



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

## RESOLUÇÃO N.º 155/2024

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEABIRU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal Peabiru, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 17, inciso II, alínea "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, e os incisos II e III do art. 69, e art. 115, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

### RESOLUÇÃO: TÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** - Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Câmara Municipal de **Peabiru** disporá de unidades organizacionais, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

**Art. 2º** - As atividades legislativas e a administração geral da Câmara Municipal de Peabiru serão exercidas mediante atuação dos Parlamentares e dos Servidores, nas respectivas funções, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 3º** - Os serviços internos deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao munícipe.



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - A estrutura organizacional e administrativa básica do Poder Legislativo do Município de **Peabiru** compõe-se das seguintes unidades:

<b>01.00 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO LEGISLATIVA</b>
01.01 – Plenário
01.02 – Mesa Executiva
01.04 – Presidência
01.05 – Comissões Permanentes
01.06 – Comissões Temporárias
<b>02.00 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO</b>
02.01 – Assessoria Jurídica
02.02 – Assessoria Legislativo Parlamentar
02.03 – Coordenadoria de Controle Interno
02.04 – Agente de Contratação
<b>03.00 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
03.01 - Divisão de Ações Administrativas
03.02 - Divisão de Atividades Legislativas
03.03 - Divisão de Serviços Gerais
03.04 – Divisão de Comunicação
<b>04.00 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>
04.01 – Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio

**Art. 5º.** A **Estrutura Orçamentária** da Câmara Municipal de **Peabiru**, para fins de integrar a Lei Orçamentária Anual do Município, terá a seguinte composição:

<b>01.00 – PODER LEGISLATIVO</b>
01.01 – Câmara Municipal

## TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

**Art. 6º** - Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão constante no **ANEXO I** desta Resolução, obedecendo-se à lotação, simbologia número de vagas, carga horária e habilitação nele fixados.

**Parágrafo único** - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança estarão sujeitos a ser convocados sempre que houver interesse da Administração, inexistindo o direito a percepção de horas extras.

**Art. 7º.** Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Peabiru são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara, e serão destinados exclusivamente para os encargos de chefia, direção e assessoramento.

**Parágrafo Único** – O prazo a que alude art. 94, §6º, II da lei orgânica do município de Peabiru e sua correspondência constitucional deverão ser observados para fins de exoneração do cargo de Assessor Legislativo Parlamentar discriminado no anexo V da presente Resolução.

**Art. 8º** - Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das GFC - gratificações de funções de confiança, serão fixados e eventualmente alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

**Art. 9º.** As atribuições e requisitos para assunção e exercício dos Cargos em Comissão constantes da presente, são as constantes do **ANEXO - V**, desta Resolução.

**Art. 10.** Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão que trata a presente Resolução constarão do **ANEXO III** denominada **Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão**, que dependera de aprovação Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo.



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

**Art. 11.** Os ocupantes dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de **Peabiru** usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais.

**Art. 12.** Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

**Art. 13.** A nomeação para cargos de provimento em comissão, no âmbito do Poder Legislativo de Peabiru, deverá ser precedida de análise preliminar de não enquadrado em quaisquer dos impedimentos que dispõe a Lei Complementar n.º 135/2010, de 04 de junho de 2010, denominada “Lei da Ficha Limpa”.

## TÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 14.** Ficam criadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de **Peabiru** as **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**, cujas especificações, quantificações e valores são os constantes do **ANEXO II**, desta Resolução.

**§ 1º.** O exercício das **Funções de Confiança** de que trata o *caput* deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta Resolução.

**§ 2º** - Os servidores designados para o exercício de Funções de Confiança deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

**Art. 15.** É vedado o exercício das Funções de Confiança ao servidor detentor de cargo efetivo quando:

- I – investido em cargo em comissão;
- II – em cumprimento de estágio probatório;
- III – tenha sofrido punições administrativas, civil ou penal, transitada em julgado.

**Art. 16.** Aos servidores efetivos que exerçam funções de confiança lhes serão atribuídos uma GFC-Gratificação de Função De Confiança, especificada no **ANEXO IV**, desta Resolução, e paga juntamente com o vencimento do servidor.

