



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

RESOLUÇÃO N.º 002 DE 25 DE OUTUBRO DE 2022

EMENTA: Estabelece sobre a nova Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Terra Roxa/PR, revoga a Resolução nº. 001/2015 e dá outras providências.

O Presidente da **Câmara Municipal de Terra Roxa, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e Eu, Presidente desta Casa de Leis, promulgo a seguinte,

RESOLUÇÃO

I - DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Terra Roxa, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

- Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS

- Comissões Parlamentares

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO

- Mesa Diretora

IV – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- Gabinete da Presidência

- Órgão de Controle Interno.

V – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

1 – Assessoria Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

2 – Assessoria Legislativa

3 – Assessoria de Imprensa

VI – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 – Diretoria Geral

2 – Diretoria Financeira

3 – Chefia de Suprimentos e Limpeza

Art. 2º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Terra Roxa.

Art. 3º. As Comissões Parlamentares são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara Municipal, destinados, em caráter permanente ou transitório, a preceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único. Competem às Comissões Parlamentares, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Terra Roxa.

Art. 4º. A Mesa Diretora se compõe de um Presidente, um Vice Presidente, um Primeiro Secretário, um Segundo Secretário e um Suplente, e a ela competem às funções Diretoras, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e mais as atribuições constantes do Regimento Interno.

II – DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. O Gabinete da Presidência é o órgão máximo da Administração Superior da Câmara Municipal, coordenando as atividades do Legislativo Municipal visando o seu perfeito funcionamento técnico-administrativo e institucional.

Art. 6º. Ao Presidente da Câmara cabe desenvolver as atribuições contidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

III – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei; decretos legislativos, resoluções e demais atos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

Art. 8º. Ao **Assessor Jurídico** compete:

- I – assessorar diretamente a mesa diretora, com observância aos interesses da Câmara Municipal;
- II – zelar pela observância dos princípios norteados pela Administração Pública, e demais ordenamentos jurídicos;
- III – emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- IV – acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- V – participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente;
- VI – manter em arquivos atualizados as legislações federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da que se referir aos interesses do Município;
- VII – assistir ao Presidente nos atos relativos à aquisição de bens, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;
- VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
- IX - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- X - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- XI - participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Câmara Municipal;
- XII - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais;

IV - DO CONTROLADOR LEGISLATIVO INTERNO

Art. 9º. Fica instituído o Controle Interno da Câmara Municipal de Terra Roxa, com a denominação de Controlador Interno Legislativo, com as seguintes atribuições:

- I - avaliar tempestivamente o alcance das metas e resultados previstos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na execução do orçamento e dos programas de governo do Poder Executivo Municipal, para apresentação ao Legislativo;
- II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados à sua disposição;
- IV - avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos Vereadores frente aos limites constitucionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

V - verificar tempestivamente o atendimento dos limites insculpidos nas Emendas Constitucionais e nos mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;

VII - auxiliar na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;

VIII - acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial as do Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão por intermédio de meios eletrônicos, quando assim exigido;

X - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XI - criar condições para a eficácia do controle externo;

XII - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme a Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - analisar a comprovação de que trata a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;

XIV - avaliar, quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XV - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, no que se refere à substituição de servidores, serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal" ou outro elemento que o substitua;

XVI - avaliar se a despesa total de pessoal do Legislativo não excederá aos limites legais de 6% (seis por cento) da receita corrente líquida do Município;

XVII - notificar o responsável pelo setor de Recursos Humanos e Contabilidade quando a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o inciso anterior;

XVIII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo único do art. 195 da CF;

XIX - emitir parecer, para verificação, quando solicitado expressamente pelas Comissões Permanentes ou Especiais ou pela Mesa Diretora ou Presidência, sobre o cumprimento por parte do Executivo do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/2000, para realização de transferências voluntárias a entidades;

XX - avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoa jurídica foram autorizadas por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência;

XXI - alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa Diretora que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa Diretora o responsável legal não poderá contrair obrigação de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportá-las;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

XXII - acompanhar se os bens adquiridos pela Câmara Municipal estão devidamente registrados no patrimônio público;

