efetuar as atividades relativas à limpeza e conservação dos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Auxiliar de Conservação Geral, no que couber, as atribuições previstas ao Chefe da Seção de Conservação e Zeladoria.

Art. 88 – Ao Trabalhador Braçal, compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – zelar pelos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
III – efetuar as atividades relativas à limpeza, capinação e manutenção das árvores, floreiras e jardim no entorno do prédio;
IV – efetuar pequenas obras de reparação no prédio da Câmara Municipal;
V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Art. 89 – Ao Encarregado de Serviço, compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
II – promover levantamento e verificar o estado dos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
III – efetuar as atividades relativas a verificação dos procedimentos de reparos e manutenção do prédio;
IV – executar pequenas obras de reparação no prédio da Câmara Municipal;
V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 90 - A todos os servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, além das atribuições específicas previstas para os providos em funções de direção, chefia ou assessoramento, compete:

I - cumprir, com eficiência e pontualidade, os deveres inerentes aos respectivos cargos ou funções, bem como as ordens recebidas;
II – proceder com discrição e cortesia no exercício e suas funções;
III - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
IV - sugerir à chefia imediata as providências que julgarem úteis à otimização das atividades do Poder Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
V - levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;
VI - comunicar à chefia imediata ou, na ausência desta, à Assessoria de Recursos Humanos, a razão de ausências ao serviço, para efeito da justificação de faltas.

Art. 91 - Constitui falta grave para efeito de aplicação de pena disciplinar:

I - alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;
II - má fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis ou processos, sem motivo justificado;
IV - comentários, dentro ou fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;
V - divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 92 - Os servidores da Câmara não respondem pelos pronunciamentos, pareceres, atos ou proposições que tenham, em razão de suas funções, exarado ou elaborado a pedido dos Membros da Mesa Executiva, das Comissões Permanentes e Temporárias e dos Vereadores.

Art. 93 – O Chefe do Setor de Recursos Humanos poderá confeccionar cartão de identidade funcional, do qual constará, em espaços próprios, nome, cargo, lotação e fotografia do portador, com data de emissão e prazo de validade.

Parágrafo único. O cartão de identidade funcional é intransferível, e será devolvido ao Setor de Recursos Humanos ao encerrar-se a vinculação do servidor com a Câmara Municipal.

Art. 94 - Os servidores da Câmara Municipal são obrigados ao registro diário de freqüência, relativamente à entrada e saída do expediente, através de relógio ponto, exceto em relação aos cargos que forem dispensados desta providência pelo Presidente.

Art. 95 - A escala de férias dos servidores será aprovada pelo Primeiro-Secretário, recaindo, preferencialmente, nos períodos de recesso legislativo.

Art. 96 - O gozo de férias independerá de requerimento, exceto no caso de antecipação ou adiamento.

Art. 97 – Os critérios para a concessão de gratificação de função aos exercentes de emprego público efetivo, por se tratar de função de confiança, será concedido aos servidores que tiverem capacidade ou experiência e não tiver contra si penalização administrativa.

Título IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 98 – As Gratificações de Funções e as Gratificações por Encargos Especiais, previstas nos anexos IV e VI da Lei nº 8.058, de 05/02/2005 e suas alterações constantes na Lei nº 10.518 de 25/03/2011, não estão atrelados aos empregos públicos efetivos ou comissionados, podendo ser concedidas ou suprimidas a critério e por ato da Mesa Executiva.

§ 1º - A gratificação relativa à função e a gratificação por encargos especiais, será percebida cumulativamente com o nível atribuído ao servidor.

§ 2º - Não perderá as gratificações os servidores que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença especial, licença para tratamento de saúde ou à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 99 - Nenhum papel ou documento transitará pelos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal ou pelo Plenário, sem que esteja protocolado e autuado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às folhas de pagamento e aos expedientes de interesse interno, que não deixem o âmbito da repartição que o produziu.

Art. 100 - Toda matéria sujeita à deliberação da Câmara Municipal ou dos órgãos de seus Serviços Administrativos, será protocolizada, mediante autuação e registro de sua tramitação.

Art. 101 - As folhas, que integrarem os processos autuados, serão numeradas e rubricadas, inclusive as que contiverem documentos.