**§ 1º.** Os valores das GFC - Gratificação de Função de Confiança, que trata o *caput* deste artigo, serão alterados por meio de ato específico de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 17.** O afastamento para tratamento de saúde, desde que inferior a 30 dias, não prejudicará o recebimento da GFC.

**Art. 18.** A GFC- Gratificação de Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa quando de sua dispensa da Função de Confiança.

**Art. 19.** O servidor terá direito à percepção de décimo terceiro salário, sobre a GFC - Gratificação da Função de Confiança.

**Art. 20.** A GFC Gratificação da Função de Confiança não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadorias.

**Art. 21.** A perda das Funções de Confiança ocorrerá:

- I – a pedido do servidor;
- II – a critério da autoridade competente.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Poder Legislativo de Peabiru

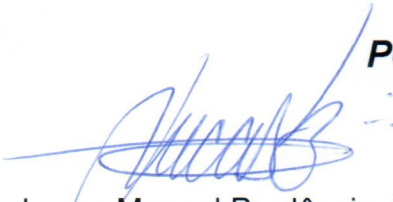
Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

**Art. 22.** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.

**Art. 23.** Para todos os fins legais, os efeitos desta Resolução estarão subordinados às diretrizes gerais do Regimento Interno da Câmara Municipal de **Peabiru**, naquilo que for pertinente.

**Art. 24.** Após a devida publicação esta Resolução entrará em vigor a partir do dia 01/07/2024, revogando a resolução 92/2007 e os atos posteriores em contrário com efeitos retroativos a esses.

**Peabiru, 21 de junho de 2024.**

  
Lucas Manoel Prudêncio de Brito  
Presidente

  
Irineu Manfrin  
Vice-Presidente

  
Claudino de Oliveira Lino  
1º Secretário

  
Antônio Pedro da Silva  
2º Secretário



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
Órgão	Cargo	Habilitação	Vagas	Carga Horária	Símbolo
Assessoria legislativa Parlamentar	Assessor legislativo Parlamentar	Reg. OAB. Experiência de no min. 02 anos com a área legislativa.	01	20h00 Semanais	CC-01
Coordenadoria de Controle Interno	Controlador Interno	Formação em direito ou contabilidade. Experiência de no min. 02 anos na área legislativa	01	30h00 Semanais	CC-03
Departamento de Administração	Diretor Administrativo Patrimonial	Formação em direito ou contabilidade. Experiência de no min. 02 anos com a área legislativa	01	30h00 Semanais	CC-06
Departamento de Finanças	Diretor do Departamento de Finanças	Curso Superior Completo	01	30h00 Semanais	CC-07
Divisão de Ações Administrativas	Diretor de Comunicação Institucional	Comprovada experiência de no min. dois anos na área administrativa ou comunicação	01	40h00 Semanais	CC-10



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

<b>ANEXO II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>				
<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Divisão de Atividades Administrativas	Chefe da Divisão de Atividades Administrativas	Experiencia de no mín. 02 anos na área administrativa ou comunicação	1	<b>GFC-03</b>
Divisão de Atividades Legislativas	Chefe da Divisão de Atividades Legislativa	Superior Completo	1	<b>GFC-02</b>
Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio	Chefe da Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio	Superior Completo Reg. CRC	1	<b>GFC-03</b>
Coordenadoria de Controle Interno	Encarregado Setorial de Controle Interno	Superior Completo	1	<b>GFC-02</b>



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO PARLAMENTAR**

**Requisito para Provimento:** Comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB. Comprovada experiência com a área legislativa por no mínimo 02 anos.

