

XXX

**Semana do
Contador de Maringá**

22/10/2018 a 26/10/2018

Realização: Departamento de Ciências Contábeis



UEM

ISSN: 1980-4113

**TEORIA BUROCRÁTICA APLICADA A ÓRGÃOS PÚBLICOS: UM ENFOQUE VOLTADO À
CÂMARA MUNICIPAL DE UM GRANDE MUNICÍPIO DO NORTE DO ESTADO DO PARANÁ**

Micaelli da Silva Mantovani

Graduanda em Ciências Contábeis pela Universidade Estadual de Maringá

E-mail: mica.mantovani@hotmail.com

José Santo Dal Bem Pires

Doutor em Engenharia de Produção

Professor do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Estadual de Maringá.

E-mail: jsdbpires@uem.br

TEORIA BUROCRÁTICA APLICADA A ÓRGÃOS PÚBLICOS: UM ENFOQUE VOLTADO À CÂMARA MUNICIPAL DE UM GRANDE MUNICÍPIO DO NORTE DO ESTADO DO PARANÁ

MANTOVANI, Micaelli da Silva (G-UEM)
PIRES, José Santo Dal Bem (Prof. Dr. - Orientador)

RESUMO

Nos últimos tempos a sociedade vem exigindo cada vez mais eficiência nas atividades da gestão pública voltada a necessidade da coletividade, sendo assim este artigo tem por objetivo de compreender como a teoria burocrática interfere no modelo de gestão voltado à esfera municipal, especificamente na Câmara de Vereadores. Sua base conceitual é através do conceito da teoria burocrática nas organizações, apresentação da função da Câmara, sua estrutura política e a atividade que cada órgão executa. A metodologia admitiu os procedimentos de natureza bibliográfica e documental, baseado em livros e na legislação; caracteriza-se como descritiva e um estudo de campo que auxilia a entender o caso proposto; qualitativa onde o foco ocorre nas análises e não emprega instrumento estatístico. Partindo de dados ou observações particulares constatadas, infere-se que a gestão se constitui através de normas, rotinas, formalismo institucional e um seguimento de organograma rígido para a realização das atividades o que mostra que a Câmara Municipal é uma organização típica da sociedade moderna democrática com modelo de gestão burocrática. Portanto, conclui-se que a teoria da burocracia mesmo tendo iniciada no século XX ainda é utilizada, o que contribui de certa forma para a realização de práticas atuais.

Palavras-Chave: Burocracia; Estrutura Organizacional; Órgãos Públicos; Câmara Municipal.

Área n° 02: Contabilidade para Usuários Externos.

Subárea n° 2.6: Contabilidade pública – Governamental e Terceiro setor.

1 INTRODUÇÃO

A sociedade tem exigido nos últimos tempos, cada vez mais eficiência e honestidade nas atividades relacionadas à gestão pública, entendida como um conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado, que asseguram a satisfação das necessidades da coletividade, sejam elas: segurança, saúde, educação, em resumo, o bem estar da população. Assim, podemos então definir a organização pública como um sistema complexo de estrutura e redes que interatuam para resolver problemas públicos.

Chiavenato (2004, p. 258) explica que “a burocracia é uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos pretendidos, a fim de garantir máxima eficiência possível no alcance desses objetivos”. As sociedades burocráticas, segundo Weber (apud Chiavenato 2004), são caracterizadas por apresentarem normas legais racionalmente definidas que legitimam o poder. Quanto à autoridade dessa sociedade consiste em ser técnica, meritocrática e administrada, a qual se baseia na promulgação. A ideia básica fundamenta-se no fato de que as leis podem ser promulgadas e regulamentadas através de procedimentos formais e corretos. Diante do exposto, as organizações públicas são vistas como uma sociedade burocrática.

Sendo assim a pesquisa aponta a seguinte situação problemática: Como a teoria burocrática interfere no modelo de gestão voltado para a esfera municipal, especificamente na Câmara de Vereadores? Para responder essa questão tem-se como objetivo evidenciar a aplicabilidade da teoria burocrática em órgãos públicos na esfera municipal, especificamente na Câmara de Vereadores, obtendo o entendimento de como a teoria burocrática contribui para o desenvolvimento das práticas legislativas quanto a sua aprovação de lei, divisão de trabalho e decisões especializadas.

Acredita-se que os resultados obtidos sejam úteis para a sociedade em geral e para o exercício da cidadania no trato das questões de gestão pública.

2 DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO

2.1 Teoria Burocrática

A teoria da burocracia surgiu com Max Weber (1982) a partir do interesse em compreender o processo de modernização e racionalização na sociedade, sem se preocupar

com a aplicação prática, vindo a necessidade de um modelo organizacional racional e o aparecimento do estado-nação centralizado que estava resultando em um crescimento quantitativo e qualitativo das tarefas administrativas do estado moderno. Segundo Weber (1982) a burocracia é o único modo de organizar eficientemente um grande número de pessoas, e assim, expande-se inevitavelmente como o crescimento econômico político, afirmando também que a organização burocrática é uma organização por excelência que tem como objetivo a máxima eficiência, sendo o exemplo mais bem sucedido da história da administração pública.

Qualquer homem pode ser remunerado para se comportar de certa maneira preestabelecida, devendo seguir sua função que fora ensinada com exatidão e realizada minuciosamente e não permitindo que suas emoções interfiram seu desempenho.

O modelo burocrático de Weber pressupõe que o comportamento dos membros da organização é perfeitamente previsível: todos os funcionários deverão comportar-se de acordo com as normas e regulamentos da organização, a fim de que essa atinja a máxima eficiência possível. “Tudo na burocracia é estabelecido no sentido de prever antecipadamente todas as ocorrências e rotinizar sua execução, para que a máxima eficiência do sistema seja alcançada” (CHIAVENATO, 2004, p. 265).

Sendo assim, a burocracia surgiu para organizar e arcar com a enorme complexidade e tamanho de tais tarefas com o crescimento e a moeda racionaliza as transações econômicas assumindo o lugar da remuneração em espécie para os funcionários, permitindo a centralização da autoridade e o fortalecimento da administração burocrática e por isso a necessidade de obter um controle e maior previsibilidade do seu funcionário em relação as suas atividades.

