



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-1687

TERRA BOA - PR

LEI Nº 1.223/2013

**PUBLICADO NA
TRIBUNA DE CIANORTE
EM:**

20 / 06 / 2013.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito do Município sanciono a seguinte,

LEI:

*República da
por esse municipal
em 15/16/17
de nov
2013.*

Art. 1º. A Câmara Municipal de Terra Boa tem como princípios básicos de sua administração, a legalidade, a moralidade, a economicidade e a eficiência, como forma de atingir a eficácia na prestação de seus serviços à população.

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Câmara Municipal de Terra Boa, para a execução de seus serviços, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção:

- a) Presidência
- b) Mesa Diretora

II - Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria Geral do Legislativo
- b) Diretoria de Administração e Finanças
- c) Diretoria de Transparência e Controle interno
- d) Diretoria de Assuntos Jurídicos

III - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Legislativa
- b) Assessoria Parlamentar
- c) Assessoria de Comunicação

JaWA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 3º. São órgãos políticos, compondo a direção geral da Câmara Municipal de Terra Boa:

- I. A Presidência
- II. A Mesa Diretora

Art. 4º. Compete ao Presidente, além de suas funções políticas definidas no regimento interno, a direção geral das atividades administrativas da Câmara Municipal de Terra Boa.

Art. 5º. A Mesa Diretora, como órgão integrante da administração da Câmara Municipal de Terra Boa, tem por finalidade:

- I. Dispor sobre o regulamento interno;
- II. Interpretar o regimento interno e colaborar na orientação dos serviços da Câmara;
- III. Aprovar proposta de orçamento anual;
- IV. Realizar outras atividades dispostas no regimento interno.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 6º. São Órgãos auxiliares da administração da Câmara Municipal de Terra Boa:

- I. Secretaria Geral do Legislativo
- II. A Diretoria de Transparência e Controle Interno
- III. A Diretoria de Administração e Finanças
- IV. A Diretoria de Assuntos Jurídicos

DA SECRETARIA GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 7º. São Finalidades da Secretaria Geral do Legislativo:

- I. Supervisionar todas as demais diretorias e serviços da Câmara Municipal;
- II. Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades;
- III. Propor ações que fortaleçam a interlocução com a comunidade e a sociedade organizada;
- IV. Dirigir todas as atividades da Câmara;
- V. Planejar, juntamente com o Controlador Interno e os diretores, as receitas e despesas da Câmara;
- VI. Acompanhar os processos licitatórios;
- VII. Avaliar as compras, publicidades e outros;
- VIII. Prestar assistência ao Presidente;

Handwritten signature



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-1687

TERRA BOA - PR

- IX. Tomar conhecimento e adotar medidas para melhorar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- X. Manter sob rigoroso controle a publicidade dos atos da Câmara, de caráter obrigatório, fazendo observar a legislação pertinente;
- XI. Tomar medidas para que sejam cumpridas as normas pertinentes aos servidores do Poder Legislativo;
- XII. Participar da avaliação dos servidores;
- XIII. Supervisionar e promover o controle de pessoal;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.
- XV. Zelar para que o cidadão possa ter acesso a certidões e documentos nos termos da Constituição Federal e leis pertinentes;
- XVI. Requer e expedir relatórios de cada área administrativa;

Parágrafo Único - A Secretaria Geral do Legislativo será dirigida por um Secretário de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

DA DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

Art. 8º. São finalidades da Diretoria de Transparência e Controle Interno:

- I. Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes;
- II. Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;
- III. Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;
- IV. Acompanhar a execução de metas;
- V. Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação;
- VI. Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos;
- VII. Conferir documentos de despesas;
- VIII. Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;
- IX. Prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas, mantendo estreito relacionamento com este órgão;
- X. Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;
- XI. Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Geral, ao Presidente e a Mesa Diretora;
- XII. Executar outras atividades afins.
- XIII. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- XIV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da

dal n



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

- XV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal;
- XVI. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- XVII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XVIII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;
- XIX. Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- XX. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 9º. O Diretor de Transparência e Controle Interno será nomeado pela Mesa Diretora, para exercer suas funções pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao Cargo por igual período.

Art. 10. A Diretoria de Transparência e Controle Interno terá um Diretor, o qual deverá ser um servidor público municipal efetivo, a ser nomeado pela Mesa Diretora, o qual não poderá ser afastado de suas funções antes do encerramento do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim o justifique.

