



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

- 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, órgão de apoio direto da Presidência da Casa, poderá no exercício de suas atividades:

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

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;

Jad 17



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

- 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.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Art. 23.** A Assessoria de Comunicação, vinculada à secretaria geral, tem por finalidade:
- I. Providenciar as publicidades dos atos da Câmara Municipal, e manter o controle do mesmo;
 - II. Organizar e manter arquivos com as publicações de interesse da câmara;
 - III. Orientar entrevistas dos parlamentares ou matérias a serem divulgadas;
 - 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

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

III. As bancadas ou blocos parlamentares

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.

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.

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

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

Republicado por erro material



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

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

ANEXO III

Atribuições do Cargo de Contador

- I. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às 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.

Jall



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 V

Atribuições do cargo de Assessor Legislativo

- I. Prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- 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 de junho de 2013.

VALTER PERES
PREFEITO MUNICIPAL