2.2 Teoria Burocrática nas Organizações

Segundo Chiavenato (2004), a burocracia possui três tipos de sociedade e autoridade, são elas:

- Sociedade tradicional também chamada de patrimonial ou feudal: existe quando os subordinados aceitam as ordens dos superiores por respeito aos seus status tradicionais, onde as ordens são pessoais e arbitrárias, seus limites são fixados pelos costumes e hábitos transmitidos por herança de forma extremamente conservadora. Então toda mudança social implica o rompimento violento das tradições e essa autoridade ocorre em certos tipos de empresas

familiares mais fechadas.

- Sociedade carismática: existe quando os subordinados aceitam as ordens dos superiores devido à legitimidade da sua autoridade que ocorre pela forma carismática do líder e da devoção e do arrebatamento que impõe aos seguidores. O líder é o detentor de qualidade que se destaca e é ele que escolhe o pessoal administrativo de acordo com sua confiança e devoção.
- Sociedade legal, racional ou burocrática: existe quando os subordinados aceitam as ordens dos superiores por acreditar que elas são decretadas por um procedimento escolhido pelos governantes. Os governantes são eleitos e exercem o comando da autoridade sobre seus comandados seguindo leis ou normas que são regulamentados através de procedimentos formais e escritos.

Seguindo esse raciocínio, fica claro entender que a dominação legal é sustentada pela legitimação, ou seja, as pessoas obedecem as ordens de alguém conferindo-lhe o poder. Assim, os funcionários, povo, obedecem às leis impostas, e os governantes, líderes, chefes, são vistos como alguém que alcançou essa posição através de procedimentos legais e em virtude de sua posição superior que ele exerce seu poder dentro das regras sancionadas legalmente.

“A posição dos funcionários (burocratas) e suas relações são estritamente definidas por regras impessoais e escritas, que delineiam de forma racional a hierarquia do aparato administrativo, os direitos e deveres inerentes a cada posição, os métodos de recrutamento e seleção etc. A burocracia é a organização típica da sociedade moderna democrática e das grandes empresas” (CHIAVENATO, 2004, p. 261).

As características da burocracia são baseadas em:

- Caráter legal das normas é a principal característica de uma organização burocrática que é ligada por leis, normas e regulamentos estabelecidos e consoantes a Chiavenato (2004, p. 262) “[...] é uma organização baseada em uma legislação própria (como a Constituição para o Estado ou os estatutos para a empresa privada) que define antecipadamente como a organização burocrática deverá funcionar”;
- Caráter formal das comunicações, onde qualquer regra, decisão e ações administrativas são registradas, para proporcionar comprovação e documentação adequadas, caracterizada por rotinas e formulários a fim de facilitar a comunicação e rotinizar o procedimento de sua formalização afirma.

(CHIAVENATO, 2004).

A divisão de trabalho para Chiavenato (2004, p. 263) “Cada participante deve saber qual é a sua tarefa, qual é a sua capacidade de comando sobre os outros e, sobretudo, quais são os limites de sua tarefa, direito e poder, para não ultrapassar esses limites, [...]” atendendo a uma racionalidade e objetivando a eficiência, o que traz a impessoalidade do relacionamento, outra característica da burocracia.

Hierarquização da autoridade está presente em uma organização burocrática pelos seus cargos estabelecidos através de uma hierarquia, onde cada cargo inferior precisa ser supervisionado e controlado por um cargo superior, dessa forma ele certifica que “A autoridade - o poder de controle resultante de uma posição - é inerente ao cargo e não ao indivíduo que desempenha o papel oficial” (CHIAVENATO, 2004, p. 263).

Rotinas e procedimentos, no qual Chiavenato (2004) explica que a burocracia é projetada de forma racional, e procura assegurar, por um conjunto de regras e normas, a disciplina do trabalho e o desempenho no cargo para tentar ajustar completamente o funcionário ao cargo e a organização.

Competência técnica e mérito dentro da burocracia significa que uma organização escolhe as pessoas baseada no mérito e na competência técnica e não por influências pessoais, desde a admissão, promoção, transferência de funcionários, tornando os critérios mais racionais, surgindo então à necessidade de exames e concursos para a admissão e promoção de funcionários.

Especialização da administração é à base de uma das características de uma organização burocrática, pois ela preza pela separação entre propriedade e a administração.

Profissionalização dos participantes torna todos os funcionários em profissionais, pois: é especialista de seu cargo, assalariado conforme seu cargo e nível hierárquico, nomeado por uma autoridade superior, segue carreira dentro da organização, não possui propriedade dos meios de produção e administração, é fiel ao cargo e identifica-se com os objetivos da empresa e possui previsibilidade de funcionamento.

“A ocupação de um cargo é uma ‘profissão’. Isso se evidencia primeiro, na exigência de um treinamento rígido, que demanda toda a capacidade de trabalho durante um longo período de tempo e nos exames especiais que, em geral, são pré-requisitos para o emprego. Além disso, a posição do funcionário tem natureza de um dever” (WEBER, 1946, p. 232).

A burocracia, dentro das organizações, apresenta várias vantagens e desvantagens por pertencerem a uma sociedade moderna com característica racional. E de acordo com Weber (apud Chiavenato 2004, p. 266), as vantagens são: racionalidade em relação ao alcance dos

objetivos da organização, precisão na definição do cargo e na operação, pelo conhecimento exato dos deveres, rapidez nas decisões, univocidade de interpretação garantida pela regulamentação específica e escrita, uniformidade de rotinas e procedimentos favorecendo a padronização, a redução de custos e erros, continuidade da organização por meio da substituição do pessoal que é afastado, redução do atrito entre as pessoas, constância, confiabilidade, as decisões são previsíveis e o processo decisório, por ser despersonalizado no sentido de excluir sentimentos irracionais, elimina a discriminação pessoal e benefícios para as pessoas na organização.

Sendo assim, as consequências da burocracia, chamada por Merton de disfunções da burocracia, explicando que os pesquisadores e cientistas focaram mais nos resultados positivos da organização burocrática e se descuidaram das tensões internas que ela poderia causar. Consoante a isso Chiavenato (2004), afirma que as disfunções da burocracia são: maior internalização das regras e exagerado apego aos regulamentos, excesso de formalismo e papelório, resistência a mudanças, despersonalização do relacionamento devido à relação impessoal dos funcionários burocratas, categorização como base do processo decisório, superconformidade às rotinas e aos procedimentos conduz a uma rigidez no comportamento do funcionário burocrata, exibição de sinais de autoridade e a dificuldade de atendimento a clientes e conflitos com o público.