Art. 11. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Diretor de Transparência e Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 12. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Diretor de Transparência e Controle Interno de imediato dará ciência ao Presidente da Câmara, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo Primeiro. Não havendo a regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fãx 44-3641-1687

TERRA BOA - PR

Parágrafo Segundo. Em caso da não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o Diretor de Transparência e Controle Interno comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 13. O Diretor de Transparência e Controle Interno ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, delas darão ciência, de imediato, ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Primeiro - Na comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, o Diretor indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III – evitar ocorrências semelhantes.

Parágrafo Segundo - Verificada pelo Chefe do Legislativo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provada à omissão, o Diretor, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

Art. 14. O Diretor de Transparência e Controle Interno deverá encaminhar a cada 03(três) meses, relatório geral de atividades ao Chefe do Poder Legislativo.

Art. 15. O servidor nomeado para a função de Diretor de Transparência e Controle Interno perceberá os vencimentos correspondentes ao descrito no anexo II da presente Lei.

Art. 16. A designação da Função de Confiança de Diretor de Transparência e Controle Interno caberá unicamente a Mesa Diretora do Poder Legislativo, devendo ser escolhido para exercer referida função um servidor de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I – nível superior na área das Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e Direito;
- II - maior tempo de experiência na administração pública.

Parágrafo Primeiro. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput os servidores que:

- I – sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – estiverem em estágio probatório;

dal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV – realizem atividade político-partidária;

Parágrafo Segundo. Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 17. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Diretor de Transparência e Controle Interno:

I – independência profissional para o desempenho das atividades da administração direta e indireta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III – a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Primeiro. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Parágrafo Segundo. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Diretor deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Legislativo.

Parágrafo Terceiro. O servidor lotado na diretoria de transparência deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 18. Além do Presidente da Câmara e do Diretor de Administração e Finanças, o Diretor de Transparência e Controle Interno assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54 da Lei nº. 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 19. A Diretoria de Administração e Finanças tem por finalidade:

- I. Promover o recrutamento, a avaliação de mérito, sistema de carreiras, lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- II. Executar medidas para garantir os direitos dos servidores, o cumprimento de seus deveres, registros de controles funcionais e de frequência e a elaboração da folha de pagamento;

Val



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

- III. Manter atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança no trabalho, e ao bem-estar dos servidores da câmara;
- IV. Executar atividades relativas a treinamento de funcionários;
- V. Organizar prontuário do pessoal, com informações atualizadas;
- VI. Prestar todas as informações relativas às vantagens e as garantias decorrentes da relação de trabalho;
- VII. Solicitar a realização de concurso público, quando necessário ao provimento de cargos vagos;
- VIII. Zelar pelas atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papeis e documentos em geral;
- IX. Conservar, interna e externamente o prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da câmara;
- X. Elaborar o orçamento da câmara, observando-se a legislação pertinente;
- XI. Manter a execução orçamentária de acordo com as normas técnicas;
- XII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da câmara;
- XIII. Elaborar cronograma de desembolso de recursos;
- XIV. Executar os serviços de compras, observando-se os princípios da economicidade e da legalidade;
- XV. Autorizar licitações, de acordo com o disposto na legislação federal;
- XVI. Controlar os serviços de empenho prévio;
- XVII. Conferir documentos para efeito de pagamentos;
- XVIII. Autorizar as compras, mediante o controle de recursos;
- XIX. Controlar o repasse de recursos provenientes do executivo, observando-se a data limite e o total de recursos a serem repassados;
- XX. Elaborar prestação de contas anual;
- XXI. Fazer publicar os atos pertinentes à execução orçamentária, patrimonial e financeira, em atendimento as normas legais;
- XXII. Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da câmara juntamente com o Presidente;
- XXIII. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela câmara;
- XXIV. Manter em perfeito estado de conservação os bens constantes do patrimônio da câmara, com registro próprio e controle de uso;
- XXV. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Diretoria de Administração e Finanças será dirigida por um Diretor de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 20. A Diretoria de Assuntos Jurídicos tem por finalidade:

- I. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

- II. Redigir projetos de leis, portarias, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza técnica ou jurídica;
- III. Preparar e registrar os atos do Presidente da Câmara;
- IV. Manter registro dos processos em trâmite no judiciário, acompanhando os prazos e procedimentos de cada feito;
- V. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas e convenientes;
- VI. Desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo Único – A Diretoria de Assuntos Jurídicos terá um advogado regularmente inscrito na OAB, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 21. São órgãos de assessoramento da Câmara Municipal de Terra Boa:

- I. Assessoria legislativa
- II. Assessoria parlamentar
- III. Assessoria de comunicação

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 22. A Assessoria Legislativa, vinculada à Secretaria Geral, tem por finalidade.