XXIII - acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do Município o valor da receita corrente líquida;

XXIV - verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público;

XXV - analisar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência se a desapropriação de imóvel urbano pelo Executivo atendeu o disposto no § 3º do art. 182 da CF e se houve o prévio depósito judicial do valor da indenização;

XXVI - verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 estão seguindo as determinações constitucionais e legais e as instruções sumulares e normativas da Corte de Contas do Estado;

XXVII - verificar se esses instrumentos foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e se foram enviados tempestivamente ao Poder Legislativo;

XXVIII – verificar, em relação à consolidação das contas, se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;

XXIX – avaliar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;

XXX – acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;

XXXI - acompanhar se as receitas e despesas de previdência e o demonstrativo das variações patrimoniais estão dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

XXXII - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Complementar nº 101/2000;

XXXIII – acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, o envio das contas públicas, por parte do Município, à Secretaria do Tesouro Nacional ou órgão que o substitua, relativamente ao exercício anterior, dentro do prazo legal;

XXXIV - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXXV - informar por escrito à Mesa Diretora se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000, que torna obrigatório o envio ao Legislativo, à época do encaminhamento da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de informações sobre o andamento das obras municipais e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

XXXVI - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

§ 1º A Controladoria, além de sua responsabilidade funcional, avaliará de forma concomitante os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quando à eficácia e eficiência.

§ 2º A Controladoria apoiará o controle externo, mediante o Tribunal de Contas, nas suas missões institucionais.

§ 3º As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.

§ 4º No desenvolvimento de suas atividades, a Controladoria poderá requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo e solicitar os esclarecimentos necessários.

Art. 10. O controlador interno, ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa, comunicará previamente os fatos à Mesa Diretora, não havendo providências será comunicado o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo único. As irregularidades meramente formais deverão ser sanadas no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 11. A Controladoria considerará as denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas mediante documentos hábeis.

Parágrafo único. Buscar-se-á total integração entre os servidores para se alcançar os mais altos interesses da Administração Pública.

Art. 12. O cargo de Controlador Interno será exercido por servidor efetivo, ou na falta dele por servidor comissionado, designado pelo Presidente, que encaminhará os relatórios ao Controle Interno do Poder Executivo para os procedimentos legais.

§ 1º Constitui-se pré-requisito para o preenchimento do cargo de Controlador Interno o curso com nível superior, em caso de servidor concursado.

§ 2º A avaliação dos trabalhos da Controladoria ficará a cargo da Mesa Diretora.

V – DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 13. A Assessoria Legislativa é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, e os Vereadores, será exercido prioritariamente, por servidores efetivos designados para a função, realizando pesquisa e buscando idéias em outros municípios sobre a implantação de projetos de competência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. São atribuições fundamentais do **Assessor Legislativo**:

- I – Elaborar Projetos de Lei de Competência do Legislativo;
- II - Realizar estudo prévio para a elaboração de projetos solicitados pelos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

- III - Orientar os Vereadores sobre a função do Poder Legislativo e a Função do Vereador;
- IV - prestar informações e assessoramento à administração e às comissões em assuntos da competência legislativa, fazendo acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;
- V - elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;
- VI - Distribuir aos Vereadores o manual do vereador, quando da iniciação de seu mandato;
- VII - Ministras juntamente com o Assessor Jurídico, aos Vereadores palestras sobre o processo Legislativo para elaboração de emendas projetos substitutivos, etc.;
- VII - Propor planos de criação, lotação e relocação de cargos e funções;
- IX - providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- X - Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da presidência.

VI – DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 15. A Assessoria de Imprensa é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores, realizar pesquisas e promover a divulgação do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16. São atribuições do **Assessor de Imprensa**:

I – exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos Municipais;

II - assessorar a Câmara em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

III - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

IV - planejar e executar as ações de marketing governamental;

V - subsidiar o Poder Legislativo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

VI - acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).

VII – Orientar e prevenir com as publicações de matérias que visem a promoção de caráter pessoal.

