PROJETO DE LEI N° 58/2015

EMENTA: Acresce o Anexo IV – Atribuições dos Cargos Comissionados e Anexo V – Atribuições dos Cargos Efetivos a Lei nº 2.647/2014, regulamenta as atribuições dos cargos efetivos e comissionados da Autarquia Cambé-Previdência e dá outras providências.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ 24/SET/2015 09:58 00003027

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º. Acresce o Anexo IV – Atribuições dos Cargos Comissionados e Anexo V – Atribuições dos Cargos Efetivos a Lei nº 2.647/2014.

Art. 2º. O Anexo IV conterá as atribuições dos cargos Comissionados elencados no Anexo I da Lei nº 2.647/2014.

Art. 3º. O Anexo V conterá as atribuições dos Cargos Efetivos elencados no Anexo II da Lei nº 2.647/2014

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revoga-se o art. 25 da Lei nº 2.647/2014.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 23 de setembro de 2015.

João Dalmacio Pavinato
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Excelentíssimo Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

O presente Projeto de Lei regulamenta as atribuições dos cargos efetivos e comissionados da Autarquia Cambé Previdência criada pela Lei nº 2.647/2014.

O município de Cambé sempre optou em dispor sobre as atribuições, funções ou descrição dos cargos públicos por meio de ato infralegal, em regra, Decreto do Poder Executivo.

Ocorre que a Administração Pública atual tem entendimento da necessidade de regulamentar as atribuições dos cargos por meio de Lei.

Segundo José dos Santos Carvalho Filho *"a regra geral para criação, transformação e extinção de cargos públicos é contemplada no art. 48, X, da CF... Na criação, formam-se novos cargos na estrutura funcional; na extinção, eliminam-se os cargos; e a transformação nada mais é do que a extinção e a criação simultânea de cargos: um cargo desaparece para dar lugar a outro. A norma constitucional significa que, como regra, todos esses fatos relativos aos cargos pressupõem a existência de lei[1]".*

Ainda, Celso Antônio Bandeira de Melo diz sobre o assunto:

> "Cargos são as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por Lei[2]".

1 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 26º ed. rev. ampl. e atual. até 31-12-2012. - São Paulo: Atlas, 2013.

2 DE MELO, Celso Antônio. Curso de direito administrativo. 26º ed. rev. Ampl. E atual. Até a EC 57/2008. - São Paulo: Malheiros Editores, 2009.

Tese também corroborada por Marçal Justen Filho. Ou seja, segundo a doutrina pátria não basta apenas nomear o cargo por Lei, mas também, deve-se descrevê-lo (atribuições).

Referida tese já foi analisada pelo Supremo Tribunal Federal, senão veja-se:

> A alteração de atribuições de cargo público somente pode ocorrer por intermédio de lei formal. Ao reafirmar essa orientação, o Plenário concedeu mandado de segurança para que servidores públicos originariamente empossados no cargo de Assistente de Vigilância do Ministério Público Federal possam ocupar o atual cargo de "Técnico de Apoio Especializado/Segurança", conforme o Anexo I da Portaria PGR/MPU 286/2007, assegurando-lhes a continuidade da percepção da gratificação de atividade de segurança, prevista no art. 15 da Lei 11.415/2006. Tratava-se, na espécie, de writ impetrado contra ato do Procurador-Geral da República, consubstanciado na Portaria 286/2007, que teria modificado as atribuições dos cargos para os quais os impetrantes fizeram concurso público. Preliminarmente, assentou-se o cabimento da ação mandamental, haja vista os efeitos concretos e instantâneos do ato questionado. No mérito, salientou-se, inicialmente, que a portaria adversada "fixou as atribuições dos cargos, as áreas de atividades, as especialidades e` os requisitos de escolaridade e habilitação legal específica para ingresso nas Carreiras de Analista, Técnico e Auxiliar do Ministério Público da União". Em seguida, registrou-se que os impetrantes teriam comprovado a falta de identidade entre as atividades que configuravam os cargos nos quais foram investidos e as funções que atualmente desempenhariam por força do ato impugnado. Aduziu-se que a mudança de atribuições dos cargos ocupados pelos impetrantes se dera por edição de portaria, meio juridicamente impróprio para veicular norma definidora de atividades inerentes e caracterizadoras de cargo público. Nesse sentido,