2.3 Modelos de Administração Pública

Historicamente desenvolveram-se três modelos de administração pública: o Patrimonialista, o Burocrático e o Gerencial. Segundo Pires e Motta (2017), de forma descritiva, explicam o seguinte:

- a) Administração Pública Patrimonialista ou Patriarcal: no patrimonialismo, característica dos Estados absolutos, o patrimônio público e o patrimônio do soberano confundiam-se. Todas as decisões político-administrativas concentravam-se no monarca de forma conservadora e autoritária e beneficiavam apenas o clero e a nobreza sendo assim confundido o público com o privado; conseqüentemente, a corrupção, o empreguismo e o nepotismo eram marcantes, sendo fácil perceber que não havia eficiência administrativa e que os critérios de seleção eram pessoais deixando de agir no interesse da coisa pública e em favor da sociedade.
- b) Administração Pública Burocrática nasceu no século XIX – época do Estado

Liberal em que o capitalismo passou a dominar – da necessidade de distinguir não só o público do privado, mas também distinguir o administrador público do ser político, visando proteger o Estado da corrupção, do empreguismo e do nepotismo. Esse modelo é caracterizado por três características fundamentais: A impessoalidade que possui centralização das decisões, hierarquia funcional tendo os cargos formalmente definidos e autoridade clara e delimitada; o profissionalismo em que possui uma distinção do pessoal para o ambiente de trabalho; e, o formalismo onde impõe deveres e responsabilidades aos membros da organização com configurações legais. Através disso, obtém um controle passo a passo dos processos administrativos, objetivando, acima de tudo, a substituir a Administração Patriarcal. Pereira (1988, p. 14 apud Reis 2014) relata:

[...] a crise da forma burocrática de administrar o Estado emergiu com toda a força a partir da Constituição de 1988, que instituiu uma Administração Pública altamente centralizada, hierárquica e rígida, bem como reafirmou privilégios corporativistas e patrimonialistas incompatíveis com a realidade econômica e social do país.

O texto Constitucional de 1988 traz disposições que lembram as características do modelo burocrático como no art. 37 que previa como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

☛) Na metade do século XX, surgiu a Administração Pública Gerencial ou Administração pós-burocrática que é baseada em valores de eficiência, eficácia e competitividade, ou seja, são práticas administrativas típicas do setor privado que puderam ser aplicadas no setor público. É concentrada nos resultados diretamente voltados para o interesse público, que objetiva promover aumento da qualidade e da eficiência dos serviços ofertados pelo Estado, valorizando o servidor e enfatizando a descentralização. Busca, também, a eficiência das empresas e dos serviços sociais, com ênfase nos controles de resultados com redução de custos e busca de maior transparência na alocação de recursos, e um aumento na qualidade do serviço pela busca de satisfação do “cidadão-cliente” que trata-se de enxergar um cidadão como um cliente que contribui como financiador do serviço do Estado.

2.4 Aplicação no Setor Público como Modelo de Gestão

O modelo de organização burocrática se encaixa quase que perfeitamente em

organizações do setor público por ser uma organização racional e limitada aos seus objetivos, sendo prestadora de serviços destinados aos municípios.

Vendo que em uma organização pública, a estrutura é social legalmente organizada, baseada em leis e regulamentos próprios que definem antecipadamente como a organização burocrática irá funcionar e rege todas as funções e atividades, é formalmente caracterizada devendo ter uma comunicação direta e totalmente documentada para proporcionar comprovação adequada bem como assegurar a interpretação unívoca das comunicações, possui caráter racional em sua divisão de trabalho no qual cada funcionário possui uma única função totalmente especializada devendo apenas realiza-la, sem interromper a função dos outros funcionários, seguindo rigidamente o nível hierárquico do qual o mesmo pertence e remunerado pelo mesmo fator, vendo nessa situação outras características da burocracia, como a impessoalidade onde o poder de cada pessoa é impessoal e deriva do cargo em que ocupa.

Além disso, é uma organização que estabelece os cargos segundo o princípio da hierarquia em que cada cargo inferior deve estar sob controle e supervisão de um cargo superior cumprindo o que as regras impõem através de rotinas e procedimentos padronizados, sendo esses funcionários são admitidos ou efetivados a partir de concursos baseados nas competências técnicas tendo seus mandatos outorgado por prazo indeterminado, com exceção de cargos maiores como presidentes, governadores, prefeitos e vereadores que são eleitos através de votação de modo meritocrático, porém seu mandato é por tempo determinado em Lei.

Na legitimidade da eleição, segundo Chiavenato, 2004, p. 261: “O conjunto governante é eleito e exerce o comando de autoridade sobre seus comandos, seguindo certas normas e leis. A obediência não é devida a alguma pessoa em si, mas a um conjunto de regras e regulamentos legais previamente estabelecidos. A legitimidade do poder racional e legal se baseia em normas legais racionalmente definidas”.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos têm como objetivo determinar o método que possibilite chegar ao conhecimento através de um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento e assim alcançar a veracidade dos fatos. Quanto aos objetivos estabelecidos, tem-se uma pesquisa descritiva que segundo Gil (1999, p. 44) “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população

ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” e enfatiza aquelas que estudam as características de um grupo e dentre elas, pesquisas que propõe estudar o nível de atendimento dos órgãos públicos de uma comunidade.

Quanto aos demais procedimentos mostra a maneira pelo qual foi conduzido o estudo: trata-se de pesquisa bibliográfica, documental, de campo, estudo de caso, descritiva e de ordem qualitativa. De acordo com Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 60) “pesquisa bibliográfica procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses” sendo assim tem como objetivo recolher informações e conhecimentos prévios acerca de um problema para o qual se procura resposta através de conhecimentos sobre a produção científica existente. A pesquisa é documental, segundo Gil (1999 p. 66) diz “a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa” e que para o desenvolvimento da pesquisa possui os documentos. Tem-se como estudo de campo que conforme Gil (1999) procura aprofundamento nas questões propostas do que a distribuição das características da população segundo determinadas variáveis e estuda-se um único grupo ou comunidade em termos de sua estrutura social.

O presente estudo foi feito na Câmara Municipal de Maringá como estudo de caso que de acordo com Yin (1981 apud GIL 1999) “é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade” a fim de reunir informações de forma mais detalhada com vista de aprender a totalidade de uma situação. Quanto à abordagem do problema o tratamento dos dados foi de forma qualitativa que segundo Richardson (2012, p. 79) “não emprega um instrumental estatístico como base do processo de análise de um problema. Não pretende numerar ou medir unidades ou categorias homogêneas” e que dessa forma torna-se quase impossível de serem apresentadas respostas com exatidão, pois o foco é criar análises em relação ao fenômeno que está sendo estudado. E por fim é descritiva, que segundo Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 61) “observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los” sendo assim descreve sobre determinado assunto sem interferência do pesquisador para obter um estudo com maior precisão possível.

