



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

**RESOLUÇÃO Nº 04/1997**

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

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

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

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA**

**Art. 1º.** A estrutura dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Araucária, é composta de:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- II - GABINETE DA 1a. VICE-PRESIDÊNCIA
- III - GABINETE DA 2a. VICE-PRESIDÊNCIA
- IV - GABINETE DA 3a. VICE-PRESIDÊNCIA
- V - GABINETE DA 1a. SECRETARIA
- VI - GABINETE DA 2a. SECRETARIA
- VII - GABINETE DA 3a. SECRETARIA
- VIII - GABINETES DOS VEREADORES
- IX - DIRETORIA GERAL
- X - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- XI - DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

**Art. 2º.** Ao Gabinete da Presidência especificado no inciso I, do artigo 1º, subordina-se o Chefe de Gabinete e a Assessoria Jurídica.

**Art. 3º.** Aos gabinetes especificados no inciso VIII do artigo 1º, subordinam-se um Chefe de Gabinete, os Assessores Parlamentares e os Assistentes Parlamentares.

**Art. 4º.** A Diretoria Geral, é composta de um Diretor Geral e a ela subordinam-se:

I - Departamento de Administração e Finanças, composto pelo seu Diretor e a este subordinam-se um Assessor da Área Administrativa, um Assessor da Área Financeira e 13 (treze) Chefes de Divisão:

a) Assessoria da Área Administrativa, composta de um Assessor de Área, e 8 (oito) Chefes de Divisão, assim distribuídos:

- 1. Divisão de Pessoal
- 2. Divisão de Protocolo
- 3. Divisão de Reprografia



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

4. Divisão de Informática
5. Divisão de Patrimônio
6. Divisão de Transporte
7. Divisão de Manutenção e Serviços Gerais
8. Divisão de Assistência Social

b) Assessoria da Área Financeira, composta de um Assessor de Área e 5 (cinco) Chefes de Divisão, assim distribuídos:

1. Divisão de Tesouraria
2. Divisão Financeira e Contábil
3. Divisão de Compras
4. Divisão de Almoxarifado
5. Divisão de Empenho e Orçamento

II - Departamento do Processo Legislativo, composto pelo seu Diretor e a este subordinam-se um Assessor do Processo Legislativo e Comissões Técnicas e 05 (cinco) Chefes de Divisão:

- a) Assessoria do Processo Legislativo e Comissões Técnicas:
- a.1) Assessor do Processo Legislativo e Comissões Técnicas.
1. Divisão de Redação e Anais
  2. Divisão de Documentação, Biblioteca e Referência Legislativa
  3. Divisão de Reprodução Sonora
  4. Divisão de Expedição e Procedimento Legislativo
  5. Divisão do Diário da Câmara

## **CAPÍTULO I**

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 5º.** Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

- I - a organização e direção das audiências do Presidente;
- II - os serviços de apoio às suas atribuições legais e regimentais;
- III - a organização do cerimonial;
- IV - a recepção das autoridades em visitas oficiais à Câmara;
- V - a promoção das relações públicas entre a Câmara e Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas;
- VI - o relacionamento com a imprensa.

**Parágrafo Único.** A organização do cerimonial compreende:

- I - organizar solenidades, seminários, congressos, simpósios e outros eventos;
- II - organizar cadastro de autoridades;
- III - organizar as Sessões Solenes da Câmara;
- IV - confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara;
- V - recepcionar as autoridades em visita ou participantes de Sessões Solenes.

**Art. 6º.** A Assessoria Jurídica é composta por Assessores Jurídicos, Chefes de Divisão e Assistente Administrativo.

- a) Assessoria Jurídica:
- a.1) Assessores Jurídicos
1. Divisão Jurídico Administrativa;
  2. Divisão Jurídico Legislativa;
  3. Divisão Administrativa.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

§ 1º - A Assessoria Jurídica, tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores, ao Plenário e aos Servidores do Legislativo no exercício de suas atribuições, com o auxílio das seguintes divisões:

**I - Divisão da Área Jurídico-Administrativa, a quem compete:**

- a) assessorar juridicamente os procedimentos administrativo e financeiro;
- b) examinar e emitir pareceres em todos os procedimentos administrativos da situação funcional dos Servidores, assegurando direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como punições em razão dos deveres, proibições, reponsabilidades e penalidades imputadas;
- c) emitir parecer sobre processos de licitação, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara, ou pelo Diretor Geral;
- d) - zelar pela manutenção dos bens da Assessoria Jurídica, adotando as medidas que forem necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
- e) - organizar e manter biblioteca especializada;

**II - Divisão da Área Jurídico-Legislativa, a quem compete:**

- a) assessorar juridicamente o processo legislativo;
- b) emitir parecer, sobre os aspectos jurídico e formal, nos termos do Regimento Interno, em projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições em trâmite na Câmara, antes de serem submetidas à apreciação das Comissões Permanentes;
- c) emitir parecer, quando solicitado pela Diretoria do Processo Legislativo, às Comissões Permanentes e Temporárias;
- d) participar das reuniões das Comissões, prestando informações que lhe forem solicitados.

**III - Divisão Administrativa, a quem compete:**

- a) responder pela estrutura organizacional da Assessoria, em todos os aspectos;
- b) prestar assistência à Assessoria e Divisões Jurídicas;
- c) operar os programas de computação instalados na Assessoria Jurídica;
- d) manter atualizado o arquivo informatizado das leis municipais;
- e) digitar pareceres e demais documentos pertinentes à Assessoria;
- f) manter protocolo de todos os processos e documentos;
- g) manter arquivo da Assessoria.

**§ 2º - Aos Assessores Jurídicos compete:**

I - assessorar juridicamente a Comissão Executiva, a Presidência e a Diretoria Geral em relação a assuntos jurídicos que digam respeito ao Poder Legislativo, e sua representação perante outros Poderes.

II - assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênio;

III - assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;

IV - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições;

V - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;

VI - conhecer e visar os pareceres emitidos pelos titulares das divisões que integram a Assessoria Jurídica;

VII - a indicação ao Diretor Geral de serviço extraordinário, a ser cumprido por Servidor de sua Assessoria;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

VIII - o acompanhamento dos trabalhos jurídicos, mediante relatórios mensais ao Diretor Geral, dos pareceres elaborados, com discriminação dos processos legislativos e administrativos em tramitação na Assessoria, processos em andamento e processos conclusos.

**Art. 7º.** Salvo as atribuições do artigo anterior, é vedado aos assessores e advogado representar a Câmara Municipal em todas as esferas judiciais e administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS GABINETES DOS VEREADORES**

**Art. 8º.** Os Gabinetes dos Vereadores, dirigidos pelos Chefes de Gabinete, tem 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 municípios em geral.