explicitou-se a necessidade de edição de lei para a criação, extinção ou modificação de cargo público. O Min. Gilmar Mendes enfatizou a repercussão deste julgamento, tendo em conta que a mudança de atribuições por portaria seria prática comum na Administração Pública. Precedentes citados: ADI 951/SC (DJU de 29.4.2005); ADI 1591/RS (DJU de 16.6.2000) e ADI 2713/DF (DJU de 7.3.2003). MS 26955/DF, rel. Mn. Carmen Lúcia, 1º.12.2010. (MS-26955).

Também, apresenta-se, por meio deste Projeto de Lei, estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na forma do art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, no qual demonstra que, em razão da transferência de capital do Instituto Municipal de Previdência (IMP) para a autarquia.

Também, informa-se que até o momento a autarquia não realizou concurso público, ou seja, não houve gastos com contratação dos cargos criados pela Lei nº 2.647/2014.

Dessa forma, encaminhamos o presente Projeto de Lei para o qual solicitamos análise e aprovação.

Sendo só o que se apresenta para o momento, firmamo-nos com respeito e consideração.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 23 de setembro de 2015.

João Dalmacio Pavinato
Prefeito Municipal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar os recursos financeiros da Autarquia, que a fará obedecendo às diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração em conjunto com o Diretor Presidente;

Prover infraestrutura e serviços administrativos e apoio de qualidade, inerentes às operações da Autarquia;
Prover a Autarquia de um modelo organizacional que defina responsabilidades, normas e indicadores de gestão para cada unidade organizacional, mediante a adoção de adequados modelos e práticas de documentação institucional, contribuindo para a qualidade da gestão;
Estabelecer e manter políticas e práticas inerentes às modernas técnicas de gestão, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico para a Autarquia e para seus servidores;
Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar a Autarquia de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com clientes e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira;
Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da Autarquia, através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis;
Seguir as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração e do Diretor Presidente;
Realizar e acompanhar o planejamento orçamentário;
Coordenar os serviços relacionados com licitações e contratos, recursos humanos, empenhos, liquidação, tesouraria, os registros contábeis e os serviços de processamento de dados;

Proceder as prestações de contas junto aos órgãos fiscalizatórios em todas as esferas de governo e proceder ao controle dos bens patrimoniais da Autarquia;

Manter atualizado cadastros SIPREV e providenciar as compensações previdenciárias junto aos demais órgãos de previdência;

Encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;

Estudar é propor, ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro da Autarquia;

Emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;

Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;

Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências;

Oferecer suporte técnico aos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;

Atender aos expedientes dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;

Atender as consultorias técnicas contratadas;

Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

Preparar e divulgar o cronograma da folha de benefícios;

Efetuar o cálculo da Taxa de Administração da Autarquia;

Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; e

Atender às solicitações do Diretor Presidente.

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Benefícios

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar, emitir parecer, proceder a concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos;

Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;

Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

Orientar segurados e dependentes e realizar investigações *in loco*, se necessário, para a análise dos processos em andamento;

Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições;

Apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal;

Substituir o Diretor Financeiro nos seus impedimentos e ausências;

Assessorar a Assessoria Jurídica nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (TCE);

Executar a folha de pagamento;

Analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;

Regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;

Coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE/PR;

Coordenar o recadastramento previdenciário;

Instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria;

Realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor;

Coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação da Autarquia;

Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; e

Atender as solicitações do Diretor Presidente.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar a Autarquia Cambé-Previdência e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, inclusive perante o Tribunal de Contas e Ministério Público;

Emitir parecer sobre as demandas jurídicas;

Promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;

Adequar a Autarquia à legislação existente;

Acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;

Analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto;

Emitir parecer sobre a concessão do benefício;

Emitir parecer sobre vantagens concedidas;

Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação;

Emitir parecer sobre qualquer contratação;

Atender convocações do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

Emitir parecer sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis da Autarquia, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo;

Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva;

Atender às solicitações do Diretor Presidente; e

Analisar e emitir parecer da legislação de pessoal da administração direta e indireta;

