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.

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 2 de 26

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:

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

01.00 – PODER LEGISLATIVO
01.01 – Câmara Municipal

TÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 3 de 26

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 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.

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 4 de 26

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.

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 5 de 26

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

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 6 de 26

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

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 7 de 26

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 experiencia de no min. dois anos na área administrativa ou comunicação	01	40h00 Semanais	CC-10

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 8 de 26

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

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 9 de 26

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 experiencia 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 Extraodinárias 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;

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 10 de 26

- 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 fazes e espécie.
- Acompanhar os Processos de Evolução Funcional concedidos aos Servidores

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 11 de 26

da Câmara Municipal de Peabiru.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL
Requisitos para Provimento: Graduação em Direito, Contabilidade ou Administração. Comprovada experiencia 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 autuação e tramitação dos processos legislativos e outras

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 12 de 26

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;

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 13 de 26

- 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.

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 14 de 26

- **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

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 15 de 26

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, TESOURARIA 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

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 16 de 26

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;

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 17 de 26

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.

0x0BD476B16916E61BDD7ED4C8FCAA289F7B274035

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.
Fone: (44) 3531.2193
CNPJ: 01.501.199/0001-02
www.peabiru.pr.leg.br

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PEABIRU:75370148000117 em 28/06/2024 16:53
Diário Oficial 453/2024 - Prefeitura Municipal de Peabiru-PR
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3 - Página 18 de 26