- I. Controlar a tramitação de matérias em discussão na câmara, bem como os respectivos prazos regimentais;
- II. Acompanhar todas as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes e especiais, lavrando as atas respectivas;
- III. Manter sob sua guarda todos os documentos oficiais das reuniões;
- IV. Promover pesquisas de assuntos de interesse do agente político;
- V. Preparar documentos para instruir os projetos de leis, resoluções, decretos;
- VI. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade as leis, as portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- VII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, legislação federal e estadual de interesse do poder legislativo;
- VIII. Desempenhar outras atividades e afins.

Parágrafo Único - A Assessoria Legislativa será dirigida por um Assessor do quadro efetivo de funcionários da Câmara Municipal.

Valn

- IV. Redigir matérias para divulgação, de acordo com a solicitação dos agentes políticos e diretoria geral da câmara;
- V. Acompanhar as reuniões de plenário, registrando os fatos mais importantes para divulgação;
- VI. Redigir boletins e outros instrumentos de divulgação de interesse da câmara;
- VII. Organizar os serviços de cerimonial;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A assessoria de comunicação será dirigida por um assessor de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 24. A Assessoria Parlamentar, vinculada à Secretaria Geral, tem por finalidade:

- I. Assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara;
- II. Auxiliar os agentes políticos na elaboração de leis, requerimentos, indicações,
- III. Pedidos de informação, e outros expedientes de interesse político;
- IV. Responsabilizar-se pelo protocolo de projetos e expedientes da Câmara;
- V. Elaboração da pauta das reuniões, fazendo incluir as matérias cujos pareceres se encontram prontos para apreciação.
- VI. Participar das reuniões de plenário, assessorando as necessidades políticas dos parlamentares;
- VII. Secretariar o agente político em reuniões fora da sede da câmara, e outros expedientes;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A assessoria parlamentar será dirigida por um assessor de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS POLÍTICOS

Art. 25. São também órgãos políticos que integram a Câmara Municipal de Terra Boa:

- I. O plenário
- II. As comissões
- III. As bancadas ou blocos parlamentares

Valm



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 26. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constante do anexo I da presente lei.

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos efetivos são as constantes dos anexos III, IV e V, da presente lei.

Art. 27. Ficam criados os cargos de Diretores e Assessores, constante do anexo II da presente lei.

Art. 28. As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores do quadro de carreira, não constituem situação permanente, e sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade.

Parágrafo Único – A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas, observando-se o limite de despesas com pessoal de que trata a legislação federal.

Art. 29. Os cargos de Direção, Assessoramento e Chefia e as designações para o exercício de funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Parágrafo Único: O cargo de Diretor de Transparência e Controle Interno será nomeado e exonerado pelo Presidente, depois de aprovado por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

Art. 30. Caberá ao Presidente da Câmara a definição de contratações de serviços técnicos para atender necessidades temporárias.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A Presidência da Câmara providenciará o concurso público para provimento de cargos, conforme a necessidade dos serviços.

Parágrafo único – O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Legislativo é o instituído pela lei 1.032/2010, devendo a Câmara Municipal fazer as devidas alterações no respectivo plano, objetivando adequá-lo a presente lei.

Valh



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-1687

TERRA BOA - PR

Art. 32. A carga horária dos Servidores da Câmara Municipal de Terra Boa é a constante dos anexos desta Lei.

Parágrafo Único – O presidente poderá admitir o cumprimento de carga horária reduzida, com remuneração compatível a carga horária cumprida.

Art. 33. Será criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional para promover a avaliação de pessoal do Quadro da Câmara Municipal de Terra Boa, conforme o disposto em lei.

Art. 34. A implantação da Organização administrativa de que trata esta lei se dará obedecendo aos limites de despesas contidos na lei Complementar 101/2000, e no artigo 29 - A da Constituição Federal.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 35. Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para as adequações constantes do Parágrafo Único do artigo 31 da presente lei.

Art. 36. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder aos ajustes orçamentários para efeito de atendimento ao disposto nesta Lei.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 1.033/2010.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de maio de 2013.

Edifício da Prefeitura Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, 19 de junho de 2013.