VIII - supervisionar a redação de discursos ou pelo menos revisar os discursos e mensagens, organizar eventos e visitas, além de acompanhar os Vereadores às comunidades;

IX - criação de banco de imagens, supervisionar as publicações internas e externas, serviço de cerimonial em eventos promovidos pelo Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

X - ajudar a desenvolver políticas governamentais e estratégias para transmiti-las à mídia, atuar como um "elo" de ligação entre os Vereadores e os meios de comunicação do Município e da região;

XI - produzir matérias para publicação em jornais (ex: publicar semanalmente no jornal de circulação do Município, toda a pauta, indicações, requerimentos, Projetos de Lei votados, e discursos dos vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias).

XII - operar e controlar os equipamentos de som do Poder Legislativo;

VII – DA DIRETORIA GERAL

Art. 17. A Diretoria Geral tem por incumbência executar as atividades Administrativas do Legislativo Municipal, sob a responsabilidade do Diretor Geral.

Art. 18. Ao **Diretor Geral** compete:

I – coordenar os serviços administrativos e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência;

II – cumprir as determinações da Presidência;

III – cumprir este regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Diretoria Administrativa e demais serviços;

IV – cumprir as ordens do Presidente da Câmara relativo ao encaminhamento dos Balancetes para a Contabilidade da Prefeitura Municipal, para fins de repasse de recursos financeiros;

V – propor ao Presidente da Câmara medidas que visem facilitar os serviços gerais do Legislativo Municipal;

VI – abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida a Câmara, assim com supervisionar a correspondência expedida;

VII – fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com a necessidade de serviço;

VIII – assistir a todas as sessões públicas, prestando assistência a Mesa Diretora, fazendo apontamento a fim de elaborar a ata e os anais;

IX – zelar pela documentação arquivada e bens de uso da Câmara Municipal, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração;

X – redigir atos da Mesa, da Presidência, portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos;

XI – rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, dando a destinação conveniente;

XII – dar andamento aos processos até sua final tramitação ou determinar a outro servidor;

XIII – redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara;

IV – controlar os prazos de projetos enviados a sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito;

XV – dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;

XVI – preparar ou determinar a outro servidor o preparo dos livros de registro de presença dos Vereadores, comissões, bem como os respectivos protocolos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

XVII – registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei;

XIII – manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por lei;

XIX – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito, Vice Prefeito e termos de Compromisso e posse dos Servidores da Câmara;

XX – digitar os autógrafos dos projetos de lei, resolução, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção, conhecimento e providências;

XXI – digitar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes;

XXII – controlar e numerar, após aprovação, os atos aprovados pela Câmara;

XXIII – receber, classificar e protocolar todas as proposições que tramitam na Câmara Municipal;

XXIV – protocolar todas as correspondências recebidas e expedidas ou determinar um servidor;

XXV – operar ou determinar um servidor para controlar os equipamentos do Poder Legislativo;

XXVI – manter controle informatizado de todos os servidores da Câmara Municipal, Vereadores e autoridades federais, estaduais, e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público;

XXVII – registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações da Câmara Municipal;

XXVIII – manter em arquivo, jornais oficiais de assuntos que dizem respeito à vida do Município;

XXIX – cuidar dos assentamentos individuais dos servidores da Câmara Municipal;

XXX – controlar os processos licitatórios da Câmara Municipal ou determinar um servidor;

XXXI – preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados a sanção;

XXXII – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 19. Os serviços de zeladoria, portaria, recepção, assistência administrativa e vigilância da Câmara Municipal, sob a responsabilidade do Diretor Geral, competem:

I – abrir e fechar as dependências da Câmara;

II – dar atendimento às chamadas telefônicas;

III – hastear e arriar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

IV – proceder à limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal;

V – controlar o consumo de material de limpeza;

VI – executar os serviços de cantina;

VII – manter a guarda das instalações da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

VIII – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor Geral.

VIII – DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 20. A Diretoria Financeira é incumbida de exercer atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, relativo à escrituração da transferência de recursos e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material e patrimônio, sob responsabilidade do Contabilista ou Diretor Financeiro.