**§ 1º.** Aos Chefes de Gabinete compete:

- I - coordenar e dirigir as atividades do Gabinete;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador;
- III - dirigir e coordenar as audiências públicas do Vereador, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;
- IV - preparar e expedir a correspondência do Gabinete, sob a orientação do Vereador;
- V - despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete;
- VI - receber as autoridades e munícipes que se dirigirem ao Gabinete do Vereador;
- VII - agendar os compromissos do Vereador;
- VIII - assessorar o Vereador em todas as matérias que constituam projetos, requerimentos, indicações, moções e emendas;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

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

- I - atender as atividades do Gabinete;
- II - elaborar, redigir e assessorar o Vereador em todas as matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas;
- III - manter o arquivo da correspondência do Gabinete do Vereador;
- IV - preparar as matérias que serão levadas à discussão na Ordem do Dia de cada Sessão;
- V - atender os munícipes que procurarem o Gabinete do Vereador;
- VI - acompanhar, perante o Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados, a tramitação de matérias de interesse do Gabinete do Vereador;
- VII - manter o controle estatístico dos munícipes que procurarem o Gabinete do Vereador;
- VIII - manter o controle estatístico das proposições do Vereador que foram apresentadas, aprovadas e executadas por quem de direito;
- IX - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Vereador, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
- X - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

**§ 3º.** Aos Assistentes Parlamentares compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

- I - auxiliar o Assessor Parlamentar;
- II - substituir o Assessor, nas suas ausências e impedimentos;
- III - cumprir as determinações do Assessor Parlamentar;
- 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 Assessor Parlamentar.

§ 4º. A Mesa Executiva poderá designar, em condições de igualdade, Servidores efetivos do Quadro Próprio de Pessoal da Câmara Municipal, para prestarem serviços nos Gabinetes do Vereadores.

§ 5º. O número de Chefes de Gabinete, Assessores Parlamentares e Assistentes Parlamentares, será fixado de acordo com o anexo II da Resolução nº 003/97.

§ 6º. A gratificação prevista no Art. 63, da Lei nº 663/85, só poderá ser concedida aos Chefes de Gabinete, Assessores Parlamentares e Assistentes Parlamentares, mediante requerimento do Vereador titular do Gabinete, onde o Servidor está lotado, ao Presidente da Câmara, sendo que o indeferimento de tal solicitação só se dará através de justa causa, devidamente explicada, que desabone a conduta do funcionário.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 9º.** À Diretoria Geral compete a Coordenação e Supervisão dos trabalhos dos Departamentos da Câmara Municipal, bem como a ligação destes com a Presidência e a Comissão Executiva e:

- I - designar, em concordância com a Comissão Executiva, os substitutos de Diretor de Departamento, Assessor de Área, Chefe de Divisão em caso de ausência ou impedimento temporário do titular, de acordo com as disposições deste regulamento;
- II - aplicar as penalidades de advertência e repreensão;
- III - todos os requerimentos de Servidores contendo postulação, decorrente de sua relação com a Câmara, serão dirigidos ao Diretor Geral;
- IV - dirimir as controvérsias e os conflitos de competência entre os Departamentos;
- V - a indicação, junto a Comissão Executiva, para a designação de comissões de avaliação de desempenho, para efeito de promoção, progressão, ou ascensão funcional;
- VI - a indicação, de Servidores, para a realização de curso de aperfeiçoamento, bem como a participação em Congressos, Seminários ou Conferências, com a concordância do Diretor a quem o Servidor está subordinado.
- VII - firmar certidões requeridas, por Servidores, para defesa de direitos e vantagens funcionais;
- VIII - autorizar, supervisionar e encaminhar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças, a folha de pagamento do pessoal da Câmara e dos Vereadores;
- IX - despachar com a Comissão Executiva, em conjunto com os Diretores, os expedientes referente ao Departamento de Administração e Finanças, Processo Legislativo e Jurídico, quando houver necessidade.
- X - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;
- XI - supervisionar a preparação, no prazo legal, o relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva, para exame dos órgãos competentes;
- XII - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- XIII - reunir-se periodicamente com os Servidores, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelos membros da Mesa Executiva, no âmbito das respectivas atribuições.

**Art. 10.** Os procedimentos discriminados no Artigo anterior serão exercidos pelo Diretor Geral:

I - Através de portaria:

a) autorizar, sustar, transferir para época oportuna o gozo das férias aos Servidores da Câmara;

b) dispor sobre a lotação dos Servidores;

c) dispor sobre a utilização dos próprios da Câmara;

d) autorizar o gozo das licenças concedidas a Servidores.

II - Através de Ordem de Serviço:

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

b) disciplinar a prestação de serviços extraordinários e de horas excedentes prestados pelos Servidores da Câmara.

#### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **E FINANÇAS**

**Art. 11.** Ao Departamento de Administração e Finanças compete a execução de todos os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com auxílio da:

I - Assessoria da Área Administrativa, que executa os serviços através da:

a) Divisão de Pessoal, a qual compete:

1. atividades de administração de pessoal;

2. a elaboração e manutenção do cadastro funcional dos Servidores, com assentamento dos dados relativos à vida funcional e profissional;

3. fornecimento de informações sobre a vida funcional dos Servidores;

4. a execução dos serviços relacionados com a vida funcional dos Servidores do Legislativo, dos outros à disposição da Câmara e dos Srs. Vereadores, na forma da legislação em vigor;

5. operacionalização de cursos de treinamento;

6. a elaboração das folhas de pagamento de vencimentos, remuneração e demais serviços correlatos;

7. controle e implantação de vantagens, direitos e deveres, responsabilidade dos Servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;

8. cadastro com os dados pessoais dos Senhores Vereadores.

9. organizar a escala anual de férias dos Servidores.

b) Divisão de Protocolo a quem compete:

1. manutenção do protocolo geral do expediente;

2. a remessa, recebimento e distribuição da correspondência;

3. a manutenção do arquivo e informações.

c) Divisão de Reprografia a quem compete:

1. reprodução de documentos por máquinas fotocopadoras ou similares;

2. controle de cópias por gabinete, diretoria, assessoria e divisão da Câmara Municipal.

d) Divisão de Informática, a quem compete:

1. a criação e operação de programas de computação para todos os setores da Câmara;

2. a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

3. proceder a 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;

4. 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;

5. acompanhar todas as atividades relativas à área de programação, seu andamento e objetivo final;

6. observar o bom aproveitamento da linguagem utilizada para programação bem como, em conjunto com os demais departamentos, analisar a implantação de outras que venham a auxiliar no desenvolvimento de programas e em seu andamento;

7. desenvolver programas e aplicar os programas existentes e os novos, bem como promover a manutenção;

e) Divisão do Patrimônio, a quem compete:

1. o registro, controle, inventário e fiscalização de todos os bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis;

2. o controle sobre a movimentação de qualquer bem patrimonial;

3. levantamento anual do patrimônio dos bens permanentes da Câmara Municipal;

4. recebimento dos bens permanentes adquiridos, após conferir sua qualidade quantidade e espécie;

5. propor aquisição de bens permanentes.

f) Divisão de Transporte, a quem compete:

1. serviços de transporte de pessoas, bens e documentos em veículos automotores;

2. o controle, a condução e a manutenção dos veículos da Câmara;

3. a fiscalização do serviço de transporte executado por terceiro.