§ 1º - A numeração das folhas não será interrompida pela formação de novos volumes.

§ 2° - As folhas que não forem utilizadas receberão carimbo com a inscrição “EM BRANCO”.

Art. 102 - Autuado o processo, na forma definida neste Regulamento, todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem ao ato inicial obedecerão à ordem cronológica.

Art. 103 - As informações e pareceres serão fundamentados na legislação vigente e aplicável, e redigidos de forma clara, concisa e sempre datilografados.

Parágrafo único. O nome do servidor que assinar a informação ou o parecer será reproduzido em carimbo ou manuscrito de forma legível.

Art. 104 - O arquivamento de qualquer processo far-se-á depois de encerrada a sua tramitação regular, com a aposição do despacho “ARQUIVE-SE”.

Art. 105 - A Mesa Executiva, ouvidos os órgãos interessados, aprovará os modelos de impressos necessários aos serviços da Câmara Municipal.

Art. 106 - É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho, sem autorização do Diretor-Geral dos Serviços Administrativos.

Art. 107 - As lideranças partidárias poderão solicitar o assessoramento de servidores efetivos do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, no atendimento das respectivas atividades, mediante solicitação à Mesa Executiva.

Art. 108 – O Presidente da Câmara Municipal poderá solicitar aos Vereadores que indiquem os servidores comissionados que comporão o seu Gabinete Parlamentar, nos termos deste Regulamento, do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

Art. 109 – O Poder Legislativo Municipal dispõe em sua estrutura funcional com o Sistema de Controle Interno – a Controladoria, instituído pela Lei nº 8.577/96 com alterações promovidas pela Lei nº 10.386/2010, as quais definem as suas atribuições.

Parágrafo único – Na Controladoria, existe a Sessão de Apoio ao Controle Interno, o qual compete entre outras atribuições fixadas pelo coordenador da controladoria, promover mensalmente além de análise financeira, contábil e orçamentária, também, promover exame e arquivos de documentos e de relatórios, realizar a conciliação bancária, analisar o balanço patrimonial.

Art. 110 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, ouvidos os órgãos técnicos da Câmara Municipal *ad referendum* da Mesa Executiva.

Ponta Grossa, em 12 de abril de 2.011.

Vereador MAURÍCIO SILVA
Presidente

Vereador JULIO KULLER
Vice-Presidente

Vereador WALTER JOSÉ DE SOUZA
Primeiro-Secretário

Vereadora ALINA DE ALMEIDA CESAR
Segunda-Secretária

Vereador SEBASTIÃO MAINARDES JUNIOR
Terceiro-Secretário

ÍNDICE DO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

ATO nº 27/2011 - Aprova o Regulamento dos Serviços Administrativos da CMPG

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (arts. 1º e 2º)

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AOS MEMBROS DA MESA EXECUTIVA (arts. 3º a 23)

Capítulo I - Do Gabinete do Presidente (art. 3º)
Seção I - Disposições Preliminares (arts. 3º e 4º)
Seção II - Do Chefe de Gabinete (art. 5º)
Seção III - Do Assessor de Gabinete I (art. 6º)
Seção IV - Do Assessor de Gabinete II (art. 7º)
Seção V – Do Assessor Parlamentar III (art. 8º)
Seção VI - Do Chefe de Gabinete Parlamentar do Gabinete do Presidente (art. 9º)
Seção VII - Dos Assessores Parlamentares do Gabinete do Presidente (art.10)

Capítulo II - Do Gabinete do Vice-Presidente (arts. 11 a 13)
Seção I - Disposições Preliminares (art. 11)
Seção II - Do Chefe do Gabinete Parlamentar do Gabinete do Vice-Presidente (art. 12)
Seção III - Dos Assessores Parlamentares do Gabinete do Vice-Presidente (art. 13)

Capítulo III - Do Gabinete do Primeiro-Secretário (arts. 14 a 16)
Seção I - Disposições Preliminares (art. 14)
Seção II - Do Chefe do Gabinete Parlamentar do Gabinete do Primeiro-Secretário (art. 15)
Seção III - Dos Assessores Parlamentares do Gabinete do Primeiro-Secretário (art. 16)