Art. 21. Ao **Diretor Financeiro** compete:

- I) examinar e instruir processos relativos a:
 - a) – registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - b) – contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;
 - c) – ordens de pagamento;
 - d) – liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
- II) supervisionar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros;
- III) registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado;
- IV) registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;
- V) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- VI) conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VII) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal;
- VIII) conferir e examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas;
- IX) elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- X) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;
- XI) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;
- XII) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- XIII) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- XIV) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

-
- XV) manter em dia a escrituração de caixa;
- XVI) fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- XVII) fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;
- XVIII) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- XIX) registrar, em sistemas próprio, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- XX) zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;
- XXI) não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de transferências bancárias legais;
- XXII) prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;
- XXIII) assinar documentos financeiros conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio.
- XXIV) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- XXV) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;
- XXVI) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminha-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material;

IX – DA CHEFIA DE SUPRIMENTOS E LIMPEZA

Art. 22. A Chefia de Suprimentos e Limpeza tem por incumbência sob orientação da Direção Geral, executar as atividades de Suprimentos e Limpeza do Legislativo Municipal.

Art. 23. A Chefia de Suprimentos e Limpeza compete:

- I – abrir e fechar as dependências da Câmara;
- II – coordenar e executar a limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal;
- III – controlar o consumo de material de limpeza;
- IV – executar os serviços de cantina;
- V – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela Diretoria Geral.
- VI - manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências da Câmara Municipal;

X – DO CONTADOR

Art. 24. O Contador é incumbido de exercer atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, relativo à escrituração da transferência de recursos e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material e patrimônio, sob responsabilidade do Contabilista.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

Art. 25. Ao **Contador** compete:

- I) examinar e instruir processos relativos a:
 - 1 – registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - 2 – contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;
 - 3 – ordens de pagamento;
 - 4 – liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - 5 – requisição de adiantamento;
 - 6 – licitações;
- II) registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado;
- III) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- IV) guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- V) escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- VI) lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
- VII) registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;
- VIII) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- IX) conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- X) coligar e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal;
- XI) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XII) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XIII) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XIV) elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- XV) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;
- XVI) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;
- XVII) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;
- XVIII) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- XIX) organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- XX) elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;
- XXI) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

XXII) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;

XXIII) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;

XXIV) demais atividades contábeis.

XXV) elaborar e publicar semestralmente, os RGF - Relatórios de Gestão Fiscal;

XXVI) realizar a geração dos dados, com periodicidade mensal, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Municipais/Acompanhamento Mensal;

XXVII) proceder à elaboração e envio de documentos da Prestação de Contas Municipais anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXVIII) firmar declaração na página do Tribunal na Internet, informando data e nome do jornal em que foram efetivadas as publicações dos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal bem como das realizações das audiências públicas quadrimestrais na Câmara Municipal;

XXIX) acompanhar e solicitar as certidões negativas da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, entre outras, quando solicitado;

XXX) elaborar demonstrativos mensais, bimestrais, semestrais e anuais contendo informações relacionadas a gastos com pessoal e geral, para apresentação nas prestações de contas;

XXXI) informar semestralmente informações do poder legislativo ao STN através do sistema SICONFI, ou outro que venha substituir;

XXXII) informar mensalmente ou aos períodos competentes, alimentar informações relativos à DCTF;

XXXIII) manter atualizado no site as informações relacionadas ao Portal da Transparência, dos dados relativos às contas públicas;

XXXIV) exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;

XXXV) alimentar e enviar dados anualmente relativos à RAIS e DIRF;

XXXVI) exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos;

XXXVII) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do R.H., compreendendo: folha de pagamento dos servidores e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, difícil acesso, e outros); sistema de frequência de ponto; auxílio-alimentação; admissão, folha de pagamento e gerenciamento de contratos de estagiários; parecer em protocolos e solicitações dos servidores; documentação dos servidores e processos; elaboração e aplicação de sanções administrativas; controle e gerenciamento de sindicâncias e inquéritos administrativos; participação das audiências e processos que envolvem servidores e serviços públicos; desenvolvimento de processos e etapas dos concursos públicos; atendimento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Terra Roxa – PR.; montagem e acompanhamento dos processos de licitação, compras e contratos ligados ao Setor de Recursos Humanos;

