



MUNICÍPIO DE FAXINAL

[www.faxinal.pr.gov.br](http://www.faxinal.pr.gov.br)



## LEI Nº 2102/2018

**SÚMULA:** *Altera a redação dos Anexos I, II da Lei Municipal nº 1767/2014, e da outras providências.*

Eu, presidente da Câmara Municipal de Faxinal, Estado do Paraná no uso das atribuições que me conferem a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os Anexos I, II da Lei Municipal nº 1767/2014 passam a vigorar conforme os anexos I e II desta lei.

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

Gabinete do Prefeito em 29 de novembro de 2018.



**YLSÓN ÁLVARO CANTAGALLO**

**Prefeito Municipal**

**REPUBLICADA POR  
INCORREÇÕES**

## ANEXO I

**A Câmara Municipal de Faxinal, Estado do Paraná, passa a ser constituída dos seguintes órgãos:**

- Presidencia
- Controladoria Interna
- Departamento Administrativo
  - Setor de Recursos Humanos
  - Setor de Comunicação
  - Zeladoria
- Departamento Legislativo
- Departamento Financeiro
- Departamento de Apoio Técnico

### **ORGANOGRAMA:**

Estão sujeitas à Presidência todas as diretorias e funções da Casa.

A Assessoria Jurídica composta pelo Advogado da Câmara Municipal está subordinada à Presidência.

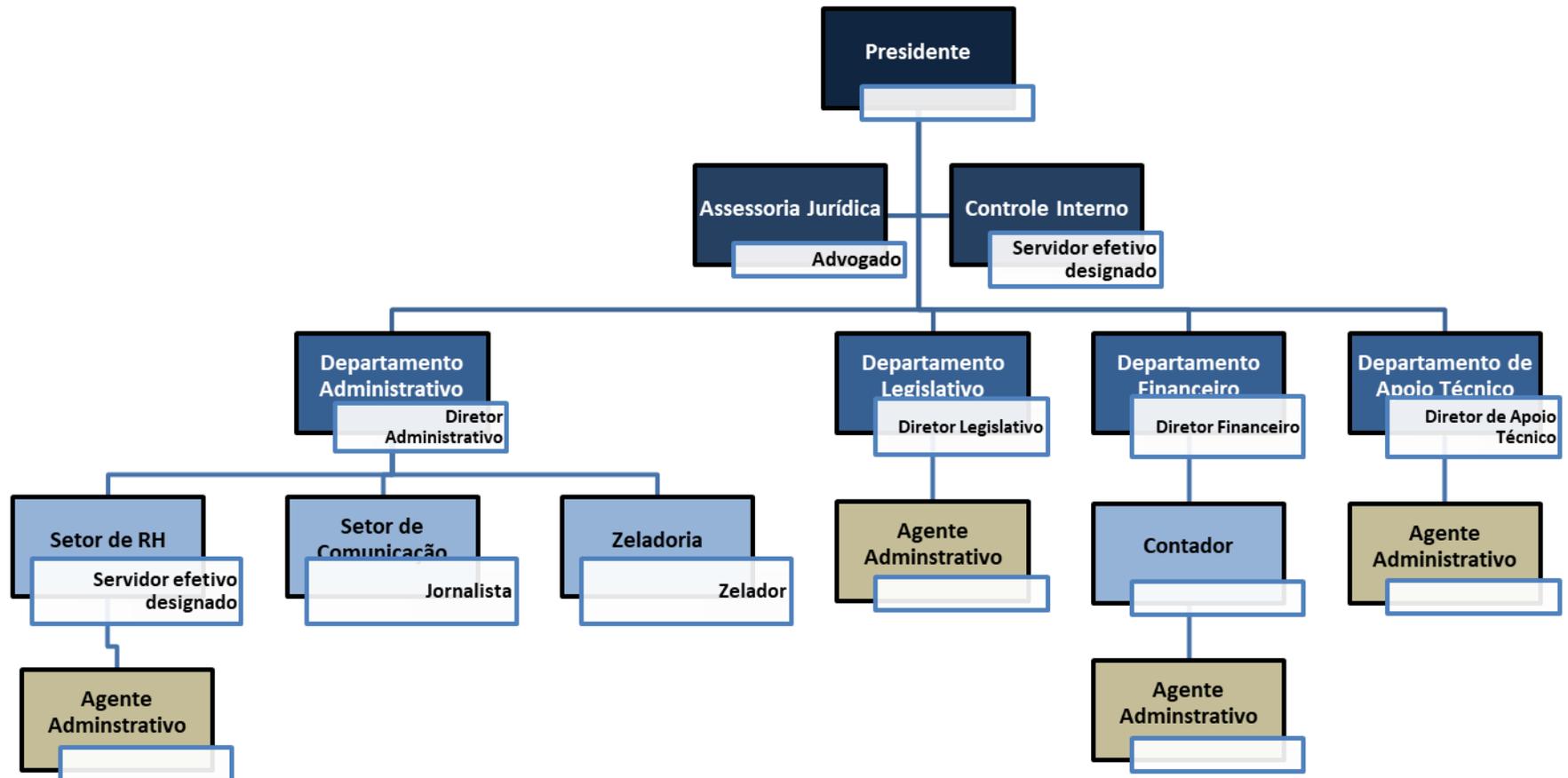
O Controle Interno, ocupado pelo Controlador Interno, está subordinado à Presidência.

