



# Poder Legislativo do Município de Guarapuava

## ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO 09/2022

O Presidente do Poder Legislativo Municipal de Guarapuava, Estado do Paraná, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor efetivo João Augusto Keche, CPF 616.999.009-06, RG 5.172.194-2, matrícula funcional 202-1, para exercer cumulativamente ao seu cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, as funções gratificadas do cargo de Chefe Departamento de Serviços Administrativos, lotado na Diretoria de Gestão Administrativa a partir desta data.

**Art. 2º** O cargo de Chefe Departamento de Serviços Administrativos tem as seguintes atribuições: cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços, enquanto não houver provimento do cargo de Analista de Licitações e Contratos; o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Presidência, manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis do Legislativo; proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto à sua permanência nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas; proceder regularmente à verificação do estado de conservação, funcionamento e utilização dos móveis, máquinas e utensílios do Legislativo, providenciando, de imediato, perante a Diretoria de Gestão Administrativa, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições; receber, cadastrar e fazer o acompanhamento mensal dos bens de consumo destinados às atividades institucionais, quanto à sua utilização e destinação; exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição; promover aquisição de material, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes; manter coordenação com os demais órgãos da Administração da Casa, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente; organizar, regularmente, relação do material necessário à reposição de estoque; coordenar os trabalhos de manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Diretoria de Gestão Administrativa; zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e demais produtos utilizados nos respectivos serviços; manter limpo e organizado o recinto do setor; requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições do setor; manter contato com empresas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção, conservação e recuperação dos veículos e demais equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados nos respectivos serviços, sempre que solicitado pela respectiva chefia; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara,

na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; manter sistema de controle mensal do uso e da manutenção dos veículos, através de planilhas próprias e também de conformidade com outras determinações emanadas da respectiva chefia; elaborar e expedir relatório mensal quanto à utilização dos veículos do Poder Legislativo, discriminando, pormenorizadamente, os atendimentos realizados, os nomes dos vereadores, servidores ou setores atendidos, o motivo da utilização e sua duração, quilometragem percorrida, consumos de combustível, média de consumo, etc.; promover a lavratura de termos de ocorrência e, quando necessário, solicitar a abertura de procedimentos destinados a apurar responsabilidades quanto ao uso irregular e indevido dos veículos e danos eventualmente provocados nos mesmos, por parte de seus condutores ou usuários; designar, mediante termo específico o motorista responsável por cada veículo; promover a identificação dos veículos do Poder Legislativo nos



# Poder Legislativo do Município de Guarapuava

## ESTADO DO PARANÁ

termos da legislação pertinente; cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da respectiva chefia, zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia, os que exijam mão-de-obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica por meio de licitação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e organizado o recinto do setor; manter contato com empresas prestadores de serviços, com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, sempre que solicitado; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados, sempre que requisitado; manter sistema de controle da utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Casa; coordenar os serviços de copa no atendimento ao Plenário, Gabinetes e órgãos internos da Câmara Municipal de Guarapuava; atividades de controle do consumo e a responsabilidade da guarda dos materiais de limpeza e conservação colocados à disposição da unidade; limpeza e conservação dos móveis e demais setores, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas.

**Art. 3º** Ao servidor será concedida gratificação de encargos especiais correspondente ao nível FG/ef do art. 107 da Lei Complementar 061/2016, alterada pela LC 079/2017.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito retroativo ao dia 05 de janeiro de 2022 (05/01/2022), revogando-se disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 03 de março de 2022.

**SERPRO**  
Assinado Digitalmente por:  
JOAO CARLOS GONCALVES  
CPF/CNPJ: 76686035904 Assinado em: 03/03/2022  
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço:  
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>  
**João Carlos Gonçalves**  
Presidente

PUBLICAÇÃO  
BOLETIM OFICIAL N.º 2319  
VEICULAÇÃO: 03/03/22