4 - racionalizar o uso de veículos da Câmara Municipal, possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia;

g) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais, a quem compete:

1. os trabalhos de conservação dos próprios e instalações da Câmara;

2. a coordenação dos trabalhos de copa e cozinha;

3. outros serviços relativos a reparos e consertos.

4. orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;

h) Divisão de Assistência Social, a quem compete:

1. prestar assessoria e consultoria a Administração;

2. realizar estudos sócio econômicos com os Servidores para fins de benefícios e serviços sociais junto a Administração;

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

4. emitir pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

5. treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;

6. coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

II. Assessoria da Área Financeira, que executa os serviços com auxílio da:

a) Divisão de Tesouraria, a quem compete:

1. o encaminhamento dos pagamentos, dos boletins bancários e demais providências pertinentes;

2. o controle dos adiantamentos, na forma da legislação pertinente, bem como a fiscalização da respectiva baixa pelo tomador;

3. guarda, controle e aplicação dos valores;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

4. controle dos saldos bancários;
5. escrituração do livro caixa;
6. conferência das notas com os empenhos;
7. controle do vencimento das contas a pagar.

b) Divisão Financeira e Contábil, a quem compete:

1. o controle financeiro;
2. a elaboração de balancetes mensais e balanços anuais;
3. a elaboração da prestação de contas anual;
4. manter em arquivo, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
5. registro, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
6. conferir e instruir as relações de “Restos a Pagar” em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados.

c) Divisão de Compras, a quem compete:

1. as compras de móveis, utensílios, máquinas, serviços e materiais de consumo;
2. promover licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivadas pelos demais órgãos dos serviços administrativos, observadas as normas legais e regulamentares própria à espécie;
3. organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções do Departamento de Administração e Finanças;
4. propor ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças a dispensa de licitação, quando for o caso;
5. promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
6. informar os processos de pagamento relativos a aquisição de materiais;
7. receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las a Assessoria da Área Financeira, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

d) Divisão de Almoxarifado, a quem compete:

1. o controle, a manutenção e o registro dos estoques contidos no almoxarifado;
2. atender através de requisições os diversos setores administrativos;
3. propor a aquisição do material de consumo necessário;
4. recebimento e conferência do material de consumo adquirido.
5. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
6. reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
7. organizar fichário de estoque de material;

e) Divisão de Empenho e Orçamento, a quem compete:

1. a elaboração e emissão dos empenhos prévios, das despesas e controle das dotações orçamentárias;
2. elaboração e controle das retenções, consignações e sub-consignações em acordo com as dotações orçamentárias;
3. a elaboração da proposta orçamentária anual para ser anexada ao orçamento municipal;
4. programação financeira de desembolso;
5. manter em arquivo documentos comprobatórios dos atos e fatos contábeis;
6. elaboração de guia de retenção do imposto de renda na fonte.

**Art. 12.** Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças:

- I - orientar e supervisionar os serviços das assessorias que lhe são subordinadas;
- II - em concordância com a Comissão Executiva, a execução orçamentária e da gestão financeira, mediante relatórios e balancetes mensais que discriminarão os empenhos e ordens de





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

pagamentos emitidos, fornecendo o saldo das dotações, bem como dos saldos das contas bancárias e das aplicações financeiras, se houverem;

III - a gestão patrimonial da Câmara, relativamente as compras com ou sem licitação, as requisições de material de consumo e permanentes, circunstanciados em relatórios anuais com o levantamento patrimonial;

IV - a formulação das escalas de férias dos Servidores, elaborados pelos Diretores de Departamentos, e submetê-la a decisão do Diretor Geral;

V - a indicação ao Diretor Geral de serviço extraordinário, a ser cumprido por Servidor de seu Departamento;

VI - dirigir e agilizar o trâmite de processo administrativo;

VII - 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;

VIII - elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos competentes;

IX - fundamentar os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente, através do Diretor Geral;

X - interceder junto às assessorias, visando o cumprimento das determinações do Diretor Geral;

XI - responder cumulativamente por qualquer das assessorias que lhe são subordinadas;

XII - fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;

XIII - examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;

XIV - examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes e acordos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

XV - 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;

XVI - processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;

XVII - examinar todos os documentos comprobatórios relativos as despesas da Câmara Municipal;

XVIII - assessorar a Comissão de Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;

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

XX - firmar certidões sobre a vida funcional dos servidores.

## **SEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DO PROCESSO**

#### **LEGISLATIVO**

**Art. 13.** Ao Departamento do Processo Legislativo tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões públicas da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, enfim compete a execução dos trabalhos inerentes ao processo legislativo, com auxílio da:

I. Assessoria do Processo Legislativo e Comissões Técnicas que executa os serviços através do:

a) Assessor do Processo Legislativo e Comissões Técnicas, a quem compete:

1. organização das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias em comum acordo com seus Presidentes;

2. assessorar os Senhores Vereadores na elaboração de pareceres;

3. lavratura das atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

4. arquivar e manter banco de dados dos pareceres exarados;
5. manter controle sobre os prazos e distribuição dos processos em fase de recebimento de parecer das Comissões Técnicas;
6. auxiliar nos trabalhos do Departamento do Processo Legislativo.

b) Divisão de Redação e Anais, a quem compete:

1. a elaboração das atas sintéticas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, e outros eventos promovidos pela Câmara;
2. a transcrição datilográfica e confecção dos Anais da Câmara, com base na reprodução sonora e outros meios utilizados.
3. divulgar a atuação dos Senhores Vereadores;
4. divulgar as matérias que estão em discussão na Câmara Municipal;
5. atender aos órgãos de imprensa que se dirigem a Câmara ou dela necessitam de informações;
6. confeccionar e fazer circular sinopses e resenhas das matérias que foram veiculadas na imprensa sobre o Município, a Câmara e qualquer de seus Vereadores ou funcionário;
7. observar as críticas e sugestões, auscultando a opinião pública 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;
8. acompanhar, junto a cada Gabinete de Vereador, a realização de atividades que devam ou possam ser divulgadas;
9. 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 no Poder Legislativo Municipal;
10. providenciar junto aos órgãos de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal.

c) Divisão de Documentação, Biblioteca e Referência Legislativa a quem compete:

1. a manutenção, indexação e reprodução de coletâneas de Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Municipais, Estaduais e Federais de interesse do Município;
2. prestar informações de referência legislativa nos processos em trâmite na Assessoria Jurídica e nas Comissões Permanentes;
3. organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara, com ênfase para matéria jurídica;
4. controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;
5. a manutenção, atualização e organização da Biblioteca da Câmara, assim como, recomendar a atualização das coletâneas de interesse da Assessoria Jurídica e das Comissões Técnicas.

d) Divisão de Reprodução Sonora, a quem compete:

1. a gravação dos debates travados no Plenário e sua difusão por aparelhos de ampliação sonora;
2. a manutenção dos arquivos de fitas gravadas dos debates em Plenário, durante o prazo de 30 (trinta) dias.

e) Divisão de Expedição e Procedimento Legislativo a quem compete:

1. o controle e processamento de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e das proposições em geral;
2. o controle e registro da tramitação dos processos legislativos;
3. o encaminhamento dos projetos de lei aprovados para sanção prefetural e publicações das resoluções e decretos legislativos no órgão oficial do Município;
4. a expedição da correspondência relacionada com a atividade legislativa;

f) Divisão do Diário da Câmara a quem compete:

1. Elaboração, revisão e impressão do Diário da Câmara;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

#### **2. Distribuição do Diário da Câmara.**

**Art. 14.** Compete ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo:

- I - coordenar e dirigir as atividades do Departamento do Processo Legislativo;
- II - o acompanhamento dos trabalhos legislativos, mediante relatórios quinzenais, ao Diretor geral, que discriminarão processos em tramitação no Departamento, processos nas Comissões Técnicas, processos aprovados e processos arquivados.
- III - a indicação ao Diretor Geral de serviço extraordinário, a ser cumprido por Servidor de seu Departamento;
- IV - registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
- V - organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
- VI - 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;
- VII - fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito;
- VIII - fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou órgãos da Diretoria Geral, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;
- IX - manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- X - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
- XI - manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no Regimento Interno;
- XII - prestar informações e expedir certidões em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;
- XIII - 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;
- XIV - preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
- XV - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- XVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I** **DOS ASSESSORES DE ÁREA E CHEFES DE DIVISÃO**

**Art. 15.** Aos Assessores de Área e aos Chefes de Divisão, competem a direção, supervisão e fiscalização direta dos trabalhos cometidos aos respectivos órgãos pelo presente regulamento, levando ao conhecimento de seu Diretor, as providências tomadas, tendo em vista, a regularidade e eficiência das atividades, dando solução às questões de âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Os Chefes de Divisão são diretamente subordinados aos Assessores de Área.

**Art. 16.** Será elaborado, obrigatoriamente, relatório anual das atividades dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, observados os seguintes prazos:

- I - Chefes de Divisão - até 15 de dezembro.
- II - Assessores de Área - até 20 de dezembro.
- III - Diretores de Departamento - até 25 de dezembro.



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

IV - Do Diretor Geral - até 30 de dezembro.

**Art. 17.** São funções gratificadas, símbolo FG, as Chefias de Divisão.

**Art. 18.** O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará a progressão de nível.

## TÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO

#### CAPÍTULO I

#### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 19.** O procedimento administrativo inicia-se:

- I - com a apresentação, no protocolo geral, de requerimento da parte interessada;
- II - com a autuação de informação, parecer ou memorando emanado de Assessoria de Área ou Chefia de Divisão;
- III - com a autuação de ato normativo emanado da autoridade competente;
- IV - com o despacho da Presidência, em expediente a ela diretamente submetido.

**Art. 20.** Serão obrigatoriamente autuados:

- I - as informações da Divisão de Pessoal, sobre assuntos de sua competência;
- II - os requerimentos de Servidores da Câmara solicitando autorização de gozo ou concessão de licença-prêmio, solicitando licença sem vencimentos ou aposentadoria, ou ainda solicitando a prática de qualquer ato administrativo que importe despesa, alteração de situação funcional, ou que implique decisão da Comissão Executiva;
- III - os atos administrativos que importem em pronunciamento através de parecer da Assessoria Jurídica.

**Parágrafo único.** Poderão ser autuados expedientes não enumerados neste artigo, para preservar responsabilidades no interesse da Administração.

**Art. 21.** É vedado ao Servidor da Câmara dirigir-se, em requerimento, diretamente à Comissão Executiva ou a qualquer de seus membros.

**Art. 22.** À vista do que contiver nos autos do procedimento administrativo, o Diretor Geral determinará a audiência da Assessoria Jurídica, se a matéria exigir.

**Art. 23.** Antes de submetê-los a Assessoria Jurídica, o Diretor Geral encaminhará os autos do procedimento administrativo à diretoria competente, que fará a juntada das peças imprescindíveis ao seu estudo e dará as informações que julgar pertinentes.

**Art. 24.** Recebido os autos do procedimento administrativo pelo Assessor Jurídico, solicitará ao Chefe da Divisão da Área Jurídico-Administrativa que providencie a distribuição para parecer, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 25.** O relator da matéria, terá prazo de 15 (quinze) dias para emitir seu parecer, prorrogáveis por mais 15 (quinze), quando se tratar de matéria complexa e de alta indagação jurídica.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

§ 1º. O relator, solicitará a prorrogação do prazo, em despacho fundamentado, ao Chefe da Área Jurídico-Administrativa.

§ 2º. Suspende-se o prazo fixado no "caput" deste artigo:

I - nas licenças para tratamento de saúde do relator, não superior a 7 (sete) dias;

II - para o cumprimento de diligências imprescindíveis à instrução do procedimento, não superior a 10 (dez) dias.

§ 3º. Nova distribuição será feita nos casos de licença para tratamento de saúde superior a 7 (sete) dias, férias, licença-prêmio, licença sem vencimentos ou aposentadoria do relator.

**Art. 27.** Recebido o processo, com parecer da Assessoria Jurídica, o Diretor Geral decidirá, dentro de 30 (trinta) dias, se a matéria for de sua competência, ou submetê-la-á, em igual prazo à decisão da Comissão Executiva.

**Art. 28.** É vedado a qualquer órgão permanecer com processo administrativo por prazo superior a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Presume-se a responsabilidade do funcionário que assinou na ficha de controle de tramitação processual.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCEDIMENTO LEGISLATIVO**

**Art. 29.** Através da Divisão competente da Diretoria do Processo Legislativo serão autuados, em processo legislativo, os Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Requerimentos e solicitação de formação de Comissões temporárias, especial, de inquérito, de representação e processante.

**Art. 30.** Autuado, após publicação, o Processo Legislativo receberá despacho do Diretor do Departamento do Processo Legislativo, encaminhando-o a Assessoria Jurídica para instrução.

**Art. 31.** Aplicam-se a Assessoria Jurídica, quanto aos pareceres nos Processos Legislativos, os prazos e disposições contidos no Regimento Interno da Casa.

