



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



LEI Nº 2163/2020

SÚMULA: *Altera a redação dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.102/2018, acrescenta o Anexo III e dá outras providências.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica alterada a redação dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.102/2018.

Art. 2º. Fica acrescentado o Anexo III na Lei Municipal nº 2.102/2018.

Art. 3º. Fica alterada a redação do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.714/2013, com redação dada pelo Anexo I da Lei Municipal nº 2.131/2019, na parte referente aos cargos em comissão.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Faxinal, Estado do Paraná, aos 28 dias do mês de janeiro de 2020.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2018 – NOVA REDAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Presidência
 - Assessoria Jurídica
 - Advogado
 - Controladoria Interna
 - Controlador Interno - obrigatório servidor efetivo
 - Assessoria Administrativa
 - Recursos Humanos
 - Responsável RH – obrigatório servidor efetivo
 - Agente Administrativo
 - Comunicação Institucional
 - Jornalista
 - Zeladoria
 - Zeladora
 - Assessoria Legislativa
 - Agente Administrativo
 - Assessoria Financeira
 - Contador
 - Assessoria de Apoio Técnico
 - Agente Administrativo



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2018 – NOVA REDAÇÃO

ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Administrativo (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	01	CC-1
Assessor Legislativo (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	02	CC-1
Assessor Financeiro (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	01	CC-1
Assessor de Apoio Técnico (Livre nomeação – CF, art. 37, inciso II)	01	CC-1

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Controlador Interno (Preenchimento obrigatório por Servidor Efetivo)	01	10 a 100% (*)
Responsável pelos Recursos Humanos (Preenchimento obrigatório por Servidor Efetivo)	01	10 a 100% (*)

(*) facultativo – Lei nº 2.156/2019

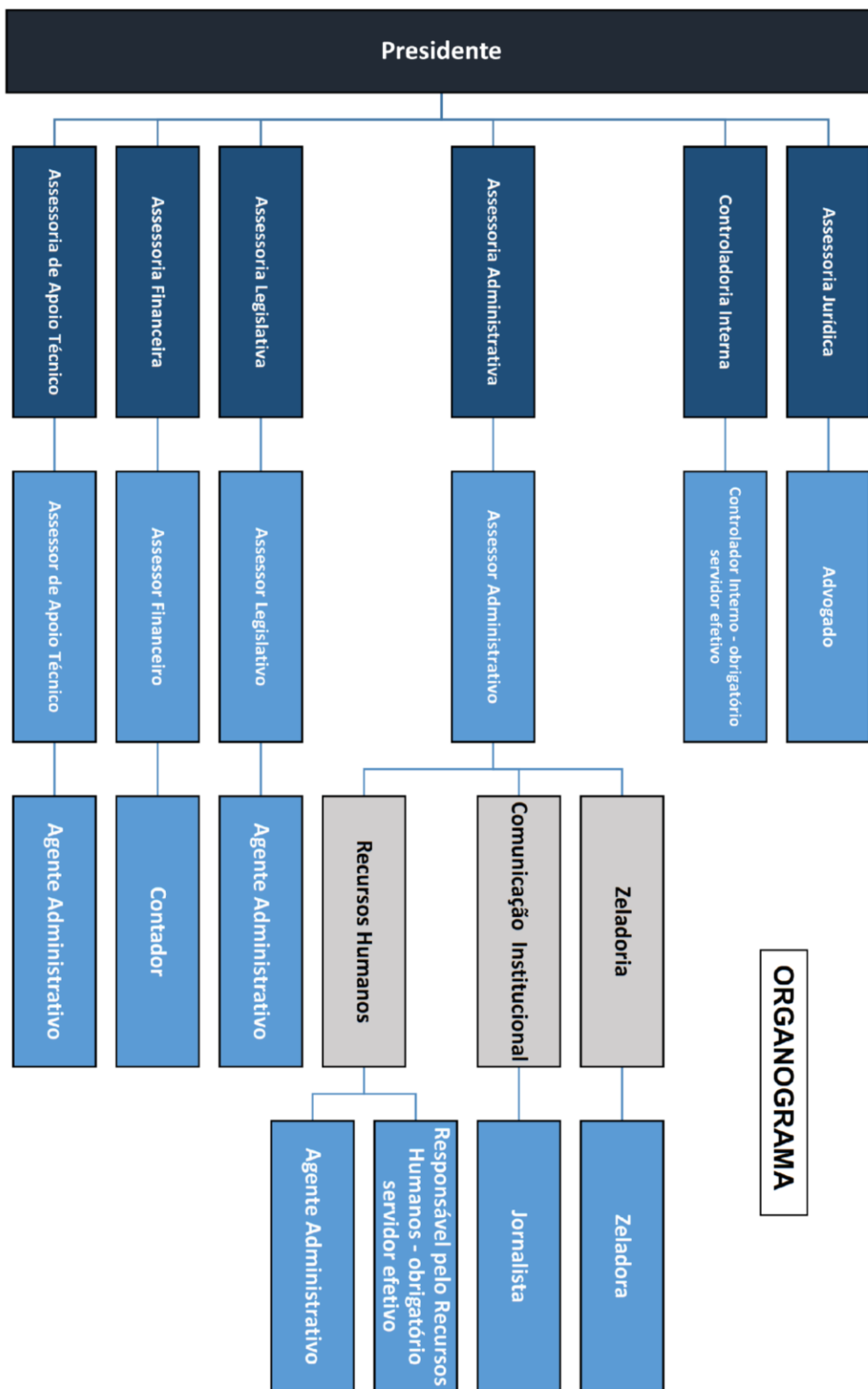


MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



ORGANOGRAMA DOS ANEXOS I E II





ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2018 – ACRÉSCIMO

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

TAREFAS TÍPICAS:

- Mandar publicar todos os documentos que necessitam de publicação oficial;
- Manter o registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo, bem como manter o controle do arquivo geral da Câmara;
- Desempenhar outras funções que lhe foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Dar suporte aos serviços à fiscalização, orçamentária-financeira e controle;
- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;
- Proceder a elaboração da ata com dados recolhidos em plenário e gravações, na forma regimental;
- Atender os senhores vereadores, Mesa Executiva, Comissões Permanentes e Especiais nos dias de sessões da Câmara;
- Executar atividades de apoio administrativo;
- Controlar o fluxo de papéis, protocolando os documentos recebidos;
- Acompanhar o recebimento e despacho de correspondências;
- Estar presente em eventos relacionados ao legislativo Municipal e recepcionar os participantes.
- Atender aos públicos internos e externos, identificando-os e encaminhando-os aos departamentos competentes;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo, ou seja, tarefas compatíveis com a função por determinação da Chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

TAREFAS TÍPICAS:

- Supervisionar aos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, responsabilizando-se pelos equipamentos de som, abertura e



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



fechamento do plenário da Câmara Municipal;

- Manter os livros de assinaturas para controle de quórum e ordem do dia, além da tramitação de todas as matérias em pauta;
- Redigir certidões, ofícios, atos da Mesa, portarias, resoluções, decretos, pautas das sessões, requerimentos, projetos de leis, autógrafos, etc;
- Controlar as proposições legislativas, correspondências e protocolos;
- Acompanhamento e secretariado da Mesa Executiva durante as sessões e reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Planejar e orientar os serviços de redação, documentação e arquivo de projetos de leis e decretos legislativos;
- Assessorar a mesa da Câmara Municipal, as Comissões permanentes e temporárias;
- Apoiar os serviços de processo Legislativo;
- Manter os serviços de controladoria geral;

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

TAREFAS TÍPICAS:

- Decidir sobre a destinação dos recursos financeiros, buscando sempre o equilíbrio e a otimização, sempre com o intuito de evitar desperdícios e gastos desnecessários;
- Controlar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira da administração, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis de resultado;
- Manter e controlar os saldos diários do caixa da entidade;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas;
- Emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis-financeiros emitidos pela Contabilidade;
- Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao Tribunal de Contas



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



do Paraná – TCE/PR;

- Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pelo Presidência desta;
- Supervisionar os trabalhos executados na Contabilidade;

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO

TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos do Gabinete da Presidência;
- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, emitindo pareceres, para assegurar a este os direitos pertinentes ou defender os direitos da entidade;
- Atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- Organização de reuniões e audiências públicas promovidas pela Presidência, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- Recepcionar, atender e encaminhar autoridades e visitantes ao Gabinete da Presidência;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Presidência;
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Assessorar o Presidente da Câmara em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- Assessorar o Presidente da Câmara em questões técnico-legislativas e institucionais;
- Fornecer ao Presidente opinativos, escritos ou verbais, referentemente aos atos e ações da Casa, elaborando atas de seções extraordinárias e ordinárias.
- Assessorar os diversos setores da entidade, interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
- Redigir e elaborar documentos, assessorar decisões do Presidente da Câmara;
- Responder a consultas sobre contratos administrativos, leis, decretos e



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



regulamentos;

- Prestar assessoramento aos departamentos internos examinando os respectivos pedidos de esclarecimento, para instruir departamentos;
- Assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais alertando quanto a seus efeitos;
- Executar outras tarefas compatíveis, inerentes às suas competências, determinadas pelo Presidente da Câmara;

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

TAREFAS TÍPICAS:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Faxinal.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Faxinal;
- Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- Supervisionar os registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

- Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- Elaborar relatório e emitir certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Faxinal, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/100, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Faxinal;
- Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- Verificar a observância dos limites e das condições para realização das operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais.
- Exercer outras atividades previstas na Lei Municipal nº 1.250/2007;

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

- Ser ocupante de cargo efetivo perante a Prefeitura ou a Câmara e possuir formação em nível superior preferencialmente em áreas como Contabilidade ou Direito ou Administração Pública.

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas dentro da Câmara.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



TAREFAS TÍPICAS:

- Gerenciar os trabalhos relativos ao departamento de Recursos Humanos (RH);
- Elaborar a Folha de Pagamento de servidores do Legislativo.
- Manter atualizadas as fichas funcionais e controle de férias dos servidores;
- Manter atualizado o cadastro de vereadores;
- Informatização e processamento de dados do departamento de RH;
- Expedir e publicar portarias relacionadas ao quadro de pessoal, como férias, nomeação e exoneração de cargos comissionados, funções gratificadas;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes;
- Solicitar compras de materiais para a secretaria;
- Administração do plano de carreira instituído na legislação vigente, atentando-se para o tempo de serviço de cada servidor e promovendo avanço de níveis;
- Interceder pelo reajuste salarial anual, com data-base em primeiro de dezembro;
- Administrar os direitos estatutários do servidor, como licença saúde, licença prêmio e adicional por tempo de serviço;
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas;

JORNADA DE TRABALHO:

- 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas dentro da Câmara.
- Sobreaviso - podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.
- Vedada a percepção de adicional de hora extraordinária ou de sobreaviso (art. 96, III da Lei 1715/2013).

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

- Ser ocupante de cargo efetivo perante a Câmara.



MUNICÍPIO DE FAXINAL

www.faxinal.pr.gov.br



ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 1.714/2013 – NOVA REDAÇÃO REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC-1	4.500,00 (*)

(*) de acordo com Lei 1714/2013 e alterações vigentes.