



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alzira Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### PROJETO DE LEI DA CÂMARA MUNICIPAL 04/2022.

Data: **Em 18 de Novembro de 2022.**

Autora: **Mesa Diretora.**

Súmula: **Altera a Lei Municipal 791/2022, e dá outras providências.**

**Mesa Diretora**, da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições apresenta para apreciação e deliberação pelo Soberano Plenário, o seguinte,

#### PROJETO DE LEI

**Art. 1º** - Altera o inciso IV do artigo 3º que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 3º omissis*

(...)

**IV - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento** – são constituídos pela categoria funcional com escolaridade mínima de 2º Grau – Ensino Médio completo – e Cursos Superiores e de Graduação completa.

- a) Diretor Executivo;
- b) Chefe de Secretaria;
- c) Assessor Jurídico.

**Art. 2º** - Acrescenta o Anexo IV ao artigo 28ª que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 28ª - omissis:*

(...)

**Anexo IV** – Tabela de Vencimento dos Cargos Comissionados;

**Art. 3º** - Os Anexos I e III, da Lei Municipal 791/2022 passam a vigorar com a redação dada nesta Lei.

**Art. 4º** - Fica extinto o cargo em comissão de Diretor Geral.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 5º** - Os demais artigos, parágrafos, incisos, alíneas e anexos permanecem inalterados.

**Art. 6º** - Essa Lei entra em vigor na data de 01ª de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores de Fernandes Pinheiro,  
em 18 de Novembro de 2022.

  
Vereador Lourival Pascondes da Silva Junior  
**Presidente**

  
Vereador Odair de Paula  
**2º Secretário**

Vereador José Conrado Silveira  
**1º Secretário**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### PROJETO DE LEI DA CÂMARA MUNICIPAL 04/2022.

#### JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei tem como objetivo alterar a Lei 791/2022 que dispôs sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores de Provimento Efetivo do Poder Legislativo do Município de Fernandes Pinheiro.

A presente proposta visa ampliar o quadro de servidores comissionados, extinguindo o cargo de Diretor Geral e criando os cargos em comissão de Diretor Executivo e Chefe de Secretaria.

A criação dos cargos tem como escopo aprimorar os trabalhos administrativos com maior controle e assessoria nos setores de Recurso Humanos, Pessoal, Finanças e Contábil.

Acrescenta-se ainda no projeto de Lei o Anexo IV que traz a tabela de vencimento dos cargos em comissão, atendendo a pedidos dos nobres Vereadores, eis que ausente tal informação na Lei 791/2022.

E por fim, com intuito de adequar as alterações, substitui-se os anexos I e III a Lei 791/2022 pelos anexos deste Projeto de Lei, a fim de incluir os novos cargos no quadro de cargos e provimento e a descrição das atribuições de cada um deles.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei pelo Nobres Vereadores e Vereadora.

Câmara Municipal de Vereadores de Fernandes Pinheiro,  
em 18 de Novembro de 2022.

Vereador Lourival Pascondes da Silva Junior  
**Presidente**

*Odair de Paula*  
Vereador Odair de Paula  
**2º Secretário**

Vereador José Conrado Silveira  
**1º Secretário**



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>GRUPO OPERACIONAL: MANUTENÇÃO E SERVIÇO</b>		
Nível de Escolaridade: Fundamental Incompleto e Completo.		
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CH*/S</b>
01	Auxiliar de Serviços Gerais- ASG	30hs

\*CH – Carga Horária

<b>GRUPO OPERACIONAL: ADMINISTRATIVO</b>		
Nível de Escolaridade: Fundamental Médio.		
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CH*/S</b>
01	Secretário Executivo - SE	30hs

\*CH – Carga Horária

<b>GRUPO OPERACIONAL: SUPERIOR</b>		
Nível de Escolaridade: Superior Completo e Graduação.		
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CH*/S</b>
01	Contador - CO	30hs
01	Procurador Jurídico - PJ	20hs

\*CH – Carga Horária

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>GRUPO OPERACIONAL: DIRETOR E ASSESSAMENTO</b>		
Nível de Escolaridade: Fundamental Médio Completo.		
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CH*/S</b>
01	Diretor Executivo – DE	30hs
01	Chefe de Secretaria - CS	30hs
Nível de Escolaridade: Superior Completo e Graduação		
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CH*/S</b>
01	Assessor Jurídico da Mesa Diretora - AJMD	20hs

\*CH – Carga Horária





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### ANEXO III

#### MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

#### CARGOS EFETIVOS

#### GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;
- Promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Evitar constrangimentos em assuntos particulares;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.
- Atender as ordens da chefia imediata, no que se refere aos serviços inerentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços administrativos diversos; utiliza equipamentos de informática; controla documentos; efetua relatórios em geral.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;
- Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- Prestar atendimento ao cliente interno e externo; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade.
- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Manuseio de fax; Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- elaborar, redigir e digitar correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereadores, Mesa Diretora e Comissões;
- proceder à postagem e à busca de correspondências junto a Agência de Correios e Telégrafos;
- proceder à distribuição de correspondências e jornais nas mesas dos Vereadores;
- proceder à entrega e à busca de correspondências em endereço na área urbana da cidade, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
- responsabilizar-se pela execução do procedimento de envelopamento, endereçamento e encaminhamento de correspondências e documentos a quem de direito;
- responsabilizar-se pela execução do procedimento de protocolo de todas as correspondências e de todos os documentos recebidos na Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pelo arquivamento de toda a documentação da secretaria da Câmara Municipal;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- manter a guarda e zelar pelos arquivos de toda a documentação da secretaria da Câmara Municipal;
- manter a guarda e zelar por toda a documentação em trâmite na secretaria da Câmara Municipal e por todos os demais documentos, bens e equipamentos utilizados em suas atribuições;
- manter a guarda e zelar por todo o material de expediente da secretaria da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pela execução do procedimento de e-mail da Câmara Municipal, como: compulsar o e-mail diariamente; verificar, receber e enviar mensagens;
- responsabilizar-se pela administração do site da Câmara Municipal atuando como seu usuário administrador;
- responsabilizar-se pela Gestão do "Portal da Transparência" do site da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pela permanente atualização do Livro de Relação de Bens Permanentes (PATRIMÔNIO) da Câmara Municipal inserindo nesse Livro as anotações de aquisições, baixas, transferências, cessões, permutas e doações dos bens que integram provisória ou permanentemente o patrimônio da Câmara Municipal;
- acompanhar a publicação diária do Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: para constatar qualquer menção à Câmara Municipal, ao Poder Legislativo Municipal, ao nome de qualquer Presidente e ex Presidente da Câmara Municipal, ao nome de qualquer Vereador ou ex Vereador da Câmara Municipal, ao nome de qualquer Servidor o ex Servidor da Câmara Municipal, comunicando eventual constatação ao atual Presidente da Câmara; e, para inteirar-se das notícias publicadas, comunicando ao Presidente da Câmara aquelas que entender de interesse da Câmara Municipal;
- acompanhar a publicação diária do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, para constatar e conferir a publicação de quaisquer matérias enviadas desta Câmara Municipal como: atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal;
- acompanhar a publicação diária do Jornal Oficial Impresso, para constatar e conferir a publicação de quaisquer matérias enviadas desta Câmara Municipal como: atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal;
- postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a informações gerais, administrativas e sobre pessoal;
- postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a todos os ícones que compõem a estrutura do site, exceção daqueles dados e documentos e daquelas informações de incumbência do Contador;
- enviar matéria [como atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal], que exija publicação, para os órgãos oficiais de divulgação dos atos da Câmara Municipal, impresso e eletrônico, dentro do prazo legal;
- cumprir despachos e decisões do Presidente da Câmara;
- expedir declarações e certidões, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- realizar estudos e pesquisas, sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;
- prestar informações e esclarecimentos sobre matéria ou assunto pertinente às suas





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziró Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

atribuições, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;

- "copiar" ou "baixar" textos, processos, legislações, artigos, matérias da rede mundial de computadores (internet) para arquivos de computador, "pen-drives", "cd's", "dvd-s" sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor e de interesse da Câmara Municipal;

- realizar a busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;

- escanear documentos, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;

- dirigir-se a local previamente determinado para fotocopiar documentos, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;

-executar outras atribuições e toda e qualquer atividade, de natureza de secretaria, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

### REQUISITOS PARA INGRESSO:

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

#### CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM CONTABILIDADE

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações e balanços contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

· Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente:

· Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.

Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar informações sobre balanços Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Responsabilizar-se pela execução dos procedimentos "SIM AM", "SIM AP", "SIAP" (e de novos procedimentos a serem implantados), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como operacionalização do sistema, compilação e elaboração de informações, lançamento e envio de dados;

- Responsabilizar-se pela execução do procedimento "SISTN" da Caixa Econômica Federal como operacionalização do sistema, compilação e elaboração de informações, lançamento e envio de dados;

- Responsabilizar-se pela permanente atualização do cadastro da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- responsabilizar-se pela elaboração e envio da RAIS – E-SOCIAL;

- postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a diárias e ajuda de custo e ao orçamento da Câmara Municipal;

- elaborar demonstrativos, relatórios (como os Relatórios de Gestão Fiscal) e quaisquer outros documentos, de natureza contábil, financeira e orçamentária, legalmente exigidos, na forma e nos termos legais e dentro dos prazos legais;

- enviar matéria e documento de natureza contábil, financeira e orçamentária (como os Relatórios de Gestão Fiscal), que exija publicação, para os órgãos oficiais de divulgação dos atas da Câmara Municipal, impresso e eletrônico, dentro do prazo legal;

- elaborar e apresentar até o dia vinte de cada mês os relatórios do balancete mensal da Câmara Municipal referente ao mês anterior;

- elaborar juntamente com o Presidente ou juntamente com a Mesa Diretora, demonstrativos (estimativas) de impacto orçamentário-financeiro e declarações, para atas que o exijam, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar Federal N.º 101;

- elaborar juntamente com o Presidente ou juntamente com a Mesa Diretora, o orçamento da Câmara Municipal para os exercícios financeiros;

- exarar pareceres escritos: nos processos de prestação de contas da Prefeitura Municipal / Prefeito Municipal, recebidos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; na documentação de Prestação de Contas recebida da Prefeitura Municipal, do Fundo Financeiro Municipal, do Fundo Previdenciário Municipal e de Entidades Privadas; e nos balancetes mensais do Município recebidos da Prefeitura Municipal;

- auxiliar o Controlador Interno da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

- executar outras atribuições e toda e qualquer atividade, de natureza contábil,





## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

financeira e orçamentária, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

### **REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM DIREITO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO:2412-25 Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

#### **ATUAR JURIDICAMENTE NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO**

- Manifestar-se nos procedimentos administrativos
- Orientar juridicamente o público
- Propor o não ajuizamento de ações
- Conduzir acordos extra-judiciais
- Compor comissões de licitação
- Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação)
- Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios

#### **PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO**

- Elaborar pareceres e estudos
- Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos
- Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais
- Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.)
- Aprovar editais e minutas de contratos
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
- Elaborar minutas de atos administrativos
- Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas
- Assessorar o poder executivo em matéria legislativa
- Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente
- Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc)

### EXERCER O CONTROLE INTERNO DA LEGALIDADE DOS ATOS DA CÂMARA

- Vetar prática de atos ilegais
- Propor revisão de atos e contratos administrativos

### INTEGRAR COMISSÕES PROCESSANTES

- Presidir comissões processantes
- Conduzir investigação preliminar
- Instaurar procedimento administrativo-disciplinar
- Colher provas
- Propor penalização ou absolvição funcional
- Participar como membro de comissão processante

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

## CARGOS COMISSIONADOS

### GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

#### CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços aos Membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e Assessorar os trabalhos dos setores da Câmara Municipal.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Controlar e chefiar toda a parte Administrativa (Departamento Pessoal e Recursos Humanos) e Legislativa da Câmara Municipal, sendo responsável pelo bom funcionamento do Poder Legislativo, por sua organização, fiscalização, responsável pelo Departamento de Administração e de Assuntos Gerais, assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Irati e os Vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, orientar a Presidência, quando solicitado, quanto aos Projetos de Lei, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal;

Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;

Conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;

Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;

Julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;  
Propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;  
Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;  
Promover reuniões com servidores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;  
Apoiar o Assessor Jurídico da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta;  
Coordenar a representação política e social do Presidente;  
Assistir o Presidente nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal;  
Prestar assistência pessoal ao Presidente; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente;  
Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente;  
Fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou do interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas;  
Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;  
Programar solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa;  
Orientar os Vereadores na redação de requerimento e indicações, executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Ensino Médio Completo.

### CARGO: CHEFE DE SECRETARIA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora os trabalhos dos setores Administrativos (Contábil, Financeiro, Recursos Humanos e Pessoal) da Câmara Municipal.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Controle e chefia do Departamento de Contabilidade e Finanças, sendo responsável pelo bom funcionamento de ambos, por sua organização, fiscalização, controle de pessoal, podendo exigir relatórios de seu pessoal de forma mensal ou semanal acerca de assuntos ou pré-definir e que digam respeito a responsabilidades de cada um;

Supervisionar e controlar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; Auxiliar e assessor na elaboração de orçamentos, realizar cobrança, controlar bens patrimoniais e processos licitatórios, analisar crédito e dotações orçamentárias e coordenar caixas.

Supervisionar equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho atribuição desempenhar todas as atividades relacionadas ao Administrativo (Departamento Pessoal e Recursos Humanos), sendo





## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

responsável por organizar e fiscalizar os servidores efetivos da Câmara Municipal.

### **REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Ensino Médio Completo.

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM DIREITO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assessoria jurídica o Presidente da Câmara direta e imediatamente, auxilia a Procuradoria Jurídica em assuntos jurídicos.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- genericamente, assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições administrativas e legislativas; excetua-se o assessoramento sobre as atribuições estabelecidas para o Contador e sobre os serviços e determinações legais de natureza contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
- genericamente, assessorar o Presidente da Câmara nas competências e atribuições da Mesa Diretora;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de proposições como Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento, Indicação, das quais o Presidente da Câmara for autor ou for parte;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de atos administrativos em geral, como Comunicado, Decreto Legislativo Administrativo, Resolução Administrativa, Edital, Instrução Normativa, Ofício Circular, Ordem de Serviço, Portaria;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, das quais o Presidente da Câmara for autor ou for parte;
- assessorar o Presidente da Câmara durante todas as sessões - ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais - por ele presididas;
- assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em processos administrativos e em processos legislativos;
- assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em documentos avulsos, exceto aqueles documentos relacionados à área contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

### **REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Ensino Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedroso, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### ANEXO IV

#### TABELA VENCIMENTO CARGOS COMISSIONADOS

nº de Vaga	Denominação	Símbolo	Vencimento
01	Diretor Executivo	DE	R\$ 3.000,00
01	Chefe de Secretaria	CS	R\$ 2.380,00
01	Assessor Jurídico da Mesa Diretora	AJMD	R\$ 5.225,79

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná,  
em 18 de Novembro de 2022.

Vereador Lourival Pacondes da Silva Junior  
**Presidente**

  
Vereador Odair de Paula  
**2º Secretário**

Vereador José Conrado Silveira  
**1º Secretário**