**Provimento:** Livre nomeação e exoneração (art. 07, § único).

#### **Atribuições do Cargo:**

- Analisar e assessorar diretamente o processo legislativo;
- Dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário;
- Efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, e outras proposições, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno;
- Assessorar as reuniões plenárias, eventos e outras atividades relacionadas ao processo legislativo;
- Assessorar as reuniões de comissão;
- Assessoramento parlamentar e regimental à Presidência da Câmara Municipal;
- Assessoramento parlamentar e regimental à Mesa Executiva;
- Providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- - Acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
- - Prestar assessoramento necessário aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- - Registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
- - Acompanhar junto às Comissões Permanentes, Especiais e Extraordinárias a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno
- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
- Relações públicas da Mesa Administrativa;
- Acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos;
- Coordenar o registro por gravação das Sessões Plenárias;
- Coordenar a relação da Câmara com os meios de Comunicações em geral;
- Supervisionar as atas e outros registros das reuniões plenárias;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência;



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

- Apoio parlamentar às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;
- Manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;
- Auxiliar na compilação das leis, resoluções, decretos e portarias
- Analisar e assessorar até sua aprovação as matérias de ordem orçamentária (LOA – LDO – PPA).

## **CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTENRO**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior-Ciências Contábeis, comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

### **Atribuições do Cargo:**

- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito do respectivo poder;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;
- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral.
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fases e espécie.
- Acompanhar os Processos de Evolução Funcional concedidos aos Servidores



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

da Câmara Municipal de Peabiru.

## **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL**

**Requisitos para Provimento: Graduação em Direito, Contabilidade ou Administração. Comprovada experiência na área legislativa por no mínimo 02 anos.**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração.**

### **Atribuições do Cargo:**

- Elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- Fornecer certidões quando solicitadas;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador, etc, e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- Providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- Coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara, e demais atos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- Superintender a redação das atas das reuniões e das gravações em geral;
- Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, elaboração de Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, Pedidos de Providências, Pedidos de Informações;
- Providenciar e controlar todas as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo no Órgão Oficial.
- Controle de atuação dos departamentos da Câmara e coordenação de suas atividades;
- Controle superior da execução orçamentária da gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Controle superior da formulação da política de recursos humanos;
- - Controlar o quadro de horas dos servidores.
- Exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Avaliação da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara;
- Recomendação de medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Atuação de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Legislativo integrado com o Poder Executivo;
- Controle da atuação e tramitação dos processos legislativos e outras



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

proposições;

- Controle da expedição de correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- Planejamento financeiro da Câmara Municipal referente às atividades relacionadas a proposta e execução orçamentária;
- Planejamento e coordenação do sistema informatizado da Câmara Municipal;
- Coordenar e planejar a segurança geral das atividades realizadas na Câmara Municipal;
- Supervisionar a manutenção geral dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Supervisionar o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

## **CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

### **Atribuições do Cargo:**

- Coordenação e/ou execução das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- Supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Supervisionar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovantes de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Controlar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

## **CARGO: Diretor de Comunicação**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior. Comprovada experiência de no min. dois anos na área de comunicação**

**Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração**

## **Atribuições do Cargo:**

- **Definir a Linha Editorial:** O diretor é responsável por estabelecer a diretriz editorial dos veículos de comunicação ligados ao Poder Legislativo. Isso inclui determinar o tom, a abordagem e os temas a serem abordados nos materiais de comunicação.
- **Cobertura dos Trabalhos Legislativos:** O diretor deve acompanhar de perto as atividades legislativas, como sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, bem como o trabalho das comissões. Ele deve garantir que todas essas atividades sejam documentadas e divulgadas de maneira adequada.
- **Elaboração de Matérias Especiais:** Além de cobrir as atividades rotineiras, o diretor também deve criar matérias especiais. Isso pode incluir entrevistas com vereadores, perfis de funcionários da Câmara, reportagens sobre projetos de lei em tramitação e outros assuntos relevantes.
- **Transmissão de Sessões:** O diretor deve providenciar a transmissão ao vivo das sessões legislativas por meio dos canais de comunicação definidos pela Câmara Municipal. Isso pode envolver a coordenação com equipes técnicas para garantir a qualidade da transmissão.
- **Auxílio em Equipamentos de Som e Vídeo:** Durante audiências públicas, sessões e outros eventos, o diretor deve auxiliar no uso correto dos equipamentos de som e vídeo. Isso inclui garantir que microfones estejam funcionando adequadamente e que a gravação ou transmissão esteja ocorrendo sem problemas.
- **Suprimento de Notícias:** O diretor é responsável por receber e processar informações relevantes para a divulgação institucional. Isso pode envolver o recebimento de comunicados de imprensa, notas oficiais e outras fontes de notícias.
- **Cobertura Democrática e Imparcial:** É fundamental que o diretor garanta uma cobertura imparcial e democrática das atividades do Poder Legislativo. Isso significa que todas as vozes devem ser ouvidas, independentemente de filiação partidária ou opiniões pessoais.