Prover, privativamente, ações e a cobrança judicial da Dívida Ativa da Autarquia ou de quaisquer outras dívidas que não forem pagas nos prazos legais;

Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios e outras autoridades da Autarquia, todos no exercício de suas respectivas funções;

Efetuar, mediante ordem do Diretor Presidente, a defesa dos agentes públicos da Autarquia, quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Advogado

FUNÇÃO: Advogado

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços;

Emitir parecer técnico-jurídico;

Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;

Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;

Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das Diretorias e Diretor Presidente ou quem por eles indicados;

Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;

Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Exercer funções de defesa dos interesses que lhe são confiados por determinação do Diretor Presidente;

Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para a manutenção dos interesses públicos em geral;

Representar a Autarquia Cambé-Previdência e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, inclusive perante o Tribunal de Contas e Ministério Público;

Prover, privativamente, ações e a cobrança judicial da Dívida Ativa da Autarquia ou de quaisquer outras dívidas que não forem pagas nos prazos legais;

Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios e outras autoridades da Autarquia, todos no exercício de suas respectivas funções;

Efetuar, mediante ordem do Diretor Presidente, a defesa dos agentes públicos da Autarquia, quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo III

FUNÇÃO: Assistente Administrativo III

CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a

pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de protocolo

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Quando na área de almoxarifado

Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;

Realizar inventário de materiais;

Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Quando na área de patrimonial:

Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da autarquia colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;

Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Autarquia;

Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Autarquia;

Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de recursos humanos:

Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;

Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Autarquia, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;

Efetuar levantamentos de documentos de servidores solicitados pela Assessoria Jurídica e Prefeitura;

Efetuar e calcular as rescisões contratuais de servidores;

Realizar controle de servidores em estágio probatório;

Instaurar e organizar os processos de sindicância e processos administrativos de servidores;

Realizar os cálculos de médias de incorporação para aposentadoria de servidores;

Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;

Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;

Efetuar controle de férias dos funcionários da Autarquia;

Atuar como preposto na defesa da Autarquia nos processos de Reclamações Trabalhistas, e outros processos judiciais;

Receber os novos servidores, encaminhando-os para exame pré – admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação;

Separar mensalmente os holerites enviando-os para os departamentos;

Fazer registro no protocolo dos processos e requerimento, dando parecer de acordo com a legislação e encaminhando para o órgão competente;

Fazer atendimento ao público, no guichê ou por telefone, esclarecendo dúvidas relativas á área de pessoal;

Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;

Auxiliar na elaboração dos relatórios anuais, tais como RAIS , DIRF, entre outros;

Organizar e/ ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos;

Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo IV

FUNÇÃO: Administrativo IV

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de contabilidade

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia;

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia;

Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia;

Escriturar contas correntes diversas;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;

Quando na área de compras / licitação

Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Autarquia; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;

Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Autarquia;

Gerenciar o cadastro de fornecedores da Autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

Prover a administração da Autarquia com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;

Quando na área de empenho

Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias;

Elaborar os empenhos das despesas já classificadas;

Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária;

Emitir documentos de controle orçamentário

Conferir as dotações orçamentárias

Emitir notas de empenho;

Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo V

FUNÇÃO: Assistente Administrativo V

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de compras

Participar da elaboração da Política de administração colaborando com as informações e sugestões, controlando o orçamento e propiciando a articulação da área administrativa com as demais;

Identificar necessidade e disponibilidade de materiais e produtos de consumo, fazendo o controle de estoques;

Auxiliar na aquisição de materiais permanentes, orientando, montando e acompanhando processos de licitação;

Providenciar os reparos exigidos em equipamentos, veículos, instalações e outros, requisitando serviços e materiais necessários e verificando a execução.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo VI

FUNÇÃO: Assistente Administrativo VI

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de Contabilidade

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia;

Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extraorçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a

documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder a analise da classificação e avaliação de despesas, analisando as naturezas das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes;

Coligir e preparar balancetes e balanços, aplicando as normas contábeis.

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia;

Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria.

Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria;

Quando na área de Recursos Humanos

Coordenar os serviços executados pelos funcionários em relação ao registro de Funcionários;

Atender pessoal interno e externo para a solução e ou encaminhamento dos assuntos relacionados à área de pessoal;

Executar tarefas de apoio à folha de pagamento no que se refere a alterações de cadastro, recolhimentos previdenciários, execução e ou conferência de rescisões contratuais;

Acompanhar as alterações na legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como do estatuto dos servidores;

Atender e assistir as fiscalizações do Ministério do Trabalho e INSS;

Acompanhar e aplicar as normas de execução do Estatuto dos Servidores Municipais, lei de Cargos e Salários, Sistema de Previdência e outras leis de interesse dos servidores;

Coordenar Cursos de qualificação profissional;

Planejar, coordenar e executar programas ligados à avaliação e a melhoria da situação funcional do servidor;

Participar de Comissões diversas e procedimentos sempre que para este fim for designado;

Prestar assessoramento dentro das suas responsabilidades à chefia imediata;

Conhecer a estrutura física e operacional da Autarquia, bem como ordenar e encaminhar os problemas dos munícipes a cada setor a fim;

Elaborar folha de pagamento, conferindo frequências, relatórios, convênios e outros, a serem lançados na folha de pagamento;

Elaborar mensalmente o controle das consignações descontadas em folha;

Elaborar folha de férias;

Efetuar cálculos de rescisões contratuais com todas as rotinas necessárias;

Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;

Lançar no banco de horas as horas trabalhadas com autorização, conforme legislação;

Providenciar toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as informações do SIM Pessoal, montagem de processos de concursos e outros;

Efetuar rotinas pré- determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

Quando na área de patrimônio

Providenciar contratação e renovação de seguros total e obrigatório de veículos;

Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;

Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;

Conferir as escrituras de desapropriação e acompanhar os processos de pagamentos;

Preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem, movidos judicialmente;

Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Autarquia;

Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela Autarquia;

Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao tribunal de contas do Paraná;

Realizar a transferência de bens móveis;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

FUNÇÃO: Assistente Social

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Viabilizar auxílio-transporte para tratamento de saúde dentro e fora do município;
Realizar entrevista para conhecer os indicadores sócio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;
Procurar identificar as causas que estão influenciando na saúde dos servidores;
Relacionar as queixas e sintomas do servidor com as condições de trabalho visando a promoção de saúde;
Viabilizar em conjunto com o médico do trabalho mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores;

Realizar visita domiciliar, visita hospitalar, visitando ao local de trabalho para subsidiar o estudo de caso em análise;
Acompanhar e analisar os servidores em licença para tratamento de saúde;
Orientar e apoiar o servidor no seu retorno ao trabalho;
Realizar visita ao local de trabalho para avaliar com a chefia imediata a atuação do servidor;
Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e outras drogas, de preparação para aposentadoria, e outros;
Agendar juntamente com o médico perito da Autarquia, os exames/consultas dos servidores;
Fazer publicar mensalmente as licenças concedidas aos servidores;
Diligenciar no sentido de coibir abusos dos servidores afastados que desempenham outras atividades remuneradas ou não.
Manter estreito relacionamento com os órgãos de pessoal da administração direta e indireta do município, nos assuntos relacionados as licenças para tratamento de saúde.
Providenciar exames e consultas com médicos especialistas, atendendo solicitação do Médico Perito da Autarquia;
Conferir e atestar os relatórios encaminhados pelos órgãos referentes as licenças concedidas mensalmente, encaminhando a Diretoria Administrativo e Financeiro para reembolso.
Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente ou Diretor de Benefícios.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

FUNÇÃO: Auxiliar de Contabilidade

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-as ao órgão competente para apreciação e julgamento;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando os dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos da autarquia, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;

Varrer e lavar calçadas, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;

Cuidar, eventualmente, da entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, encaminhando-as ao destino solicitado;

Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Autarquia;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;

Providenciar, quando possível, a recuperação do material empregado nas atividades;

Recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;

Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;

Observar e cumprir as normas e instruções para prevenir acidentes;

Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;

Zelar pela conservação e manutenção dos bens sob sua responsabilidade;

Verificar se as portas e janelas estão fechadas no término do expediente;

Verificar se todas as dependências estão fechadas e sem nenhuma irregularidade;

Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas.