VALTER PERES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-

1687

TERRA BOA - PR

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Número de Cargos	Nível	Carga Horária	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	40 horas	RS 850,00
Assessor Legislativo	01	II	40 horas	R\$ 2.933,38
Contador	01	III	20 horas	R\$ 2.830,00

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Número de Cargos	Símbolo	Denominação	Carga Horária	Nível de Vencimento
01	DAS I	Secretário Geral	40 horas	R\$ 2.830,00
01	DAS II	Diretor Administrativo e Financeiro	40 horas	R\$ 2.830,00
01	DAS II	Diretor de Transparência e Controle Interno	20 horas	R\$ 2.830,00
01	DAS II	Diretor Jurídico	20 horas	R\$ 2.830,00
01	DAI I	Assessor Parlamentar	40 horas	RS 850,00
01	DAI I	Assessor de Comunicação	40 horas	RS 850,00
01	DAI I	Assessor Legislativo	40 horas	RS 850,00

DAS - Direção e Assessoramento Superior

DAI - Direção e Assessoramento Intermediário

Handwritten signature

PROFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

- estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração de recursos patrimoniais e financeiros da Câmara;
- II. Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços, acompanhamento da execução do orçamento, das dotações orçamentárias, pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativa;
 - III. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
 - IV. Fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balança; efetuar periciais contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município.
 - V. Assinar balanços de balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
 - VI. Zelar pela aplicação das Normas Contábeis, especialmente a Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), bem como determinações do TCE/PR.
 - VII. Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
 - VIII. Organizar os serviços de contabilidade da Câmara;
 - IX. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não;
 - X. Proceder à análise contábil-financeira da Câmara;
 - XI. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil;
 - XII. Coordenar a elaboração de balancetes, balanços, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
 - XIII. Acompanhar a execução orçamentária, examinando empenhos de despesa em face da existência de saldo nas dotações;
 - XIV. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e medidas que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
 - XV. Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos do controle interno e externo;
 - XVI. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
 - XVII. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
 - XVIII. Orientar e treinar servidores que o auxiliem na execução de tarefas da classe;
 - XIX. Executar outras atribuições afins.

Escolaridade: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.

Valle



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná
CNPJ/MF 75.793.786/0001-40
Rua Pres. Tancredo de A. Neves, 240 – Fone 44-3641-1122 Fax 44-3641-1687
TERRA BOA - PR

ANEXO IV

Atribuições do cargo de Serviços Gerais

- I. Verificar a existência de material de limpeza e higiene utilizados nos serviços da Câmara;
- II. Servir água e café quando solicitado pelas chefias;
- III. Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara;
- IV. Fazer café, chá, preparar lanches e afins e servi-los aos Vereadores e demais servidores;
- V. Recolher o lixo, acondicionando-o adequadamente;
- VI. Cuidar do sistema de iluminação e ventilação das dependências da Câmara;
- VII. Manter limpos os banheiros, com toalhas e papel higiênico;
- VIII. Zelar pela área externa da Câmara, mantendo-a limpa;
- IX. Cuidar das plantas e jardins;
- X. Manter a cantina sempre limpa, com copos, talheres, pratos e afins sempre nos devidos lugares;
- XI. Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao chefe imediato a necessidade de reposição;
- XII. Lavar as toalhas, pano de prato, de chão;
- XIII. Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos móveis e materiais das diversas instalações;
- XIV. Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes;
- XV. Executar demais tarefas propostas pelo Presidente da Câmara e outras tarefas afins.

Escolaridade: 4ª série do Nível Fundamental

Vall

- II. Elaborar pareceres para as comissões, solicitando orientações da Assessoria Técnica-Jurídica, quando necessário;
- III. Pesquisar assuntos de interesse dos Vereadores;
- IV. Participar das reuniões de Plenário, auxiliando os Vereadores no que se fizer necessário;
- V. Prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de projetos de Lei;
- VI. Redigir requerimento, pedidos de informações, indicações, quando solicitados pelos Vereadores;
- VII. Acompanhar o Vereador em reuniões fora da sede, lavrando ata para arquivo da Câmara;
- VIII. Preparar documentos para instrução dos processos em trâmite na Câmara;
- IX. Auxiliar na preparação da agenda dos Vereadores, quando necessário;
- X. Revisar o texto da lei aprovada pelo Legislativo, para encaminhamento ao Prefeito para sanção;
- XI. Praticar outras tarefas afins.

Escolaridade: Bacharelado em Direito ou Letras

Edifício da Prefeitura Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, 19 dias do mês de junho de 2013.



VALTER PERES

PREFEITO DO MUNICIPIO