Como forma de abordagem do tema e de raciocínio o método utilizado foi o Indutivo que de acordo com Richardson (2012, p. 35) “é um processo pelo qual, partindo de dados ou observações particulares constatadas, pode-se chegar a proposições gerais”, ou seja, através de fatos observados chega-se a conclusão que contém informações sobre fatos ou situações não observadas partindo de um caminho que vai do particular ao geral, dos fatos às leis.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

4.1 Câmara Municipal de Maringá

Os municípios são instalados com a posse do prefeito e dos vereadores, consoante ao art. 9 da Lei Federativa nº 6.448, de 11 de Outubro de 1977. São órgãos do município, os poderes Legislativo e Executivo, sendo o primeiro exercido pela Câmara Municipal e o segundo pelo Prefeito da cidade, respectivamente, aponta o art. 16 §1 da Lei 6.448/77.

Compete as Câmaras deliberar, juntamente com a sanção do Prefeito eleito, sobre tudo a respeito peculiar de interesse do Município. Ainda, as câmaras municipais administram e organizam seu regimento interno, conforme a Lei 6.448/77.

De acordo com a Resolução Municipal nº 583, de 10 de Abril de 2012, art. 2, a Câmara Municipal no seu exercício desempenha as funções: organizante, institucional, legislativa, fiscalizadora, julgadora, administrativa e auxiliadora ou de assessoramento, as quais são essenciais e complementares. O art. 2, § I explica que a “função organizante, que compreende a elaboração, aprovação e promulgação da Lei Orgânica Municipal e de suas emendas”. Em termos de função institucional, se verifica no art., 2 § II, que está relacionada com a procedência de posse dos vereadores, do prefeito e de seu vice-prefeito, elege sua mesa executiva e zela pela observância de preceitos legais e constitucionais. Já a função legislativa, art. 2, § III, revela “que consiste em deliberar sobre matérias da competência do Município, respeitadas as reservas constitucionais da União e do Estado”.

Quando se trata da função fiscalizadora é possível averiguar que o art. 2, § IV, informa que a “função fiscalizadora, exercida, mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais”. A função fiscalizadora, de acordo com o art. 2, § V, ocorre nos casos em que há julgamento das contas municipais e seus demais responsáveis, além de fiscalizar, julgar e processar o prefeito, o vice-prefeito e vereadores eleitos, por infrações político-administrativas e falta de ética parlamentar.

A função administrativa também está na lei, especificamente no art. 2, § VI, é “exercida através de competência de proceder à organização se sua estrutura, de seu quadro pessoal e de seus serviços”. Adicionalmente, consta no art. 2, § VII, a “função auxiliadora ou de assessoramento, que consiste em seguir medidas de interesse público local, da alçada do Município, ao Executivo”, logo todas as funções estão declaradas na lei que regulamenta a forma pelas quais cada função deve ser exercida.

4.2 Estrutura Política e Orgânico-Administrativa

A Câmara Municipal de Maringá institucionalizada em Poder Legislativo Municipal define sua estrutura política e orgânico-administrativa que forma, sustenta e determina as práticas e padrões do grupo designados a executar as atividades ao quais obedecem as disposições da Lei Orgânica local.

Conforme a Lei Municipal nº 9.792, de 09 de Julho de 2014, a Câmara de Maringá é composta pelos seguintes órgãos: mesa executiva, gabinete da presidência, controladoria interna, controladoria de comunicação social, procuradoria jurídica, gabinete dos vereadores, gabinete da primeira secretaria, diretoria geral, diretoria legislativa e a diretoria administrativa. Na Figura 1, se evidencia um organograma que representa os órgãos da Câmara Municipal de Maringá.

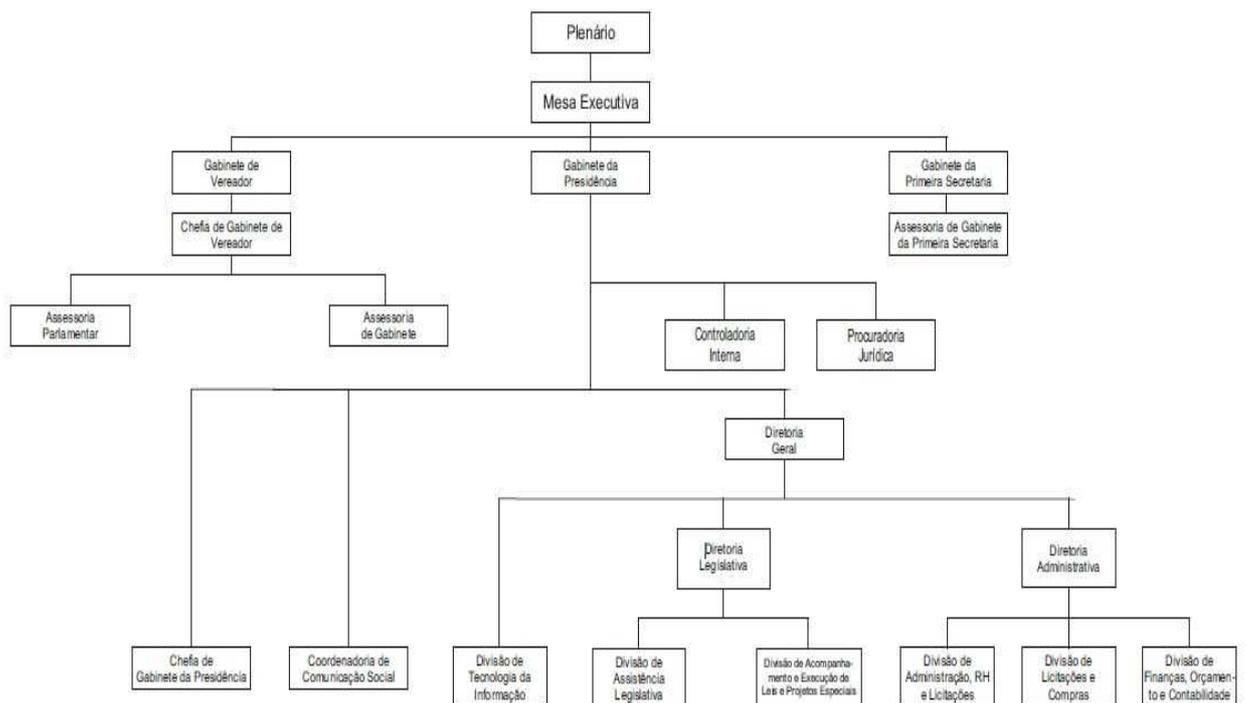


Figura 1 - Organograma da estrutura política e orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá
Fonte: Lei Municipal n. 8.875/11 e alterações