Capítulo IV - Do Gabinete do Segundo-Secretário (arts. 17 a 19)
Seção I - Disposições Preliminares (art. 17)
Seção II - Do Chefe do Gabinete Parlamentar do Gabinete do Segundo-Secretário (art. 18)
Seção III - Dos Assessores Parlamentares do Gabinete do Segundo-Secretário (art. 19)
Capítulo V - Do Gabinete do Terceiro-Secretário (arts. 20 a 22)
Seção I - Disposições Preliminares (art. 20)
Seção II - Do Chefe do Gabinete Parlamentar do Gabinete do Terceiro-Secretário (art. 21)
Seção III - Dos Assessores Parlamentares do Gabinete do Terceiro-Secretário (art. 22)

Capítulo VI – Dos Gabinetes Parlamentares (art. 23 a 26)
Seção I - Disposições Preliminares (art. 23)
Seção II - Dos Chefes dos Gabinetes Parlamentares (art. 25)
Seção III - Dos Assessores Parlamentares (art. 26)

TÍTULO III
DA DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS (arts. 27 a 37)
Seção I - Disposições Gerais (art. 27)
Seção II - Da Assessoria Jurídica (art. 31)
Seção III – Do Advogado (art. 32)
Seção IV - Do Assistente Técnico Jurídico (art. 33)
Seção V – Do Assistente de Administração II (art. 34)
Seção VI - Da Procuradoria Judicial (arts. 35)
Seção VI - Da Seção de Apoio Técnico Legislativo (art. 36)

TÍTULO IV
DA AUDITORIA CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA (art. 38)
Seção I – Das Disposições Gerais (art. 38)

TÍTULO V
DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO (arts. 39 a 47)
Seção I - Disposições Gerais (art. 39)
Seção II – Do Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem (art. 43)
Seção III – Da Assistência de Acompanhamento Legislativo (art. 44)
Seção IV – Da Seção de Assistência Jurídico Legislativa (art. 45)
Seção V – Da Seção de Protocolo (art. 46)
Seção VI – da Seção de Arquivo (art. 47)

TÍTULO VI
DA DIRETORIA GERAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (arts. 48 a 69)
Capítulo I – Seção I -Disposições Gerais (art. 48)
Seção II – Do Acompanhamento Administrativo (art. 53)
Capítulo II – Seção I - Do Departamento de Administração (art. 57)
Seção I - Disposições Preliminares (art. 57)
Seção II – Do Assistente de Administração I (art. 58)
Seção III – Da Seção de Limpeza Geral (art. 59)
Seção III – Da Seção de Conservação e Zeladoria (art. 60)
Seção IV – Da Seção de Arquivo Geral (art. 61)
Capítulo III – Seção I – Do Departamento de Recursos Humanos (art. 62)
Seção I – Disposições Preliminares (art. 62)
Capítulo IV – Seção I – Do Departamento de Transportes (art. 63)
Seção I – Disposições Preliminares (art. 63)
Capítulo V – Seção I – Do Departamento de Compras e Suprimento (art. 65)
Seção I – Disposições Preliminares (art. 65)
Capítulo VI – Seção I – Do Departamento de Informatização (art. 66)
Seção I – Disposições Preliminares (art. 66)
Seção II – Da Seção de Programação e Suporte (art. 67)
Capítulo VII – Seção I – Do Departamento de Imprensa e Divulgação (art. 69)
Seção I – Disposições Gerais (art. 69)

TÍTULO VII
DA DIRETORIA FINANCEIRA (arts.70 a 74)
Capítulo I – Seção I - Disposições Gerais (art. 70)
Seção II – Do Técnico em Contabilidade e Empenho (art. 72)
Seção III – Do Agente Administrativo I (art. 73)
Seção IV – Da Seção de Protocolo Geral (art. 74)

TÍTULO VIII
DOS SERVIDORES EM GERAL (arts. 75 a 97)
Analista de Recursos Humanos (art. 77)
Assistente Patrimonial (art. 78)
Técnico em Informática (art. 79)
Analista de Sistemas (art. 80)
Contador (art. 81)
Técnico Legislativo (art. 82)
Motoristas (arts. 83/84)
Telefonista (art. 85)
Agente de Segurança Institucional (art. 86)
Auxiliar de Conservação Geral (art. 87)
Trabalhador Braçal (art. 88)
Encarregado de Serviço (art. 89)

TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 98 a 110)

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2011

ÓRGÃO: Autarquia Municipal de Transito e Transporte

OBJETO: Aquisição de material de consumo (microesfera/película e rolo de lã) para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Transito e Transporte.