**Art. 32.** Concluída a tramitação nas Comissões Técnicas, o processo será encaminhado ao Presidente, que ao decidir pela inclusão do processo na Ordem do Dia, publicará o parecer da Assessoria Jurídica, os pareceres das Comissões Técnicas e as emendas, se houver, para apreciação e conhecimento dos demais Vereadores.

**Art. 33.** O Diretor do Departamento do Processo Legislativo, com auxílio do Assessor das Comissões Técnicas e do Processo Legislativo, fiscalizará a tramitação das proposições legislativas, fazendo cumprir os procedimentos regimentais.

**Art. 34.** Cabe ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo fiscalizar a redação e encaminhar os expedientes resultantes do Processo Legislativo, de requerimentos, moções ou indicações aprovados pelo Plenário ou deferidos pela Mesa, bem como, a fiscalização dos prazos legais e regimentais quanto aos encaminhamentos de autógrafo de Lei à sanção prefetural.

**Parágrafo único.** Fiscalizar e fazer manter a verificação dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei, comunicando imediatamente ao Diretor Geral as datas de início e término dos prazos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**Art. 35.** Ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo compete autorizar, através do Assessor da Área Legislativa, que o Chefe da Divisão de Redação e Anais retire dos Anais, por determinação da Presidência, as expressões menos honrosas proferidas pelos Vereadores, em Plenário.

**Art. 36.** Até confecção definitiva, constituem os Anais da Câmara as gravações obtidas pela Divisão de Reprodução Sonora.

**Art. 37.** O fornecimento de pronunciamento de Vereador, que não seja o orador, somente será fornecido através de requerimento deferido pela Comissão Executiva.

**Parágrafo único.** Quando solicitado pelo autor será fornecido diretamente pela Diretoria do Departamento do Processo Legislativo.

## **TÍTULO III**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 38.** Os serviços administrativos da Câmara cumprirão expediente de segundas-feiras à sextas-feiras.

**Art. 39.** É de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada de trabalho para os funcionários da Câmara Municipal, salvo nos seguintes cargos:

- I - o horário do redator, assistente social e da telefonista é de 30 (trinta) horas semanais;
- II - a carga horária do advogado é de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 41.** No interesse da administração, para atendimento de necessidades de serviço, poderá ser determinada a prestação de serviços extraordinários e horas excedentes.

**Parágrafo único.** A prestação de serviços extraordinários e horas excedentes será determinado pelo Diretor Geral, condicionado à autorização prévia da Presidência.

**Art. 42.** O pagamento das gratificações aos Servidores será autorizado pela Comissão Executiva, por proposta dos Diretores dos Departamentos, com anuência da Diretoria Geral.

**Art. 43.** É obrigatória a permanência dos Servidores necessários para a realização das Sessões Plenárias.

**Parágrafo único.** Quando as Sessões ultrapassarem a hora normal do expediente, a permanência dos Servidores poderá ser remunerada.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES**

##### **SEÇÃO I**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

#### **DOS DIREITOS**

**Art. 44.** São assegurados aos Servidores da Câmara, os mesmos direitos e vantagens atribuídos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araucária.

#### **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art. 45.** São deveres dos funcionários da Câmara:

- a) comparecer ao serviço à hora determinada e quando convocado para serviços extraordinários, executando com zelo o trabalho que lhe seja incumbido;
- b) manter, nas dependências da Câmara, atitudes respeitadas, tratando com urbanidade a todos;
- c) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- d) solicitar que seja dada por escrito qualquer ordem verbal que receber, quando a providência for julgada indispensável para fixar responsabilidades;
- e) representar ao Chefe a que estiver subordinado sobre abusos e irregularidades de que tenha conhecimento;
- f) guardar sigilo sobre os assuntos que ainda não tenham sido dados a publicidade ou que não devam ser divulgados;
- g) zelar pelos bens patrimoniais da Câmara;
- h) zelar pela conservação do material permanente sob sua guarda e utilização;
- i) evitar desvio, bem como o desperdício do material de consumo;
- j) apresentar-se em serviço convenientemente trajado, ou com o uniforme que lhe for determinado;
- l) colaborar com a eficiência dos serviços, sugerindo medidas que visem melhorá-lo;
- m) atender às exigências feitas através da Divisão de Pessoal para completar ou melhorar os registros funcionais;
- n) freqüentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- o) proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública.

#### **SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 46.** Ao funcionário da Câmara, é vedado:

- a) entregar qualquer papel ou cópia a partes interessadas, bem como permitir o exame de livros, documentos ou processos sob sua guarda, sem autorização competente;
- b) exercer comércio entre os companheiros de serviço, nas dependências da Câmara;
- c) reter, sem justa causa, processos que lhe sejam encaminhados;
- d) permanecer em outro setor, a não ser em serviço ou por determinação de seu chefe imediato;
- e) fornecer informações ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza reservada, ou que possa prejudicar os trabalhos da Câmara ao ser dado conhecimento antecipado a terceiros;
- f) retirar sem prévia permissão da autoridade competente qualquer documento ou material da Câmara;
- g) promover distúrbios ou manifestações de desapeço em qualquer dependência da Câmara;
- h) constituir-se procurador de partes perante o serviço público;
- i) fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Câmara ou com a Prefeitura, por si, ou como representante;
- j) aproveitar-se de sua condição de funcionário ou das suas funções, em razão do cargo, para receber gratificações de qualquer espécie de vantagem para si ou para outrem, concessão de interessados em andamento ou na solução de assuntos em estudo na Câmara, por si ou por interposta pessoa;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

- l) coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- m) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competirem ou a subordinados.
- n) alterar documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos.

**Art. 47.** A infringência às alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo anterior constitui falta leve.

§ 1º. A infringência às demais alíneas se constitui em falta grave.

§ 2º. A reincidência contumaz transforma a falta leve em grave.

#### **SEÇÃO IV DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 48.** O funcionário da Câmara é responsável:

- a) por qualquer prejuízo que causar ao patrimônio da Câmara, quando ficar apurado com processo regular ter sido conseqüente de dolo ou culpa, resultando de negligência, imperícia ou imprudência;
- b) por não promover, por negligência ou indulgência, a responsabilidade de seus subordinados;
- c) pela inexactidão de informações baseadas em registros existentes nos serviços, quando não decorram de simples engano, mas, pelo contrário, contribuírem para alterar decisão superior, favorecendo ou prejudicando a quem quer que seja;
- d) pelo registro de quaisquer atos, despachos ou documentos, quando apurados ter sido intencional a alteração, para favorecer ou prejudicar os atingidos pelo registro.

**Art. 49.** Apurada a responsabilidade do funcionário, a importância correspondente ao prejuízo será pelo mesmo reposta a título de indenização.