O organograma, conforme a Lei Municipal nº 8.875, de 21 de Fevereiro de 2011, explica como a Câmara Municipal de Maringá está estruturada. O plenário é representado pelo conjunto dos quinze vereadores, os quais elegem os membros da mesa executiva, essa será responsável por administrar e comandar a casa. Os gabinetes dos vereadores, da

presidência e da primeira secretaria estão subordinados a mesa e ao plenário, respectivamente. Além disso, o gabinete da presidência tem ascendência sobre os outros dois gabinetes que compõem a estrutura. Os departamentos da controladoria interna, procuradoria jurídica, diretoria geral, chefia de gabinete da presidência, coordenadoria de comunicação social, divisão de tecnologia da informação, diretoria legislativa e suas subdivisões; e diretoria administrativa e suas subdivisões estão submetidas ao Presidente. Ainda assim, as diretorias são comandadas por seus respectivos chefes do departamento, os quais estão submissos ao presidente da casa.

4.3 Composição Orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá

A **Mesa Executiva**, pela Resolução nº 583/12, art. 12, evidencia que ela é composta pela presidência e secretários. Constituindo-se a primeira, pelo presidente e 1º e 2º vice-presidentes, a segunda, pelo 1º, 2º e 3º secretários, os quais se substituíram nesta ordem. O art. 13 da Resolução nº 538/12 estabelece a competência das atribuições à mesa executiva, dentre as principais pode-se destacar: a) propor ao plenário a elaboração de projetos de lei que criem, transformem ou extingam cargos e funções dos serviços da Câmara; b) envio ao executivo as contas do exercício anterior e os recursos a ser destinados a Câmara; c) criação de projetos de lei para créditos adicionais para as dotações orçamentárias; d) divulgação das atividades da Câmara; e, e) realizar as medidas necessárias quanto a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da casa.

Nela se reúne sempre que necessário para definir por maioria de votos, assuntos relevantes de interesse da câmara e em especial para atender determinações inclusas no Regime Interno. Sendo assim o não comparecimento nas reuniões por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) alternados, perde-se o lugar da mesa automaticamente.

Dentre os cargos da mesa, o Presidente de acordo com o art. 15 é “o representante da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, competindo-lhe dirigir seus trabalhos legislativos e serviços administrativos e fiscalizar sua ordem e disciplina”. Quanto a isso é de suas principais responsabilidades: a) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regime interno além de organizar as sessões; b) anunciar a pauta da Ordem do dia e o assunto objeto de discussão proclamando os resultados das votações; c) receber e deferir ou não as proposições na forma regimental; d) observar e fazer observar o cumprimento dos requerimentos aprovados pelo Plenário; e) estabelecer comissões de representação da Câmara; f) convocar e presidir reuniões da mesa além de participar das discussões com direito a voto;

g) promover periodicamente a divulgação dos trabalhos legislativos; h) representar judicialmente a Câmara e realizar audiências públicas; i) exercer a Chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei; e, j) nomear, admitir, promover, punir e demitir servidores da Câmara.

O 1º Vice-Presidente cabe promulgar e fazer publicar obrigatoriamente as resoluções, os decretos e leis quando o presidente deixar de fazê-lo, além de cumprir outras obrigações regulamentadas ou decorrentes de Resolução da Câmara. E o 2º Vice-Presidente compete a substituir o 1º Vice-Presidente e exercer a função de corregedor, fiscalizando o cumprimento do controle interno.

Em seguida o 1º Secretário é encarregado por supervisionar sob orientação do Presidente os serviços administrativos da Câmara, verificar e declarar a presença dos Vereadores, fazer os registros das discussões e votações e cumprir outras obrigações referentes aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos da Câmara. Já o 2º e 3º Secretário o substitui e o auxilia em suas atividades.

O Gabinete da Presidência, de acordo com o art. 8, da Lei 9.792/14, é responsável pelo encaminhamento de assuntos de interesse da presidência, administrar a realização de audiências, recepção e expedição de correspondências do Gabinete e desempenhar as demais funções burocráticas. O exercício do poder é dirigido pelo presidente, o qual recebe auxílio do seu chefe de gabinete além dos quatro assessores que tem por direito assim como todos os vereadores, que é o chefe de gabinete do vereador, o assessor parlamentar e dois assessores de gabinete.

Conforme previsto no art. 9, da Lei 9.792/14, compete às atribuições ao chefe de gabinete da presidência:

[...] à direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete da Presidência; a manutenção do controle dos expedientes em - tramitação no Gabinete; o recebimento, a distribuição e o encaminhamento da correspondência, ordens de serviços e demais trabalhos para a execução; a supervisão da devida ordem no arquivo da Presidência; o encaminhamento ao protocolo, pra distribuição, da documentação devidamente despachada [...].

Portanto, o presidente da Câmara em linhas gerais desempenha funções de legislação quando preside o plenário, orienta e dirige o processo legislativo, comunica votos de desempate nas deliberações; é responsável também pela função de administração quando comanda os serviços auxiliares ou realiza qualquer outra atividade executiva e finalmente de representação quando atua em nome da Câmara.

A **Controladoria Interna**, de acordo com o art. 10 da Lei 9.792/14, é responsável

pela execução das funções de controle interno, nos âmbitos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, a elaboração e manutenção dos manuais de procedimentos, a elaboração de programas permanentes de auditagem e a correição interna. A controladoria contribui para tornar transparentes as contas públicas, buscando cumprir de forma eficaz a obrigatoriedade de elaboração e publicação dos relatórios exigidos por determinadas legislações a ser enviado ao Tribunal de contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal determinado pelo art. 118 da Lei Orgânica do Município e art. 215 do Regime Interno da Câmara Municipal.