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

- **Captação de Informações:** Além de receber informações, o diretor deve buscar ativamente fontes de notícias. Isso pode envolver entrevistas com vereadores, participação em eventos municipais e monitoramento de outras fontes de mídia.
- **Difusão de Notícias:** Após consolidar as informações, o diretor deve disseminá-las ao público e aos órgãos de imprensa interessados. Isso pode ser feito por meio do site da Câmara, redes sociais, boletins informativos e outros canais.
- **Atualização de Site e Redes Sociais:** Manter o site da Câmara e as redes sociais atualizados é uma tarefa contínua. O diretor deve publicar informações sobre as sessões, projetos de lei, eventos e outras atividades relevantes.
- **Transparência e Lei de Acesso à Informação:** O diretor deve garantir que as informações sejam transparentes e acessíveis ao público. Isso inclui cumprir as exigências da Lei de Acesso à Informação e manter o Portal da Transparência atualizado.
- **Outras Atribuições de Publicidade Institucional:** Além das responsabilidades mencionadas, o diretor pode receber outras atribuições relacionadas à publicidade institucional conforme orientações da chefia competente.

## **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração**

### **Atribuições do Cargo:**

- Serviços de escriturário;
- Redação de atas e correspondências simplificadas;
- Controle de arquivo da secretaria;
- Atendimento ao público;
- Auxiliar técnico relativas às atividades legislativas em geral;
- Auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- Controlar os arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos oficiais;
- Controlar o registro de protocolos de proposições em geral;
- Auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- Controle de correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- Despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- Atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

oportuna consecução das finalidades do setor;

- Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processo de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- Auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
- Auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- Auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Auxiliar no envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município;
- Auxiliar durante as sessões da câmara municipal;
- Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e;
- Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E PATRIMÔNIO**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo - Registro no CRC**

**Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração**

### **Atribuições do Cargo:**

- Registrar, toda a movimentação dos sistemas informatizados de contabilidade;
- Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- Manter em dia a escrituração contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

com o serviço;

- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao Presidente da Câmara;
- Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne à elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 101/200, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **CARGO: CHEFE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração**

### **Atribuições do Cargo:**

- I – Assessorar a Presidência nos assuntos de Comunicação Institucional;
- II – Coordenar e aplicar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral;
- III – Manter arquivos e sistemas de divulgação da legislação municipal,
- IV – Coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos;
- V – Efetuar o acompanhamento das informações divulgadas na mídia impressa e eletrônica, que venham a ser de interesse do Poder Legislativo;
- VI – Gerenciar a atualização dos conteúdos apresentados no veículo de comunicação eletrônica oficial (site da Câmara Municipal de Peabiru);
- VII – Prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões do legislativo, e aos Gabinetes dos Vereadores, nas questões de comunicação institucional;
- VIII – Acompanhar e elaborar relatórios de atividades realizadas pelo setor;



# Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná  
Sede Lauro Waldemar Rogge

- IX – Coordenar a gravação em vídeo, e/ou áudio, das sessões e reuniões ocorridas no Plenário, e
- X – Assessorar a Direção Geral nos assuntos de divulgação, planejamento, organização e execução de projetos ou programas;
- XI – Tornar a casa conhecida de seus membros;
- XII – Promover a comunicação interna da casa;
- XIII – Promover a comunicação externa da casa;
- XIV - Divulgar o trabalho de todos os departamentos da Casa;
- XV – Enviar notícias para as Associações Federativas;
- XVI - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Peabiru.