§ 1º. A juízo da Comissão Executiva, a importância de indenização poderá ser descontada do vencimento.

§ 2º. Tendo havido dolo, a punição, além da indenização, consistirá na imposição de pena disciplinar.

§ 3º. A responsabilidade administrativa não exclui a ação civil ou criminal que no caso couber.

**Art. 50.** A Câmara será civilmente responsável pelos danos que os funcionários, nesta qualidade, causarem a terceiros.

#### **SEÇÃO V DAS PENALIDADES**

**Art. 51.** São penas disciplinares:

- I - advertência
- II - repreensão
- III - multa
- IV - suspensão
- V - destituição da função
- VI - demissão
- VII - cassação de aposentadoria ou disponibilidade



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**Art. 52.** Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Art. 53.** A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de desobediência e falta de cumprimento dos deveres.

**Art. 54.** A pena de suspensão, que não exceder de 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave, devidamente comprovada ou de reincidência.

**Parágrafo Único.** Quando houver conveniência do serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 30% (trinta por cento) por dia de vencimento, obrigando o funcionário a permanecer em serviço.

**Art. 55.** A destituição de funcionário terá por fundamento a falta de exaço no cumprimento dos deveres inerentes à função de chefia ou direção.

**Art. 56.** A pena de demissão, apurada a falta em processo administrativo regular a que se dará ao funcionário amplo direito de defesa, será aplicado nos casos de:

- I - crime contra a administração pública, nos termos da lei penal;
- II - abandono de cargo;
- III - conduta escandalosa;
- IV - insubordinação grave em serviço;
- V - ofensa física em serviço contra funcionário ou particular, salvo se em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular do dinheiro público;
- VII - revelação de segredos que o funcionário conheça em razão do cargo;
- VIII - lesão aos cofres públicos e delapidação do patrimônio da Câmara;
- IX - transgressão a alínea "j" do art. 46 do presente regulamento.

**§ 1º.** Considera-se abandono de cargo a ausência do serviço, sem justificativa, por período de 30 (trinta) dias consecutivos.

**§ 2º.** Será ainda demitido o Servidor que, durante o período de 12 (doze) meses, faltar ao serviço 90 (noventa) dias intercaladamente, sem motivo justificado.

**Art. 57.** O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

**Art. 58.** Conforme a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota: "A bem do serviço público".

**Art. 59.** Será cassada a aposentadoria e/ou a disponibilidade se ficar comprovado que o inativo:

- I - praticou falta no exercício do cargo ou função;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - praticou qualquer conduta presente no art. 56 deste regulamento.

**Parágrafo Único.** Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir no prazo legal o exercício do cargo ou função em que for reaproveitado.

**Art. 60.** Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

- I - a Comissão Executiva, nos casos de demissão, de cassação de aposentadoria e disponibilidade, de destituição de função e de suspensão ou multa;
- II - o Diretor Geral no caso de repreensão.



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

**Art. 61.** Prescreverá:

- I - em dois anos, a falta sujeita às penas de repreensão, suspensão ou multa;
- II - em cinco anos, a falta sujeita às penas de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**SEÇÃO VI**  
**DA SINDICÂNCIA E DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

**Art. 62.** Aplicam-se ao quadro de pessoal da Câmara as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº 663 de 23 de dezembro de 1985 e suas alterações, quanto à sindicância e o inquérito administrativo, observado, no que couber, o disposto no presente regulamento.

**CAPÍTULO III**  
**DO SISTEMA DE AVANÇO FUNCIONAL**  
**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 63.** Sistema de Avanço Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Câmara Municipal de Araucária para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do servidor público, disciplinando os procedimentos relativos ao avanço funcional, através de Evolução Horizontal, Evolução Vertical e Evolução Diagonal, para os servidores integrantes do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo, bem como detalhar critérios e orientações necessários à sua aplicação.

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**CONDIÇÕES DE CONCESSÃO**

**Art. 64.** O avanço funcional será concedido ao servidor integrante do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo, com base em resultado de Avaliação de Desempenho, segundo as normas e condições deste Regulamento.

**Art. 65.** O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não impede o avanço funcional por promoção horizontal, vertical ou diagonal que será calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

**SEÇÃO II**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 66.** Avaliação de Desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente em formulário próprio, conforme Anexo 2 deste Regulamento, o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação.

**Art. 67.** Os processos de Avaliação de Desempenho têm como objetivos:



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

- a) Estimular o desempenho e a produtividade;
- b) Subsidiar o processo de avanço funcional;
- c) Evolução Horizontal e Diagonal;
- d) Firmar na cultura organizacional a preocupação com a Avaliação de Desempenho para valorização da competência funcional;
- e) Subsidiar os processos de planejamento;
- f) Capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- g) Permitir ao servidor a identificação e busca dos meios necessários ao seu auto-desenvolvimento, através de sua participação e conhecimento dos resultados da avaliação;

**Art. 68.** Na Avaliação de Desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores:

- I - Domínio Metodológico e de Conteúdo;
- II - Eficiência e Produtividade;
- III - Responsabilidade;
- IV - Dedicção ao Serviço;
- V - Iniciativa;
- VI - Disciplina;
- VII - Cooperação;
- VIII - Assiduidade;
- IX - Pontualidade;
- X - Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente.

**Art. 69.** Avaliação é a verificação sistemática dos resultados dos trabalhos apresentados e comparados com os objetivos estabelecidos.

**Art. 70.** Desempenho compreende a atuação do funcionário em relação às funções que exerce no órgão, traduzidas em projetos, atividades ou tarefas que lhe foram atribuídas, assim como, aos resultados que dele se espera, definidos por indicadores.

**Art. 71.** Indicadores de resultado são especificações dos resultados esperados de cada atividade expressos em qualidade, prazo e quantidade.

**§ 1º.** Qualidade é o indicador de resultado relacionado com princípios específicos, técnicos, legislação, normas, métodos de trabalho e níveis de acertos.

**§ 2º.** Prazo é o indicador de resultado que define o período de duração das atividades.

**§ 3º.** Quantidade é o indicador de resultado expresso em volume de trabalho em percentagens.

**Art. 72.** Acompanhamento do Desempenho compreende a verificação periódica do desempenho pela chefia, tendo em vista analisar como estão sendo desenvolvidos os trabalhos sob a sua responsabilidade.

**Art. 73.** Negociação de desempenho é a ação de manter entendimento, obter o consenso e comprometimento na consecução de objetivos comuns para chegar a resultados esperados.

**Art. 74.** O período base que compreenderá cada avaliação será de janeiro a dezembro.

**Art. 75.** O chefe imediato é o responsável em avaliar o desempenho do funcionário.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**Art. 76.** A operacionalização do processo compreende três etapas obrigatórias e indissociáveis: pré-desempenho, desempenho e pós-desempenho.