No âmbito da gestão pública, controle interno são métodos e procedimentos interligados que tende a assegurar que os objetivos e atividades sejam alcançados de formas confiáveis e concretas, evidenciando eventuais desvios. É a forma que a administração possui para verificar a regularidade e a legalidade de seus próprios atos, no sentido de se ater aos princípios da legalidade vez que deve ser feito apenas o que a Lei ordena ou permite, princípio da publicidade, pois é obrigação publicar os seus atos facilitando o controle e acompanhamento das ações e o princípio da eficiência que impõe a obrigatoriedade de prestar serviços que atendam as necessidades da sociedade.

Portanto, trata se de um departamento que promove informações por meio de métodos de monitoramento e fiscalização, com o objetivo de resguardar a entidade pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. O controlador interno é o responsável pelo Sistema de Controle do poder legislativo que deverá guardar sigilo sobre os dados e informações de que tiver conhecimento no exercício de suas funções e qualquer irregularidade ou ilegalidade deverá ser passada imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal.

O art. 13 da Lei 9.792/14 estabelece as seguintes atribuições para a **Coordenadoria de Comunicação Social**:

[...] o planejamento e a execução da política de comunicação; o estabelecimento de estratégias para a valorização do Poder Legislativo; a divulgação ampla e irrestrita das atividades da Câmara Municipal, dos seus organismos e Vereadores, com o objetivo de informar, educar e orientar a população; a coordenação do planejamento e da realização de campanhas publicitárias institucionais [...].

Conforme estabelece a Lei 9.792/14, as partes que compõem a coordenadoria de comunicação social são: o coordenador que é responsável por chefiar, supervisionar e coordenar a divulgação das atividades da Câmara Municipal em geral sendo assim realiza a orientação, seleção e crítica dos textos, auxilia na produção de noticiário para ser veiculado em todos os meios, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, site,

comunicados internos), responde pela organização de eventos internos, aprova a programação dos serviços fotográficos e faz com que sejam capturados todos os registros das atividades para a composição do acervo.

Em seguida possui a seção de comunicação social que é um órgão diretamente subordinado a Coordenadoria, a qual compreende nas atividades necessárias a ser realizadas relacionadas com a TV Câmara cooperando e colaborando para a execução da política de comunicação e divulgação das atividades do Poder Legislativo além acompanhar e planejar os programas para informar a coordenadoria a repercussão.

Outro órgão é a seção cerimonial que consiste nos serviços de cerimonial em geral, bem como organizar o calendário de eventos e cerimonial, elaborar e encaminhar convites para solenidades, fazer a recepção das autoridades e convidados e promover relações sociais entre a Câmara e outros poderes.

O art. 17 da Lei 9.792/14 estabelece as competências do órgão da **Procuradoria Jurídica**:

[...] representação de qualquer foro ou instância da Câmara Municipal, nos feitos de que ela participe; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revistas e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno; a promoção, direta ou indireta, do assessoramento às Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquéritos, Comissões Processantes, à Presidência, aos organismos da Casa e os Vereadores.

Em concordância com a Lei 9.792/14 o órgão da procuradoria jurídica é exercido por seu procurador jurídico que é encarregado a defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara elaborando e examinando projetos de lei, regulamentos, termos de compromissos e responsabilidades e outros atos de natureza jurídica, além de assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos aspectos jurídicos e legais da Câmara.

Segundo o art. 19 da Lei 9.792/14 o **Gabinete dos Vereadores** compreende a assistência e encaminhamento de assuntos de interesse do órgão, a administração das audiências dos vereadores, elaboração e expedição das correspondências, preparação de proposições de iniciativa dos vereadores, com suas respectivas justificativas e o desenvolvimento das demais funções burocráticas. O órgão é comandado pelo próprio vereador, o qual recebe auxílio de seu chefe de gabinete e demais assessores, um parlamentar e dois de gabinete.

Para isso fica atribuído ao Chefe de Gabinete desempenhar funções internas e externas assessorando e aconselhando o vereador para execução de suas atividades, buscando realizar estudos e pesquisas para sugerir melhores assuntos a ser manifestado pelo vereador, fica responsável por elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência de base e divulgar os procedimentos realizados; além de supervisionar as atividades diárias do Gabinete promovendo os ajustes necessários.

Sendo assim pode-se definir os assessores como aqueles que auxiliam e exercem as atividades com o intuito de ajudar nas funções, no caso dos Parlamentares são responsáveis por efetuar pesquisas de interesse do gabinete, elaborar as proposições legislativas, assessorar no encaminhamento aos projetos de leis e outros atos normativos, e acompanhar as tramitações. O assessor de gabinete executa as atividades administrativas em geral como colaborar na agenda política do parlamentar, controlar e cuidar dos prazos das respostas às proposições e efetuar serviço de recepção, redação, digitação e organização de arquivos e separação dos pedidos de informações e respectivas respostas.

Quanto ao **Gabinete da Primeira Secretária**, no art. 27, da Lei 9.792/14, ficam estabelecidas as atribuições do órgão destacando-se, a principal, a superintendência dos serviços administrativos da casa, sob a orientação do presidente. O órgão é dirigido pelo assessor de gabinete que auxilia, assiste e encaminha os assuntos gerais de interesse do Gabinete analisando a documentação destinada a assinatura do Primeiro-Secretário sempre orientando sobre a rotina de agenda e atendimento ao público. É de sua responsabilidade manter o controle sobre a tramitação do gabinete, agendar e organizar reuniões e debates sobre assuntos que afetam a sociedade e encaminhar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas além de sugerir pautas políticas.

A **Diretoria Geral**, no art. 29, da Lei 9.792/14, menciona que as atribuições do órgão estão relacionadas com as discussões de temas políticos, garantia dos serviços administrativos, legislativos e dos demais organismos que compõem a estrutura da Câmara, conduzir o exercício das atividades institucionais e o atendimento ao público, zelando pelo bom funcionamento da Casa. Administrado pelo diretor geral. O departamento é composto, de acordo com a Lei 8.875/11, pela diretoria legislativa, diretoria administrativa e pela divisão de tecnologia da informação. A divisão de tecnologia da informação é responsável, segundo o art. 31, da Lei 9.792/14, por coordenar todo o sistema de dados da instituição, programar, quando necessário, a modernização do sistema, verificar junto aos demais órgãos da administração qual a melhor utilização dos equipamentos, dotação de sistemas de segurança adequados para os arquivos e demais atribuições relacionadas com a tecnologia.