XXXVIII) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoal, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, aposentadorias; concursos públicos, processo seletivo simplificado, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamento; controle e lançamento de bolsa de



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

estudo; sindicâncias e inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores;

XXXIX) atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, alimentando todos os sistemas;

XL) realizar o planejamento, organização, acompanhamento e execução dos cursos de capacitação dos servidores;

XLI) promover a valorização dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo;

XLII)) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;

XLIII) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;

XLIV) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;

XLV) manter em dia a escrituração de caixa;

XLVI) fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;

XLVII) fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;

XLVIII) efetuar todos os pagamentos mediante transferências bancárias autorizadas pelo Presidente;

XLIX) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária;

L) registrar, em sistemas próprio, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;

LI) zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

LII) não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de Transferência Bancária;

LIII) prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;

LIV) assinar documentos bancários conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio.

LV) adquirir, obedecidas às normas legais, materiais para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação;

LVI) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal;

LVII) promover licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando devidamente autorizado;

LVIII) emitir ordens de compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;

LIX) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;

LX) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;

LXI) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

LXII) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;

LXII) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal;

LXIV) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

XI – DO ADVOGADO

Art. 26. O Advogado é incumbido de exercer atividades de representar a Câmara Municipal em juízo, quando designado pela Presidência, dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões, emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo e desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 27. Ao **Advogado** compete:

I - representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar orientação jurídica aos diversos setores do Legislativo;

II – responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

III - prestar serviços de consultoria e orientação jurídica a Mesa Diretora e todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal nos assuntos relacionados com o interesse do Poder Legislativo de Terra Roxa, submetidos a sua apreciação;

IV - opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal, através de pareceres jurídicos correlatos ao tema, conforme previsto no regimento interno;

V - elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo, encaminhadas pelo Presidente, Vereadores ou servidores, emitindo parecer a respeito;

VI - aprovar as minutas de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

VII - minutar contratos administrativos e demais instrumentos congêneres;

VIII - participar de viagens a serviço da Câmara Municipal quando determinado;

XI - orientar juridicamente as comissões parlamentares;

X - acompanhar e assessorar a Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal;

XI - interpretar a constituição federal e todas as demais legislações e normas no processo legislativo municipal;

XII - representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;

XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

XIV – DO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I.

Art. 28. O **Analista de Tecnologia da Informação (Ti)** é o profissional responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

Art. 29. Ao Analista de Tecnologia da Informação compete:

- I - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- II - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários;
- III - estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática;
- IV - orientar áreas de apoio;
- V - acionar suporte de terceiros;
- VI - instalar e configurar software e hardware;
- VII - dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- VIII - definir alternativas físicas de implementação;
- IX - especificar a arquitetura do sistema;
- X - montar protótipo do sistema;
- XI - testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema;
- XII - executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema;
- XIII - elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;
- XIV - documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, e acompanhar execução do projeto;
- XV - avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.
- XVI – Demais atividades ligadas à Tecnologia da Informação

XII – DO AGENTE ADMINISTRATIVO

~~Art. 30. O Agente Administrativo é incumbido a executar atividades gerais da área administrativa da Câmara Municipal~~

~~Art. 31. Ao Agente Administrativo compete:~~

- ~~I – Orientar e executar as ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal concernente a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;~~
- ~~II – redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;~~
- ~~III – elaborar e digitar ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;~~
- ~~IV – elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;~~
- ~~V – codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;~~
- ~~VI – participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;~~
- ~~VII – efetuar cálculos e conferências numéricas;~~
- ~~VIII – organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;~~
- ~~IX – efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;~~
- ~~X – montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades da Câmara Municipal;~~
- ~~XI – participar de estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou~~



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

~~locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;~~

~~XII – coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;~~

~~XII – coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;~~

~~XIII – executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;~~

~~XIV – operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;~~

~~XV – executar demais atividades correlatas ou por determinação superior.~~

“XII – DO AGENTE ADMINISTRATIVO”

“Art. 30. O Agente Administrativo é incumbido a executar atividades e tarefas gerais de rotinas essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal.” - (NR. Resolução 001/2023)

“Art. 31. Ao Agente Administrativo compete:”

I – Executar as tarefas gerais no âmbito do Poder Legislativo Municipal concernente à tramitação de processos de qualquer natureza, e demais assuntos pertinentes à matéria;

II – redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;

III - elaborar e digitar ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

IV - elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;

V - codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

VI - participar da elaboração e projetos de leis, resoluções e outros a serem desenvolvidos por técnicos, no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VII - efetuar cálculos e conferências numéricas;

VIII - organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;

IX - efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;

X - montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades da Câmara Municipal;

XI - participar na organização de eventos preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos necessários ao desenvolvimento dos mesmos;

XII - coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e demais meios para obter informações;

XII - coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo;

XIII - executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;

XIV - operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos utilizados em sua atividade.

XV – executar as atividades para a realização das sessões, ordinárias, extraordinárias e sessões solenes do Poder Legislativo Municipal, auxiliando e acompanhando nas transmissões das sessões.

XVI – executar demais atividades correlatas ou por determinação superior.” -



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

(NR. Resolução 001/2023)

XIII – DA RECEPCIONISTA

Art. 32. A Recepcionista é incumbida em executar os serviços de recepção no âmbito do Poder Legislativo Municipal objetivando atender o público em geral, orientar os munícipes, dar informações, atender telefones, transferir ligações e controlar a entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal.

Art. 33. A Recepcionista compete:

- I - atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes;
- II – receber visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
- III - prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes;
- IV - manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal para assegurar a ordem e a segurança.
- V - efetuar a abertura e fechamento de portas para usuários, mediante autorização escrita;
- VI - ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- VII - elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- VIII - controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- IX - receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- X - prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- XI - efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- XII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

XIV – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 34. O Auxiliar de Serviços Gerais é incumbido em executar as atividades de caráter geral no âmbito do Poder Legislativo Municipal, objetivando o desenvolvimento dos serviços operacionais bem como a manutenção das dependências e dos bens móveis e instalações da Câmara Municipal.

Art. 35. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - Executar trabalhos de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- II - executar atividades de copa e cozinha quando necessário;
- III - separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos)



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

laboratoriais, etc.)

IX - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

X - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes, controlando o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

XI - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio segurança e/ou segurança do trabalho;

XII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XIII - zelar pelo uniforme utilizado no serviço;

XIV - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XV - participar de reuniões e grupos de trabalhos;

XVI - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição;

XVII - conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;

XVIII - preparar e servir cafezinho, água e outros quando solicitado;

XIX - executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas, conforme necessidade ou por determinação superior.

XV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 36. Para execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, ficam criados os cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, constantes do Anexo Único desta Resolução, a serem preenchidos por meio de concurso público ou nomeação direta pelo Presidente da Câmara.

Art.37. As remunerações dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão serão estabelecidas em lei, de iniciativa da Mesa Diretora.

~~**Art. 38.** Aos ocupantes de Cargos Efetivos quando designados para exercer outra função, sendo de Direção, Chefia e Assessoramento, de acordo com a complexidade e exigência da função, poderá ser concedido um adicional a título de Gratificação de Função de até 100% (cem por cento), sobre o vencimento básico, desde que não ultrapasse o valor da função em que o servidor for designado, podendo ser atribuída ou revogada a qualquer tempo, e também aos ocupantes de Cargos Efetivos, quando designados para exercer as funções conforme o Anexo II desta Resolução, não podendo ser cumulativa.~~

Art. 38. *Aos ocupantes de Cargos Efetivos quando designados para exercer função de Direção, Chefia ou Assessoramento, de acordo com a complexidade e exigência da função, poderá ser concedido um adicional a título de Gratificação de Função de até 100% (cem por cento), sobre o vencimento básico, desde que não ultrapasse o valor da função em que o servidor for designado, podendo ser atribuída ou revogada a qualquer tempo. - (NR. Resolução n.º 01/2024)*

Parágrafo Único – *Aos servidores designados para desempenhar funções*



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

específicas ou participar de comissões, será concedido um percentual sobre o vencimento básico, não podendo ser cumulativa, de acordo com o Anexo II, a título de Função Gratificada. – (NR. Resolução n.º 01/2024)

Art. 39. Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes dos cargos criados nesta Resolução, às normas do Plano de Cargos e Salários próprio.

Art. 40. O regime Jurídico dos Servidores dos cargos em Comissão é o regime geral da Previdência e o regime jurídico dos cargos efetivos é o regime próprio de Previdência Municipal.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 41. O horário normal de trabalho da Administração da Câmara Municipal de Terra Roxa é o seguinte:

I – De segunda à sexta-feira:

a) Manhã das 08h00 às 12h00 horas

b) Tarde das 13h30 às 17h00 horas

II – As segundas-feiras de sessões ordinárias

a) Das 18h30 às 20h30 horas

Art. 42. É absolutamente vedado aos servidores da Câmara Municipal divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exarados nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 43. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

Parágrafo único. A Subordinação hierárquica define-se ao anunciado das competências e das atribuições de cada órgão, conforme o disposto no Organograma Estrutural que integra a presente Resolução.

Art. 44. As despesas decorrentes com a implantação desta Resolução correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal.

Art. 45. Os Casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial a Resolução nº. 001/2015.

Edifício da Câmara Municipal de Terra Roxa, Estado do Paraná, aos 25 dias do mês de outubro do ano de 2022.

Márcio Rogério de Oliveira Silva
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
01	Contador	40	ALS-01
01	Advogado	20	ALS-02
05	Agente Administrativo	40	ALS-03
01	Analista de T.I.	20	ALS-04
02	Recepcionista	40	ALT-01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	40	ALO-01

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico	20	CC-01
01	Diretor Geral	40	CC-02
01	Diretor Financeiro	40	CC-03
04	Assessor Legislativo	40	CC-04
01	Assessor de Imprensa	40	CC-05
01	Chefe de Suprimentos e Limpeza	40	CC-06

FUNÇÕES GRATIFICADAS – (NR. Resolução n.º 01/2024)

FG-01	10%	FG-02	15%
FG-03	20%	FG-04	25%



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

ANEXO I – (N.R. Resolução n.º 03/2025)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NIVEL
01	Contador	40	ALS-01
01	Advogado	20	ALS-02
05	Agente Administrativo	40	ALS-03
01	Analista de T.I.	20	ALS-04
02	Recepcionista	40	ALT-01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	40	ALO-01

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico	20	CC – 01
01	Diretor Geral	40	CC – 02
01	Diretor Financeiro	40	CC – 03
04	Assessor Legislativo	40	CC – 04
<u>01</u>	<u>Assessor de Imprensa</u>	<u>20</u>	<u>CC – 05</u>
01	Chefe de Suprimentos e Limpeza	40	CC – 06

FUNÇÕES GRATIFICADAS – (NR. Resolução n.º 01/2024)

<i>FG-01</i>	<i>10%</i>	<i>FG-02</i>	<i>15%</i>
<i>FG-03</i>	<i>20%</i>	<i>FG-04</i>	<i>25%</i>



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 78.120.219/0001-11

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECÍFICAS

Especificação da Função	Símbolo	Percentual sobre o Vencimento Base
Comissão de Contratação	FG-01	10%
Gestor de Contratos	FG-02	10%
Membro de Comissão de Licitação	FG-02	15%
Equipe de Apoio de Pregão	FG-02	15%
Membros de Comissões Especiais	FG-03	20%
Pregoeiro/Leiloeiro	FG-03	20%
Agente de Contratação – Lei 14.133/21	FG-03	20%

ANEXO II – (NR. Resolução n.º 01/2024)
FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECÍFICAS

Especificação da Função	Símbolo
Comissão de Recebimento	FG-01
Membro de Comissão de Licitação	FG-02
Comissão de Contratação	FG-02
Equipe de Apoio de Pregão	FG-02
Equipe de Apoio de Agente de Contratação	FG-02
Gestor de Contratos	FG-02
Fiscal de Contrato	FG-02
Membros de Comissões Especiais	FG-03
Pregoeiro/Leiloeiro	FG-04
Agente de Contratação – Lei 14.133/21	FG-04