



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

### **PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº. 001/2025.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Ariranha do Ivaí e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ**

##### **SEÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos e unidades de apoio aos serviços administrativos, legislativo e político.

#### **CAPÍTULO II**

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí passa a ter a estrutura representada pelo organograma constante do Anexo II desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de administração, execução e serviços legislativos abaixo especificados:

##### **I. DA PRESIDÊNCIA**

1. Diretoria Geral;
2. Assessoria Jurídica;
3. Assessoria da Presidência;
4. Assessoria Legislativa;
5. Assessoria Contábil e Financeira;

##### **II. CONTROLE INTERNO**

##### **III. ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO**



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

### 01 – Departamento de Finanças

1. Setor contábil e orçamentário;
2. Setor de licitações e Contratos
3. Setor de tesouraria;

### 02 – Departamento de Administração

1. Setor de protocolo, documentação e processos;
2. Setor de recursos humanos;
3. Setor de patrimônio e almoxarifado;

## CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Os órgãos ou unidades que integram e prestam auxílio administrativo, jurídico, contábil e legislativo ao presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção, chefia e de assessoramento.

Art. 4º A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral e está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar todos os órgãos e ou unidades da Câmara.

Art. 5º Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I- direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II- expedir, por escrito, ordens de serviços e demais atos necessários a execução de seus trabalhos;
- III - garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara Municipal, ao Plenário, à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Grupos de Trabalho, às Frentes Parlamentares, às Audiências Públicas e aos Vereadores;
- IV - conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo;
- V - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - prestar esclarecimentos à Mesa Executiva, quando solicitado;
- VII - comunicar-se, mediante requisição da Presidência, com outras repartições públicas, sempre que necessário para a solução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - praticar atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- IX - gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades referentes aos serviços terceirizados prestados no Poder Legislativo;
- X - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;

- XI - acompanhar a execução dos serviços de: segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XII - gerenciar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 6º A Assessoria Jurídica é composta pelo advogado do quadro efetivo.

Art. 7º. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judicium” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 8. A Assessoria da Presidência está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos administrativos e legislativos ao Presidente, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art. 9. Ao Assessor da Presidência compete realizar as seguintes atribuições:

- I- assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II- comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VI - acompanhar a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes do gabinete do Presidente; e
- VII- prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

Art. 10. Compete à Assessoria Legislativa planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência a Mesa Executiva, as comissões e o plenário referente à atividade legislativa e executar atividades correlatas.

§ 1º. A Assessoria Legislativa é composta por servidor efetivo.

§ 2º. A Assessoria Legislativa está subordinada ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Compete ao Assessor Legislativo:

- I- supervisionar os trabalhos de elaboração das atas oriundas das sessões ordinárias, extraordinárias, das audiências públicas, conforme previsão regimental;
- II- supervisionar os trabalhos de elaboração de ofícios e expedientes oriundos das sessões ordinárias, bem como os solicitados por gabinetes de vereadores e outros órgãos ou unidades da Câmara Municipal;
- III - supervisionar e acompanhar a elaboração de proposições legislativas conforme a solicitação dos órgãos e unidades do Poder Legislativo, compreendendo: projetos de lei ordinária, projetos de



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei complementar, dentro outros;
- IV - proceder a pesquisa jurídica na legislação federal, estadual e municipal, assim como nos Tribunais de Contas, e nos órgãos do Poder Judiciário, bem como na doutrina, jurisprudência, decisões dos Tribunais de Contas e quaisquer fontes jurídicas, para subsidiar a elaboração das proposições legislativas;
  - V - revisar a redação final das proposições legislativas, após a aprovação em plenário, e controlar os prazos para sanção e ou promulgação;
  - VI - assegurar o cumprimento do processo legislativo;
  - VII - manter o arquivo, de leis ordinárias, de emendas à lei orgânica do município, de resoluções, de decretos legislativos, de leis complementares e das demais fontes jurídicas de interesse do legislativo municipal;
  - VIII - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
  - IX - conferir as publicações dos textos de Leis Ordinárias, de Resoluções, de Decretos Legislativos, de Emendas à Lei Orgânica, de Leis Complementares e demais fontes normativas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
  - X - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Mirim;
  - XI - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Itinerante;
  - XII - acompanhar, participar e auxiliar as sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
  - XIII - participar das reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando convocado ou designado, prestando suporte técnico-jurídico;
  - XIV - revisar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações das comissões;
  - XV - acompanhar a legislação relativa à técnica legislativa, bem como elaborar ato orientativo sobre o assunto;
  - XVI - auxiliar a Mesa Executiva, o Plenário e os Gabinetes de Vereadores no limite de suas atribuições; e
  - XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 11. A Assessoria contábil e financeira está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar assistência nos assuntos financeiros e contábeis ao Presidente e também aos demais membros da Mesa Diretora junto ao setor contábil e financeiro.

Art. 12. Ao Assessor Contábil e Financeiro compete realizar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados as finanças do Legislativo;
- II - comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- V - acompanhar a elaboração dos atos relacionados as questões financeiras e contábeis; e



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VI- prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO**

Art. 13. O Controle Interno, tem por finalidade avaliar as ações governamentais e fiscais dos administradores do Poder Legislativo Municipal, por meio da fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência, executando as seguintes atribuições:

- I- organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II- dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III- exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção;
- IV- - orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara Municipal, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - comprovar a legalidade e avaliar o resultado quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira;
- VI - promover auditorias internas periódicas, recomendando ações corretivas e de aprimoramento;
- VII - apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional;
- VIII - fiscalizar processos licitatórios e a execução dos contratos;
- IX - propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- X - ser responsável por todas as informações e disposições de documentos do portal da transparência de cunho financeiro, econômico, fiscal, patrimonial e de gestão de pessoal;
- XI - acessar e supervisionar documentos e banco de dados dos setores administrativos, relativos a atividades financeiras e econômicas;
- XII - recomendar meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.
- XIII - avaliar os resultados alcançados pelos Gestores;
- XIV - dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, e quando necessário também ao Tribunal de Contas, qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- XV - emitir relatório sobre as contas da administração da Câmara,
- XVI - emitir, por escrito e de forma fundamentada, pareceres e recomendações, referente à processos e atividades administrativas; e
- XVII - demais atividades e ações necessárias ao desenvolvimento regular de suas funções.

§ 1º É vedado ao Controle Interno:

- I. praticar atos de gestão e direção do órgão; execução de atividades alheias a sua área de atuação que estejam sujeitas a sua própria fiscalização;
- II. participar diretamente na execução de contratos, nas funções de fiscal ou gestor;
- III. participar de comissões de avaliação funcional, comissões de sindicância, comissões



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

disciplinares, comissões de atividades administrativas, e quaisquer outras comissões que estão sujeitas à fiscalização do Controle Interno.

- IV. revelar dados e informações que devam permanecer sob sigilo, obtidos em decorrência do exercício de suas funções exclusivamente para elaboração de pareceres e relatórios à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º - O Controle Interno é chefiado pelo Controlador Interno, nomeado pelo Presidente da Câmara.

### CAPÍTULO VI

#### DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

##### Seção I

##### DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 14. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças coordenar todas as atividades dos setores de Contabilidade, Licitações e Contratos e a Tesouraria do Legislativo Municipal.

Art. 15. Compete ao Setor Contábil e Orçamentário a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de análise contábil e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análises e etc).

§ 1º. O setor contábil e orçamentário é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções serão exercidas por servidor efetivo.

§ 2º. Compete ao setor contábil e orçamentário:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade;
- III - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - elaborar a Proposta Orçamentária, os anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária referente a parte que compete à Câmara Municipal, bem como suas alterações;
- VI - elaborar demonstrativos mensais, relatórios gerenciais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII - elaborar e encaminhar os relatórios ao SISTN – Secretária do Tesouro Nacional;
- VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Legislativo Municipal;
- X - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- XII - manter relacionamento com a área de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIII - assessorar, quando solicitado, a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIV - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; e
- XV - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 16. Compete ao Setor de Licitações e Contratos, o planejamento das compras e a contratação de serviços através de processos licitatórios.

§ 1º. O setor de licitações e contratos é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao setor com relação as Licitações:

- I- providenciar a aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- III ser responsável pela pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços, bem como para aquisição de bens e serviços, renovações de contratos, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, e quaisquer atividades assemelhadas;
- IV - gerenciar o cadastro de fornecedores, incluindo, excluindo e/ou alterando os dados e informações, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- V - responsável pela gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização das etapas do processo entre os diversos órgãos e unidades de administração;
- V - manter arquivo próprio dos documentos relativos aos processos licitatórios e dos contratos celebrados;
- VI - revisar minutas de contratos oriundos dos processos licitatórios;
- VII - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais relativos à sua área de atividade;
- VIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- IX - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos processos licitatórios e aos contratos firmados, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- X - gerenciar, dentro da área de sua competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal para mantê-lo sempre atualizado e em atendimento as legislações pertinentes;
- XI - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades; e
- XII - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

§ 3º. – Com relação aos Contratos compete:



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- I- controlar as vigências dos contratos e demais prazos estabelecidos;
- II- verificar o cumprimento das garantias contratuais, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- III - garantir a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- IV - realizar a fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal sem prejuízo da fiscalização realizada pelo setor requisitante do serviço;
- V - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais firmados pela Câmara Municipal;
- VI - informar as autoridades superiores com antecedência mínima de 90 dias sobre o término da vigência do contrato, para que se determine pela continuidade dele, realizando os procedimentos necessários para sua renovação, ou lançamento de novo processo aquisitivo;
- VII - elaborar minutas, aditivos e termos de apostilamento de contratos.
- VIII - convocar as contratadas para assinar os aditivos ou apostilamentos;
- IX - elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato;
- X - encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;
- XI - encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária;
- XII - gerenciar, dentro da sua área de competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal a fim de mantê-lo atualizado e em atendimento às legislações pertinentes;
- XIII - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos contratos firmados pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- XIV - manter atualizadas as informações para a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- XV - realizar o processo administrativo por fatos e situações e irregularidades oriundas dos contratos administrativos;
- XVI - manter em arquivo próprio os documentos relativos aos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XVII - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- XVIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões; e
- XX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 17. Ao setor de tesouraria compete coordenar o sistema de controle financeiro da Câmara Municipal.

§ 1º. O setor de Tesouraria é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal em conformidade com o Regimento Interno do Legislativo Municipal.

§ 2º. Compete ao Setor de Tesouraria:



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- I - efetivar o pagamento das despesas autorizadas pela autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III - preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV - manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento bancário e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - elaborar demonstrativo do movimento financeiro mensal, com apresentação dos saldos e encaminhá-lo ao setor Contábil e Orçamentário.
- VI - providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- IX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- X - responsabilizar-se pela atualização do cadastro dos responsáveis pela Câmara Municipal, na instituição financeira a qual pertence a conta bancária;
- XI - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XII - controlar os saldos bancários e respectivas aplicações financeiras;
- XIII - controlar a movimentação financeira não decorrente da execução orçamentária;
- XIV - controlar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- XV - efetuar o controle de vencimento de contas a pagar;
- XVI - efetuar a conferência das notas fiscais com empenhos e liquidação da despesa, para realização do pagamento;
- XVII - elaborar demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações.
- XVIII - elaborar as solicitações de duodécimo; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

### Seção II

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. Compete ao Diretor do Departamento de Administração coordenar todas as atividades dos setores de Protocolo, Documentação e Processos, Recursos Humanos e Patrimônio e Almojarifado do Legislativo Municipal.

Art. 19. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos o controle, a expedição, o recebimento e o arquivamento, em formato físico ou digital, de documentos externos e internos, tanto por correspondências como de forma direta e a expedição de documentos, correspondências e processos para os órgãos e as unidades administrativas do Poder Legislativo.

§ 1º. O setor de Protocolo, Documentação e Processos é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos:



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- I - acompanhar a protocolização das proposições legislativas, compreendendo: os projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar, de requerimentos e de ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões bem como as demais proposições legislativas, em formatos físicos e eletrônicos;
- II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, físicos e eletrônicos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
- III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, bem como proceder o armazenamento das edições eletrônicas;
- IV - atender as solicitações internas e externas de documentos físicos e eletrônicos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- V - receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos legislativos e documentos físicos e eletrônicos, que forem para o arquivo conferindo e numerando as páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
- VI - autuar documentos físicos e eletrônicos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VII - registrar a tramitação de documentos físicos e eletrônicos;
- VIII - gerenciar e supervisionar os equipamentos de som e gravação (áudio e vídeo) utilizados nas sessões ordinárias e extraordinárias, como também fazer o devido arquivamento das gravações geradas, além da sua disponibilização para o Setor de imprensa da casa;
- IX - promover o bom funcionamento dos sistemas de som e vídeo das sessões;
- X - gerenciar e supervisionar sistemas de processos eletrônicos; gerenciar e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos digitais;
- XI - elaborar e aprimorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e planejar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação para atender às necessidades de informação do órgão;
- XII - dotar o órgão de sistemas e recursos, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;
- XIII - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;
- XIV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
- XV avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
- XVI - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; e
- XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 20. Compete ao setor de Recursos Humanos executar, acompanhar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal e atribuições correlatas.

§ 1º. O setor de Recursos Humanos é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Recursos Humanos, as seguintes responsabilidades:

- I- coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os outros órgãos e unidades da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II- executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III - programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
- IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
- VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VII - planejar, programar e promover atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX - elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
- X- colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
- XI - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XII - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
- XIII - realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- e informações para o desenvolvimento das atividades;
- XIV - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a assessoria jurídica;
  - XV - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
  - XVI - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
  - XVII - Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
  - XVIII - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
  - XIX - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
  - XX - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
  - XXI - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
  - XXII - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
  - XXIII - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
  - XXIV - disponibilizar aos vereadores e aos servidores os comprovantes de pagamentos mensais; e
  - XXV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 21. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à controle, distribuição e alienação de material, além de coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almoxarifado.

§ 1º. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- I- organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II- tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- ou saída do responsável pelos bens permanentes do órgão ou unidade administrativa;
- VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
  - VIII - realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
  - IX - realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
  - X - manter coordenação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
  - XI - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;
  - XII - organizar o armazenamento dos materiais, identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
  - XIII - observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
  - XIV - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
  - XV - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
  - XVI - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
  - XVII - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado; e
  - XVIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 22 - É parte integrante desta Lei Anexo I contendo a tabela de cargos de Provimento em Comissão.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Plenário Francisco Aragon Martins da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, aos cinco de março de 2025.

---

Idemar José Beleti  
Presidente



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

---

Marcos de Andrade Neckel  
Vice-Presidente

---

Fernando Abbá Lira  
1º Secretário

---

Cláudio Lima Ruiz  
2º Secretário



## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: [protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br](mailto:protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

### ANEXO I

#### TABELA "A"

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	MONECLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS
01	Dedicação Integral	Diretor Geral	CC-1
01	Dedicação integral	Diretor do Departamento de Finanças	CC -2
01	Dedicação integral	Diretor do Departamento de Administração	CC-2
01	40 Horas	Assessor da Presidência	CC-3
01	40 Horas	Assessor Contábil e Financeiro	CC-3

#### TABELA "B"

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC-1	R\$ 2.500,00
CC-2	R\$ 1.900,00
CC-3	R\$ 1.738,25