LOTE 01: Grupo Raycks Ltda	R$ 23.800,00
LOTE 02: 3 M do Brasil Ltda	R$ 6.720,00
LOTE 03: 3 M do Brasil Ltda	R$ 90.432,00
LOTE 04: TCA Distribuidora de Suprimentos para Informática Ltda	R$ 1.548,00
LOTE 05: TCA Distribuidora de Suprimentos para Informática Ltda	R$ 2.868,00
LOTE 06: TCA Distribuidora de Suprimentos para Informática Ltda	R$ 994,00

Maiores informações na Divisão de Licitações da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE
EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2010

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE

CONTRATADA: DANIELLE CRISTINA DA SILVA – SOS SERVIÇOS.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Acordam as partes em prorrogar a vigência do contrato, conforme cláusula quinta do instrumento originário, em 120 dias, com início em 18/04/11.

CLÁUSULA SEGUNDA: Em razão da renovação do contrato do contrato, fica acrescido o valor contratual, conforme contrato R$ 15.750,00 mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 26.78201474.015000/339039 – Fonte: 1021.

EDIMIR JOSÉ DE PAULA
Presidente da Autarquia Municipal de Transito e Transporte

AGÊNCIA DE FOMENTO ECONÔMICO DE PONTA GROSSA S/A

CNPJ: 03.406.339/0001-80
Rua Reinaldo Ribas Silveira, 20 – Ronda – Fone/Fax: 42- 3222-1811
CEP 84051-040 – Ponta Grossa – PR
afepon@hotmail.com

PORTARIA Nº 03/2011

O Sr. CALIXTO ABRÃO MIGUEL AJUZ, no uso de suas atribuições como Diretor Presidente da AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 1.991 de 27/02/2008, Decreto Federal nº 3.931 de 19/09/2001, e considerando a necessidade de alterações da comissão permanente de licitação e órgão gerenciador responsável pela condução de certames processados através de Sistema de Registro de Preços, para que analise, processe e julgue as licitações sob qualquer modalidade referentes à aquisição de materiais e serviços:

RESOLVE

Art. 1º Definir a Comissão Permanente de Licitação e órgão gerenciador responsável pela condução de processos administrativos para Registro de Preços, que será responsável pela condução do conjunto de procedimentos dos certames licitatórios, inclusive para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, a fim de dar cumprimento da legislação e demais expedientes que se fizerem necessários, durante um ano a partir da desta data ser integrada da seguinte forma:

ÓRGÃO GERENCIADOR: AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A, através de sua comissão de licitação:

João Paulo Maravieski – CPF: 026.624.449-16, como Presidente e Pregoeiro;
James Vieira da Silva – CPF: 675.398.239-68, como membro e equipe de apoio;
Danilo de Paula – CPF: 066.832.089-30, como membro e equipe de apoio;
Andréia Chociai – CPF: 850.817.019-04, como membro e equipe de apoio;
Marco Antônio Deitos – CPF: 287.859.249-20, como membro e equipe de apoio;
Silvane Silveira – CPF: 024.579.319-40, como membro e equipe de apoio;
Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entra em vigor a partir desta data.
CUMPRA-SE. PUBLIQUE-SE.
Ponta Grossa, 10 de maio de 2011.

PORTARIA Nº 04/2011

O Sr. CALIXTO ABRÃO MIGUEL AJUZ, no uso de suas atribuições como Diretor Presidente da AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A, em conformidade com o disposto no art. 33, “b”, Subseção II, Seção IV do Estatuto Social Consolidado,

RESOLVE

RESCINDIR, a partir dia 10 de maio de 2011 o contrato de trabalho do Sr. JOÃO EZEQUIEL DE SOUZA, do cargo efetivo de ELETRICISTA da Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A.

CUMPRA-SE. PUBLIQUE-SE.
Ponta Grossa, 10 de maio de 2011.

Calixto Abrão Miguel Ajuz
Diretor Presidente