O art. 33, da Lei 9.792/14 estabelece as competências da direção legislativa da casa, a qual é responsável por iniciar, desenvolver e concluir os processos de proposta de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos para avaliação do plenário, dirige os trabalhos de apoio às comissões e grupos, elaborar a ordem do dia das sessões e programar atividades voltadas à regularidade, eficácia da atividade legislativa. O departamento é compreendido pela divisão de assistência legislativa, o qual é composto pela seção de protocolo geral, seção de redação e processos legislativos, seção de comissões permanentes e temporárias e a seção de arquivos e informações; e pela divisão de acompanhamento e execução de leis e projetos especiais.

De acordo com o art. 42, da Lei 9.792/14 a Diretoria Administrativa é responsável pela:

[...] realização, com a participação e concurso de suas divisões e seções, das atividades de Administração, Recursos Humanos, Licitações e Compras, Almoxarifado, Portaria, Vigilância e Segurança; Controle do Uso e da Manutenção de Veículos; Manutenção Geral; Copa e Limpeza; Telefonia e Comunicações; Finanças, Orçamento e Contabilidade; Tesouraria e Caixa; Tecnologia da Informação; Processamento de Dados; Suporte Técnico e Manutenção.

Sendo assim o diretor deve orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões e seções integradas da Diretoria Administrativa para que sejam realizadas suas funções cumprindo os princípios estabelecidos pelo art. 37 da Constituição Federal, deve propor ao Diretor Geral medidas para aprimoramento dos serviços, emitir autorização para a instauração dos processos licitatórios e de aquisição além de dispor os levantamentos dos relatórios demonstrativos das finanças e orçamentos . O departamento é compreendido pela divisão de administração e recursos humanos, o qual é composto pela seção de portaria, vigilância e segurança, seção de copa e limpeza; pela divisão de finanças, orçamento e contabilidade e a divisão de licitações e compras composta pelas coordenadorias de divisão e seção.

4.4 Relação Teoria *versus* Legislação

Diante do conteúdo exposto sobre a Teoria da Burocracia e a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maringá, identifica-se a aplicação dessa teoria burocrática como modelo de gestão dessa organização pública. Através disso, busca a máxima eficiência nas suas atividades. Para explicar tal influência, encontra-se a seguir as tramitações de Projetos de Leis por iniciativa dos Vereadores, do Executivo, da população e da Mesa Executiva e

Comissões.

A tramitação de um Projeto de Lei proposto por um Vereador começa na Divisão de Assistência Legislativa transitando em suas seções de Redação, de Arquivo e, para elaboração da Lei, por ordem de recebimento, retorna a seção de Redação. Encaminhado o projeto para o Gabinete do Vereador é assinado e devolvido para seção de Protocolos da Divisão de Assistência Legislativa. Após leitura em Plenário, segue para a Diretoria Legislativa para o despacho. Na Procuradoria Jurídica é dado o parecer Jurídico, já o parecer de Admissibilidade é outorgado na seção de Comissões da Divisão de Assistência Legislativa. Nesse momento, o projeto de Lei está pronto para pauta na Diretoria Legislativa, que, posteriormente, no Gabinete da Presidência, será incluso pelo Presidente na pauta do dia.

No Plenário é deliberado e segue para a seção de Redação da Divisão de Assistência Legislativa para o autógrafo. Depois de passar pela seção do Protocolo, do mesmo departamento, é encaminhado para o Poder Executivo. O Prefeito nesse momento analisa e tem poder de sancionar ou vetar. Caso seja sancionado é publicado, e se for vetado, esse projeto vai para a seção de Protocolo, ocorre sua leitura novamente no Plenário e depois segue para a seção de Comissões da Divisão de Assistência Legislativa. É incluso na Ordem do Dia para ser decidido em Plenário se será aceito ou rejeitado. Caso seja aceito, é comunicado o Prefeito e fica na seção de Arquivo da Câmara. Se for rejeitado no Plenário, o Prefeito é comunicado para promulgar, quando ele tem o direito de promulgar e publicar ou não promulgar. Caso não seja promulgado pelo Prefeito, o Presidente da Câmara ou o 1º vice pode promulgar e publicar. Sabe-se que qualquer projeto de lei, independente de quem seja a criação, a partir da etapa em que pode ser aceito ou rejeitado pelo Prefeito, segue as mesmas fases.

Um projeto de Lei advindo do poder Executivo é regulamentado para que ocorra da seguinte forma: dirigi-se, primeiramente, para a seção do Protocolo da Divisão de Assistência Legislativa, logo após, é lido em Plenário para que siga à Seção do Arquivo a fim de registrá-lo. Nessa próxima etapa ocorre o exame de admissibilidade, quando pode ser dado o parecer de inadmissibilidade ou o parecer de admissibilidade, o qual fará o projeto tramitar pelas Comissões, ser incluso na Ordem do Dia, no Plenário, onde pode ser aprovado ou rejeitado. Quando for outorgado o Parecer de Inadmissibilidade, o projeto dará entrada em Recurso de Revista, podendo ser rejeitado e indo direto para a seção do Arquivo, ou aceito e seguindo para a seção das Comissões. Quando o Plenário rejeita esse projeto de Lei iniciado pelo Executivo, esse é despachado e segue para o Arquivo, se caso for aceito, volta para o Prefeito, o qual pode dar a sanção ou veto.

Sempre que um projeto de Lei for de iniciativa da Mesa Executiva e Comissões o processo é mais breve. Inicialmente, é protocolado e segue para Elaboração, por ordem de recebimento, na Divisão de Assistência Legislativa. É novamente protocolado, destina-se para o Plenário para ser lido e seguir para a seção de Arquivo, onde é autuado (registrado). Incluso na Ordem do dia, pode-se ser aprovado ou rejeitado, seguindo igualmente aos dos outros projetos. O projeto de Lei de iniciativa popular inicia também na seção do Protocolo, encaminha-se para leitura em Plenário e logo após para o Arquivo. A partir do momento em que é examinado se será dado o Parecer de inadmissibilidade ou admissibilidade, ocorre semelhante ao projeto de Lei proveniente do poder Executivo.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste estudo foi evidenciar a aplicabilidade da teoria burocrática em órgãos públicos na esfera municipal, especificamente na Câmara de Vereadores, obtendo o entendimento de como a teoria burocrática contribui para o desenvolvimento das práticas legislativas quanto a sua aprovação de lei, divisão de trabalho e decisões especializadas. Para alcançar o objetivo proposto, realizou-se uma análise da teoria e o estudo do organograma, previsto na Lei Municipal nº 8875/11 e alterações, para assim conseguir chegar ao resultado da análise.