**§ 1º.** Pré-desempenho: Nesta fase, são estabelecidos os critérios de aferição e acompanhamento qualidade, e quantidade e os prazos para cumprimento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o funcionário tenha pleno e completo conhecimento da expectativa da chefia imediata em relação ao trabalho que deve ser realizado.

**§ 2º.** Desempenho: Nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do funcionário, através de reuniões conjuntas, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo.

**§ 3º.** Pós-desempenho: Nesta fase, em reunião, a chefia imediata e o funcionário deverão formalizar o resultado da Avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase de pré-desempenho.

**Art. 77.** Todas as fases da Avaliação de Desempenho deverão ser registradas por escrito, em formulário próprio, sempre com a participação da chefia imediata e do funcionário.

**Art. 78.** Serão utilizados os seguintes conceitos para avaliação:

- I - Muito Bom - M - Sempre atende a sua expectativa - Supera o Esperado;
- II - Bom - B - Frequentemente atende a sua expectativa - Corresponde ao Esperado;
- III - Regular - R - Raramente atende a sua expectativa - Atende Parcialmente;
- IV - Insatisfatório - I - Nunca atende a sua expectativa - Abaixo do Esperado.

**Art. 79.** O resultado da Avaliação de Desempenho será o somatório do percentual correspondente a M - B.

**Art. 80.** O funcionário que tenha atuado, durante o período base da avaliação, em mais de uma unidade administrativa, será avaliado por todas as chefias imediatas às quais esteve vinculado, obedecendo o cumprimento das três etapas da Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único.** Serão consideradas todas as atividades desenvolvidas pelo funcionário, para obtenção do resultado final, devendo ser utilizado um único formulário para registro de todas as etapas.

**Art. 81.** Toda vez que o funcionário mudar de unidade administrativa, a documentação referente à Avaliação de Desempenho será encaminhada à nova chefia.

**Art. 82.** Toda vez que mudar a chefia da unidade, a documentação referente à Avaliação de Desempenho dos funcionários será entregue ao novo chefe, contendo comentários do chefe anterior sobre o desempenho.

**Art. 83.** O funcionário que discordar do resultado de sua Avaliação de Desempenho deverá buscar a negociação com as chefias, conforme a linha hierárquica ou estrutural do seu órgão.

**Art. 84.** Esgotando-se as possibilidades de acerto entre funcionário e chefias, conforme linha hierárquica, o funcionário tem o direito de recorrer, do resultado de sua Avaliação de Desempenho à Comissão de Recorrência, devendo interpor recurso administrativo, preenchendo formulário próprio solicitando a revisão do resultado com a devida justificativa, no prazo de 20 dias a partir do conhecimento do resultado.

**Parágrafo Único.** A justificativa deverá conter informações sobre as metas de indicadores de resultado, bem como, sobre as etapas de acompanhamento.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**Art. 85.** As avaliações de desempenho serão concluídas no primeiro trimestre do ano, para que o Avanço Funcional por Promoção Horizontal possa vigorar a partir do mês de abril.

**Art. 86.** A Comissão de Recorrência será composta por:

I - Presidente;

II - Representante da Assessoria Jurídica da Divisão da Área Jurídico Administrativa;

III - Representante do setor da Câmara Municipal ao qual o funcionário está afeto.

**Art. 87.** O prazo máximo para definição final do resultado da Avaliação de Desempenho será de 20 (vinte) dias a partir da data da recorrência.

### **SEÇÃO III**

#### **RESPONSABILIDADES**

**Art. 88.** O Diretor Geral traçará as metas a serem alcançadas durante o ano, repassando-as para todos os departamentos.

**Art. 89.** O superior do chefe imediato deverá acompanhar e analisar o resultado da Avaliação de Desempenho dos funcionários da sua unidade administrativa, em todas as fases do processo, assinando os formulários pertinentes na fase de pós-desempenho.

**Art. 90.** O Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal deve administrar a Avaliação de Desempenho, encaminhando os formulários de avaliação às chefias imediatas, orientando quanto a operacionalização do processo, recolhendo a síntese dos resultados da avaliação, informando quanto a necessidade de treinamento e orientar e acompanhar a revisão e recorrência do resultado da Avaliação de Desempenho.

### **SEÇÃO IV**

#### **AVANÇO FUNCIONAL POR EVOLUÇÃO VERTICAL**

**Art. 91.** Evolução Vertical consiste na passagem de um nível para outro, dentro de um mesmo padrão, a cada dois anos de efetivo exercício, garantindo-se a incorporação do acréscimo sobre o vencimento básico, de acordo com a Tabela de Vencimentos do Município da Legislação vigente.

### **SEÇÃO V**

#### **AVANÇO FUNCIONAL POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 92.** Evolução Horizontal consiste na passagem de uma referência salarial para a seguinte, dentro do mesmo padrão e nível, cumpridos, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de trabalho efetivo na referência em que se encontra o servidor, obedecendo critérios de merecimento, que é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento dos seus deveres e da eficiência no exercício do cargo, preenchidos requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único.** O percentual de acréscimo sobre o vencimento básico do servidor, na hipótese de Evolução Horizontal, será de 3,2 (três inteiros e dois décimos de percentual).

### **SEÇÃO VI**

#### **CONDIÇÕES DE CONCESSÃO PARA EVOLUÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 93.** Será concedida a Evolução Horizontal para o servidor que obtiver a média igual ou superior a 80% (oitenta por cento).



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**Parágrafo único.** Para a concessão da Evolução Horizontal será considerado o percentual de pontos que o servidor obtiver nas duas últimas avaliações de desempenho do interstício a que se refere o processo.

**Art. 94.** Para o processo de Evolução Horizontal, no exercício de 1998, a média de percentuais de pontos a que se refere o artigo anterior ficará reduzida para 70% (setenta por cento).

**Art. 95.** O avanço funcional por Evolução Horizontal terá periodicidade anual e será concedido sempre no decorrer do primeiro trimestre de cada exercício financeiro.

## **SEÇÃO VII**

### **AVANÇO FUNCIONAL POR EVOLUÇÃO DIAGONAL**

**Art. 96.** O avanço por Evolução Diagonal é efetivado pelo critério de aperfeiçoamento profissional e dar-se-á quando o Servidor Público completar 100 (cem) créditos, na forma do Anexo 1, devendo passar a receber 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos, no limite máximo de 50% (cinquenta por cento), trinta dias úteis após apresentação dos créditos.

**§ 1º.** Entende-se por aperfeiçoamento profissional cursos, palestras, seminários, fórum de aperfeiçoamento, congressos, treinamentos ou atualizações relativos à área de atuação, promovidos por órgãos oficiais ou não, participações em comissões, exercícios de funções gratificadas e cargos comissionados, autoria ou co-autoria de livros ou software na área de administração pública, artigos publicados em revistas especializadas, apresentação de trabalho em congressos ou seminários, ministrar cursos e treinamentos especiais e outros equivalentes na área de aperfeiçoamento profissional independente da data de conclusão dos mesmos, de acordo com a escolaridade e os requisitos específicos estabelecidos para cada nível.