O Departamento Administrativo é comandado pelo Diretor Administrativo, o qual está sujeito apenas à Presidência, tendo abaixo deste, como subordinados, o Chefe do Setor de Recursos Humanos, tendo este como subordinado um Agente Administrativo e o Setor de Comunicação, do qual é integrante a jornalista da Câmara Municipal e a Zeladoria, da qual é integrante uma servidora zeladora.

O Departamento Legislativo é comandado pelo Diretor Legislativo, que está subordinado a Presidência, tendo como subordinado um agente administrativo.

O Departamento Financeiro é comandado pelo Diretor Financeiro que está subordinado a Presidência, tendo como seus subordinados o Contador e um Agente Administrativo.

O Departamento de Apoio Técnico é comandado pelo Diretor de Apoio Técnico que está subordinado a Presidência, tendo como seu subordinado um Agente Administrativo.





## ANEXO II

### ESTRUTURA DE CARGOS — PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>REFERÊNCIA</u>
CONTROLADOR INTERNO (Preenchimento obrigatório por Servidor Efetivo)	01	FUNÇÃO GRATIFICADA
DIRETOR do Departamento Administrativo	01	CC--1
DIRETOR do Departamento Legislativo	01	CC-1
DIRETOR do Departamento Financeiro	01	CC-1
DIRETOR do Departamento de Apoio Técnico	01	CC-1
Chefe do Setor de Recursos Humanos (Preenchimento obrigatório por Servidor Efetivo)	01	FUNÇÃO GRATIFICADA

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGO: 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;



## MUNICÍPIO DE FAXINAL

[www.faxinal.pr.gov.br](http://www.faxinal.pr.gov.br)



- 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 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 101/2000, 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.
- Dedicção Integral.

### REQUISITOS:

- Ser aprovado em concurso público e possuir formação comprovada em formação a nível superior preferencialmente em áreas como Contabilidade ou Direito ou Administração Pública.



## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO**

### **TAREFAS TÍPICAS:**

- Assessorar o Presidente da Câmara em questões técnico-legislativas e institucionais;
- Fornecer ao Presidente opinativos, escritos ou verbais, referentes aos atos e ações da Casa, elaborando atas e seções extraordinárias e ordinárias.
- Assessorar os diversos órgãos da entidade.
- Redigir e elaborar documentos, assessorar decisões do Presidente da Câmara;
- Responder a consultas sobre contratos administrativos, leis, decretos e 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 com a função determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Dedicção Integral.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

- Publicar atos e documentos que necessitam de publicação oficial;
- Desempenhar outras funções que lhe foram atribuídas pelo Diretor de Secretaria da Câmara;
- Dar suporte aos serviços de fiscalização, orçamentária-financeira e controle;
- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes.
- Executar atividades de apoio administrativo-;
- Controlar o fluxo de papéis, protocolando os documentos recebidos;
- Receber e despachar correspondências;
- Executar atividades de apoio administrativo:
- 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.
- Carga Horária:
- Dedicção Integral.



## **CARGO: DIRETOR FINANCEIRO**

### **TAREFAS TÍPICAS;**

- Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas,
- Emitir cheques para pagamento de processos de 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 TC.
- Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.
- Dedicção Integral.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

### **TAREFAS TÍPICAS:**

- Atender aos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, elaborando atas, responsabilizando-se pelos equipamentos de som, abertura e 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;
- Elaborar e redigir certidões, ofícios, atos da Mesa, portarias, resoluções, decretos, pautas das sessões, requerimentos, projetos de leis, autógrafos, etc;
- Atender os senhores vereadores, Mesa Executiva, Comissões Permanentes e Especiais nos dias de sessões da Câmara:
- Proceder a elaboração da ata com dados recolhidos em plenário e gravações, na forma regimental.
- Manter o registro e controle de todos os processos legislativos demais expedientes destinados ao arquivo, bem como manter o controle do arquivo geral da Câmara:
- Controlar as proposições legislativas, correspondências e protocolos.



## MUNICÍPIO DE FAXINAL

[www.faxinal.pr.gov.br](http://www.faxinal.pr.gov.br)



- Digitação de ofícios, decretos, projetos de lei, memorandos e quaisquer outros documentos relacionados ao Legislativo;
- Acompanhamento e secretariado da Mesa Executiva a 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 Camara Municipal.
- Assessorar as Comissões Permanentes
- Apoiar os serviços de processo Legislativo;
- Apoiar os trabalhos das comissões Permanentes e Temporárias;
- Manter os serviços de controladoria geral;
- Dedicção Integral.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **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;
- 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;
- Dedicção Integral.