De acordo com o tema proposto, juntamente com os dados analisados, os resultados apontam que a aplicação da teoria burocrática na organização pública trabalhada, acarreta caráter formal nas comunicações, ou seja, qualquer aprovação de nova lei, ações administrativas, decisões de suas partes são documentadas, ocorre à divisão do trabalho, no qual as funções são especializadas e, apresentam também, uma hierarquização de autoridade em sua estrutura, pois os cargos são estabelecidos através de uma hierarquia, assim, encontram-se cargos inferiores os quais são supervisionados e controlados por um cargo superior.

Analisando os assuntos abordados é possível identificar também as características da Burocracia, como por exemplo, sabendo que os procedimentos e regulamentos são predefinidos, é capaz de prever os acontecimentos de cada etapa, com as consequências desejadas, isso aplicando o caráter legal das normas e as rotinas. O caráter formal nas comunicações vem para facilitar e atribuir confiança, pois todas as etapas são documentadas e passam por protocolos, ainda assim, esses papéis são gerados em excesso.

Nota-se também que a divisão do trabalho é importante, visto que cada departamento

tem sua função definida com seus direitos e limites, além de utilizar uma hierarquia de autoridade, a qual cada posto ou departamento sabe a quem, exclusivamente, deve se reportar durante o processo. Os funcionários da organização burocrática devem ser competentes tecnicamente para realizar suas funções e seguir regras, com isso, os processos deveriam acontecer com agilidade, entretanto, por serem detalhados, se tornam lentos e muito dependentes dessa autoridade hierárquica. Além de que essa competência técnica e profissionalização do cargo geram ainda um comodismo e resistência do ocupante de cargo, já que realizam apenas uma função e ganham segurança, não querendo se deslocar do cargo. Duas outras vantagens significativas da Burocracia são a racionalidade e a constância, que são encontradas nos trâmites dos projetos agregando ao processo um progresso sem interrupções externas. No entanto, essa racionalidade acarreta um exagerado apego às regras, quando se esquece da flexibilidade no funcionamento.

Logo, a teoria da burocracia não é ultrapassada ao ponto de ser totalmente inutilizada, contribui e contribuirá com o desenvolvimento de práticas modernas de gestões públicas. No entanto, para as práticas de Administração Pública Gerencial ou Administração pós-burocrática que é baseada em valores de eficiência, eficácia e competitividade, ou seja, são práticas administrativas típicas do setor privado, ainda estão a desejar a sua aplicabilidade no setor público.

REFERÊNCIAS

BEUREN, Ilse Maria et al. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2004.

BRASIL. **Câmara Municipal de Maringá**, Resolução nº 583/12, acesso em 16 de Janeiro de 2018. Disponível em:

<http://sapl.cmm.pr.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11462_texto_integral

_____. **Prefeitura Municipal de Maringá**, Lei 8875/11, acesso em 16 de Janeiro de 2018.

Disponível em:

<http://sapl.cmm.pr.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/10951_texto_integral

_____. **Prefeitura Municipal de Maringá**, Lei 9792/14, acesso em 16 de Janeiro de 2018.

Disponível em:

<http://sapl.cmm.pr.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/12084_texto_integral

_____. **Presidência da República Casa Civil**, Lei 6448/77, acesso em 16 de Janeiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6448.htm

_____. **Senado Federal**, Constituição Federal de 1988 artigo 37, acesso em 08 de Julho de 2018. Disponível em: <http://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_15.12.2016/art_37_.asp>.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; DA SILVA, Roberto. **Metodologia científica**. 6. ed., São Paulo: Person Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed., Campus, 2004.

CORDEIRO, Jafé Praia Lima; et al. **Modelos da Administração Pública Brasileira: Do Patrimonialismo ao Pós-Burocrático**. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Edição 05. Ano 02, Vol. 01, Julho de 2017. Disponível em: <<https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/modelos-da-administracao-publica>>. Acesso em: 08 de Julho de 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed., São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

PIRES, José Santo Dal Bem; MOTTA, Walmir Francelino. **Contabilidade Pública e Orçamento**. Curso de Ciências Contábeis. Data completa: 2017. Notas de aula. Universidade Estadual de Maringá.

REIS, Marcelo Loureiro. **Reforma do Estado: da Administração Burocrática à Administração Pública Gerencial: o caso brasileiro**. Revista de Administração e Recursos Humanos da Faculdade Novo Milênio. Vol. 07, nº 1, Julho de 2014. Disponível em: <<http://www.revistafocoadm.org/index.php/foco/article/view/91>>. Acesso em: 08 de Julho de 2018.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed., São Paulo: Atlas, 2012.

WEBER, Max. **Ensaio de sociologia**. 5. ed., Rio de Janeiro: Zahar, 1982.

Anexo 3- Autorização a submissão na modalidade TCC e indicação dos professores avaliadores



TEORIA BUROCRÁTICA APLICADA A ÓRGÃOS PÚBLICOS: UM ENFOQUE VOLTADO À CÂMARA MUNICIPAL DE UM GRANDE MUNICÍPIO DO NORTE DO ESTADO DO PARANÁ

Micaelli da Silva Mantovani

Graduanda em Ciências Contábeis pela Universidade Estadual de Maringá.
E-mail: mica.mantovani@hotmail.com

José Santo Dal Bem Pires

Doutor/Mestre
Professor(a) do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Estadual de Maringá.
E-mail: jsdbpires@uem.br

Edmilson Aparecido da Silva

Doutor/Mestre em
Professor(a) do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Estadual de Maringá.
E-mail:

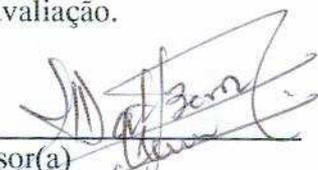
José Braz Hercos Junior

Doutor/Mestre em
Professor(a) do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Estadual de Maringá.
E-mail:

DECLARAÇÃO AUTORIZAÇÃO SUBMISSÃO

Eu, José Santo Dal Bem Pires, na condição de professor(a) orientador(a) declaro que autorizo a(o) aluna(o) Micaelli da Silva Mantovani submeter seu artigo científico -TCC para a 30ª Semana do Contador de Maringá.

Declaro ainda que os membros indicados como avaliadores estão cientes e aguardam o arquivo para avaliação.


Professor(a)

Local/Data: Maringá, 05/10/18