**§ 2º.** Desde que observado o disposto neste artigo, as participações anteriores das atividades relacionadas no parágrafo anterior, terão validade para os requerimentos protocolados até quatro meses depois da promulgação deste Regulamento.

**§ 3º.** Os certificados ou declaração de cursos por correspondência não serão considerados para efeitos de avanço funcional por evolução diagonal.

## **SEÇÃO VIII**

### **CONDIÇÕES DE CONCESSÃO PARA EVOLUÇÃO DIAGONAL**

**Art. 97.** O avanço por Evolução Diagonal poderá ser requerido independentemente após a data de conclusão dos créditos e vigorará a contar do mês seguinte aquele em que o interessado apresentar requerimento próprio juntando ao mesmo a prova de tal condição, observado o disposto no artigo seguinte.

**Art. 98.** Deverá ser cumprido, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de trabalho efetivo entre os pedidos de avanço por Evolução Diagonal.

## **SEÇÃO IX**

### **MOTIVOS IMPEDITIVOS DA CONCESSÃO DE AVANÇO FUNCIONAL POR EVOLUÇÃO HORIZONTAL, VERTICAL E DIAGONAL**

**Art. 99.** Não concorrerá ao avanço funcional por Evolução Horizontal e Diagonal:





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**§ 1º.** O servidor que tenha, na forma da lei, recebido qualquer sanção disciplinar de suspensão ou de maior gravidade, no período a que se refere o avanço a que estiver concorrendo;

**§ 2º.** O servidor que tenha tido faltas ao serviço, no interstício a que se refere o avanço a que estiver concorrendo, nas seguintes condições:

I - Mais de 10 (dez), faltas alternadas ou consecutivas, nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) que antecederem a concessão do avanço funcional por Evolução Horizontal ou Evolução Diagonal;

II - O servidor que tiver tido quaisquer tipos de afastamento que, somados, perfaçam mais de 130 (cento e trinta) dias, nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias que antecederem a concessão do avanço funcional por Evolução Horizontal ou Diagonal.

**§ 3º.** Entende-se por Afastamento, para os fins deste regulamento, as ausências do servidor ao trabalho, ainda que declaradas como de efetivo exercício em quaisquer outras leis ou estatutos municipais, nos seguintes casos:

- 01) Férias e licença-prêmio;
- 02) Casamento;
- 03) Luto;
- 04) Convocação para o serviço militar;
- 05) Ter ficado, com ou sem ônus, à disposição de qualquer órgão diverso da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, não regime jurídico único da Municipalidade de Araucária;
- 06) Licença-paternidade;
- 07) Licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
- 08) Licença para exercício de mandato eletivo;
- 09) Licença para tratar de assuntos particulares.

**Art. 100.** Não será concedido avanço funcional por promoção Horizontal, Vertical ou avanço funcional por promoção Diagonal ao servidor que estiver:

- I - aposentado;
- II - em disponibilidade;
- III - em desempenho de mandato classista;
- IV - em licença sem vencimentos.

**Art. 101.** A título de incentivo à educação e sem prejuízo das demais vantagens previstas neste Regulamento, fica assegurado ao servidor estável, que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para o provimento do cargo, os seguintes adicionais, calculados sobre o seu vencimento, que se incorporarão aos respectivos proventos de aposentadoria:

- I - 2% (dois por cento) após a conclusão do 1º grau;
- II - 4% (quatro por cento) após a conclusão do 2º grau;
- III - 8% (oito por cento) após a conclusão do 3º grau.

**Parágrafo único.** A concessão dos adicionais referidos no caput deste artigo não será cumulativa, prevalecendo, quando for o caso, o percentual maior, e para os efeitos deste artigo será considerado apenas um curso por nível de escolaridade.

**Art. 102.** O servidor deverá requerer o adicional correspondente, conforme o artigo anterior, anexando ao processo a documentação exigida, até o dia 31 de março de cada ano.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

**Art. 103.** Não será concedido Adicional de Incentivo à Educação ao servidor compreendido nas mesmas situações especificadas no art. 102 deste Regulamento.

#### **SEÇÃO X**

#### **DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 104.** Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara Municipal de Araucária, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

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

III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

**Art. 105.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

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

II - Através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

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

**Art. 106.** As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

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

III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

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

**Art. 107.** Compete ao Departamento de Administração e Finanças, através da Divisão de Pessoal, da Câmara Municipal de Araucária, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 108.** Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo.

**Art. 109.** O Presidente da Câmara Municipal de Araucária expedirá dentro de 90 (noventa) dias, a contar da data da aprovação deste, os atos complementares necessários à plena execução deste Regulamento.

**Art. 110.** Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal de Araucária, providos em cargo em comissão, as disposições da Lei Municipal nº 663/85.



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

**Art. 111.** Prescreve no prazo de 05 (cinco) anos o direito à reparação por infrações ao presente Regulamento.

**Art. 112.** As despesas decorrentes deste Regulamento correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

**Art. 113.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Araucária, 23 de dezembro de 1997.

**JOÃO RENATO CANTELLE**  
**Presidente**



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

**Anexo I - Resolução N° 04/97**

<b>Especificações – Participação</b>	<b>Duração</b>	<b>Créditos</b>
Cursos, Palestras, Seminários, Fóruns, Treinamentos, Atualização e de Aperfeiçoamento na Área de atuação	Cada 2 horas	03
Cursos, Palestras, Seminários, Fóruns, Treinamentos, Atualização e de Aperfeiçoamento na Área de Administração Pública	Cada 3 horas	04
Ministrar Cursos, Palestras, Seminários, Fóruns, Treinamentos, Atualização e de Aperfeiçoamento na Área de Administração Pública	Cada 2 horas	06
Artigo Publicado em Revista Especializada - Co-autor	Por Artigo	20
Ocupação de Cargo de Chefia de Divisão	Por ano	20
Participação efetiva em Comissões	Por Designação	20
Exercício em Cargo Comissionado	Por Ano	25
Artigo Publicado em Revista Especializada	Art. de 5 laudas	40
Cursos de Extensão Universitária	Por Curso	50
Co-autoria de Livro na Área de Administração Pública	Por Publicação	80
Co-autoria de Software na Área de Administração Pública	Por Publicação	80
Trabalhos Apresentados em Congressos ou Seminários	Por Trabalho	80
Autoria de Livro na Área de Administração Pública	Por Publicação	100
Autoria de Software na Área de Administração Pública	Por Publicação	100
Pós Graduação - Mestrado – Doutorado	Por Curso	100