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais, formais de controle e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

Assessorar o município em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.

TÍTULO DO CARGO: Médico Perito

FUNÇÃO: Médico Perito

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de especialização em Medicina do Trabalho, reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avaliar a capacidade de trabalho do servidor emitindo laudo pericial para a concessão e revisão de benefícios, afastamentos ou retornos ao trabalho, através do exame clínico, analisando documentos, provas, atestados e exames referentes ao caso;

Solicitar exames complementares;

Comunicar o resultado do exame médico-pericial ao periciando, e orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;

Avaliar as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação; dar conhecimento à Administração, Servidores, Comissões e representantes sindicais, através de cópias de encaminhamentos, solicitações e outros documentos, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;

Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores, sempre que haja risco de agressão à saúde;

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;

Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

DEMONSTRATIVO DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DA COMPATIBILIIADE COM O PPA E LDO

As despesas de pessoal decorrentes do funcionamento da Autarquia, previstas apara os próximos exercícios aproximadamente no valor de R$ 948.776,00 (novecentos e quarenta e oito mil e setecentos e setenta e seis reais) em 2016 e de R$ 1.029.422,00 (hum milhão, vinte e nove mil e quatrocentos e vinte e dois reais), no exercício de 2017, correrão por conta das dotações próprias para esse fim, sendo classificadas nos elementos de despesas 3.1.90-11 e 3.1.90-13, de cada unidade de serviços que os servidores estiverem lotados.

Na LDO, lei nº 2.699/14, estabelece o programa de governo que atenderá as despesas, sendo: o programa 0002, denominado de Gestão Administrativa. No PPA- do período 2014/2017- Lei nº 2.701/2014, consta o referido programa e suas ações que estão inseridas nas Unidades de Serviços Administrativos da Autarquia, devidamente classificados nas funções e subfunções de governo apropriadas para cada caso.

Os recursos financeiros a serem utilizados para custear os gastos serão os oriundos da interferência financeira a ser efetuada pela Administração Central. Sendo assim, não restará prejudicado o equilíbrio orçamentário da Autarquia nem no exercício em curso e nem nos subsequentes. Como se tratar de despesas plenamente possíveis de serem previstas, não se prejudicará o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária. Isso vale dizer que o atendimento do objeto proposto terá seu custo devidamente adequado com a capacidade orçamentária e financeira do município, bem como, conta com a compatibilidade entre as leis do planejamento orçamentário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 17 de setembro de 2015.

DAVID MAIRENO
Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

PROJEÇÃO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANEIRO DAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL CAMBÉ PREVIDÊNCIA.

A despesa decorrente do quadro de pessoal constante do projeto de lei de implantação da Autarquia, considerando todos os cargos preenchidos, provocaria no presente momento, um impacto financeiro e orçamentário da ordem de R$ 65.600,00 (sessenta e cinco mil e seiscentos reais) mensais. Desse total, a importância de R$ 18.692,00 (dezoito mil e seiscentos e noventa e dois reais), é referente aos cargos comissionados (servidores não efetivos), e, a importância de R$ 46.908,00 (quarenta e seis mil e novecentos e oito reais), é referente aos servidores efetivos. Considerando um crescimento inflacionário da ordem de 8,5% ao ano, o impacto orçamentário para os dois próximos exercícios financeiros, respectivamente seriam de R$ 948.776,00 (novecentos e quarenta e oito mil e setecentos e setenta e seis reais) e de R$ 1.029.422,00 (hum milhão, vinte e nove mil e quatrocentos e vinte e dois reais).

Essa despesa será atendida através de dotações próprias constante do planejamento orçamentário da Autarquia Municipal em cada exercício, no entanto, serão custeadas mediante a transferência de recursos por parte da Administração Central, na modalidade de interferência financeira. Esse fato garante que o equilíbrio orçamentário da Autarquia não será afetado. Dessa maneira, o impacto orçamentário e financeiro no exercício que a lei entrar em vigência, bem como nos dois exercícios subsequentes. será absorvido dentro da execução orçamentária normal do município, portanto, não sèrão comprometidas as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 17 de setembro de 2015.

DAVID MAIRENO
Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno