



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

**LEI N° 905/2010**

### **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **CARGO: ADVOGADO**

Padrão: 1

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;
- estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 20 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição no Ordem dos Advogados do Brasil

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE**

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

**CARGO: CONTADOR**

Padrão: 1

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar serviços contábeis e interpretar a legislação referente a contabilidade pública;
- executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- escriturar contas correntes diversas;
- organizar boletins de receita e despesas;
- elaborar “slips” de caixa;
- escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- conferir balancetes auxiliares;
- examinar processos de prestação de contas;
- operar com máquinas de contabilidade em geral;
- examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- informar processos relativos a despesa;
- interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis;
- organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;
- auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal, emitindo pareceres;
- executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Superior em Ciências Contábeis

Idade: mínima de 18 anos

Habilitação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Padrão: 2

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- redigir, datilografar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;
- prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; - manter registro numérico da correspondência;
- auxiliar na elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados; - auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consulta e divulgação dos registros acumulados;
- efetuar todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas; auxiliar na organização e do sistema de protocolo e arquivos;
- executar outras tarefas correlatas.
- secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
- elaborar relatórios anuais de toda atividade legislativa desenvolvida na Câmara, solicitados pelo Presidente;
- operar computador para realização das tarefas que lhe forem confiadas, ficando responsável pelo programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e informação dos registros acumulados das atividades que lhe forem confiadas;
- manter permanente pesquisa de atualização das alterações legais que importem ou influenciem diretamente o Poder Legislativo;
- receber até o início das sessões o pedido de licença dos vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;
- manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados;
- responsável pelo registro no Livro de Precedentes Regimentais, de projetos de lei, decretos, portarias etc.;
- responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

Padrão: 1

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- atender visitantes, averiguando suas necessidades, para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores requisitados;
- identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, quando necessário, para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas;
- organizar o acesso de pessoas de acordo com normas estabelecidas;
- inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes;
- executar tarefas de apoio administrativo;
- operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas, funcionários e rol de números úteis para a Câmara;
- realizar o controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- prestar informações relativas ao setor;
- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Padrão: 1

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- executar tarefas variáveis da área administrativa e financeira que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho;
  - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
  - marcar entrevistas e reuniões;
  - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, leis, resoluções, decretos legislativos e outros documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
  - receber, classificar, registrar, guardar e conservar livros, processos e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;
  - assessorar e secretaria as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa, quando designado;
  - minutar projetos e pareceres que não demandem conhecimentos mais aprofundados sobre a matéria;
  - zelar pela regular tramitação das proposições;
  - elaborar, quando designado, a pauta da ordem do dia das sessões, na forma determinada pela Presidência da Casa;
  - extrair das gravações os pronunciamentos e/ou discussões dos vereadores, em especial para fins de elaboração de ata e/ou certidão;
  - orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
  - redigir, revisar e encaminhar documentos, seguindo orientação;
  - elaborar, atualizar e organizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;
  - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
  - efetuar cálculos e conferências numéricas;
  - efetuar registro, preenchimento de documentos, formulários e outros;
- Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários, para obter informações.
  - executar outras tarefas correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE**

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

**CARGO: SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Padrão: 1

**ATRIBUIÇÕES:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- fazer cafezinho, chá e outros;
- servir cafezinho, água, chá aos Vereadores e funcionários;
- atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;
- anotar em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- realizar o trabalho de limpeza geral das dependências da Câmara, cuidando sempre para deixar as dependências em ótimas condições higiênicas;
- realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

### **ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CARGO:** Diretor Administrativo  
FG -01

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- auxiliar e prestar assessoramento técnico à elaboração das leis em geral;
- auxiliar e assessorar as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- auxiliar e redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto legislativo;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- auxiliar e elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos diversos;
- auxiliar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhado-a a Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral;
- dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara;
- assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente;
- fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara;
- baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão;
- despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- abonar faltas de funcionários;



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

- examinar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorra dentro das previsões regimentais;
- representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;
- proceder às licitações quando determinado pelo Presidente;
- adquirir manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal;
- aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;
- supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;
- prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;
- supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida mesmo;
- promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- organizar a escala de férias dos servidores administrativos;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: expediente normal do cargo efetivo e à disposição da Presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

**CARGO:** Diretor de Patrimônio  
FG -02

- emitir Termos de Responsabilidade que relacionam os bens;
- providenciar a manutenção ou reparos de bens alocados na Câmara, sempre que acionado pelo Usuário ou por sua própria avaliação;
- solicitar o tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu Setor, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- fixar plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no inventários e alocados e encaminhá-los ao responsável;
- gerenciar o armazenamento de materiais e equipamentos;
- informar a disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade na Câmara Municipal, dando-lhes a destinação cabível;
- encaminhar informações gerenciais relativas ao patrimônio da ao Presidente da Câmara;
- providenciar a apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens cadastrados no patrimônio do Legislativo;
- informar imediatamente a ocorrência do evento a seu superior imediato;
- acionar o serviço Policial para confecção Boletim de Ocorrência;
- encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos para a Seguradora;
- fornecer informações patrimoniais quando solicitadas;
- orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância para apurar responsáveis pelo evento danoso;
- proceder a baixa dos bens inservíveis;
- receber bens e incorporá-los ao patrimônio;
- emitir balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente encaminhamento ao Setor de Contabilidade;
- atender e acompanhar ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle, sejam internos ou externos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: expediente normal do cargo efetivo e à disposição da Presidência.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE**

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

**CARGO:** Diretor de Compras

FG -03

- planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras dos bens e materiais da Câmara Municipal de Querência do Norte;
- gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- promover compras, através de licitações realizadas pela comissão instituída para esse fim;
- assinar requisições de compras de bens e contratação de serviços;
- outras atribuições correlatas



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE**

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

**ANEXO IV**

**GRADE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE VENCIMENTOS**

<b>ANOS DE SERVIÇO</b>	<b>ELEVAÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL</b>
Após seis anos completos	01 nível	02 %
Após nove anos completos	02 níveis	04 %
Após doze anos completos	03 níveis	06 %
Após quinze anos completos	04 níveis	08 %
Após dezoito anos completos	05 níveis	10 %
Após vinte e um anos completos	06 níveis	12 %
Após vinte e quatro anos completos	07 níveis	14 %
De vinte e sete anos em diante	08 níveis	16 %



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

### **RESOLUÇÃO N° 005/2013**

#### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Querência do Norte, com atuação prévia, concomitante e posterior aos seus atos administrativos, visa à avaliação da gestão fiscal dos seus órgãos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, legitimidade, eficácia, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento de suas metas previstas no Plano Plurianual, e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar o cumprimento das suas metas, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos seus órgãos, bem como da aplicação de seus recursos, conforme estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos seus atos de gestão;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - supervisionar as medidas adotadas pela Mesa Executiva deste Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; vistas as restrições constitucionais e Lei Complementar nº 101/2000;

VI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais deste Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao cumprimento de meta fiscal, nos termos da Constituição Federal e da LC 101/2000, informando a Mesa Executiva sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - cientificar a Mesa Executiva e, se não sanadas, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando constatadas ilegalidades ou irregularidades em qualquer dos órgãos deste Poder Legislativo.

#### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

#### SEÇÃO I

#### Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Querência do Norte abrange todos os seus órgãos, bem como os seus agentes públicos e servidores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

Art. 4º. A função de Controlador Interno está prevista na Lei Municipal 905/2010, sendo as atribuições de referida função gratificada determinadas nesta Resolução.

Art. 5º. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno tem independência profissional no desempenho de suas atribuições em todos os órgãos do Poder Legislativo, devendo relatar a Mesa Diretora, mensalmente os seus atos, mediante relatório e será exercida pelo Controlador Interno.

Art. 6º. A Bancada interessada em ter seus assessores, nos termos desta Resolução, comunicará, por seu Líder, a Mesa Executiva, que o nomeará.

Art. 7º. Compete ao Controlador Interno a organização dos seus serviços, e no cumprimento das suas atribuições deverá:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos disponibilizados ao Legislativo Querenciano sob a responsabilidade de seus órgãos;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no Legislativo Querenciano, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos;

III - utilizar técnicas e princípios de controle interno, preferencialmente, da INTOSAI- Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, mediante referendado do Plenário, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo Querenciano;

V - emitir parecer sobre as contas prestadas pelo Presidente do Legislativo relativos aos recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificar as prestações de contas dos recursos públicos dispendidos no Poder Legislativo na realização de suas atividades, por seus servidores e agentes políticos;

VII - opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação.

VIII - criar condições para o exercício do controle social sobre os gastos realizados com recursos do orçamento do Poder Legislativo;

IX - concentrar as consultas a serem formuladas pelos serviços seccionais de controle deste Poder Legislativo;

X - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pelos serviços seccionais de controle interno do Poder Legislativo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

XI - realizar treinamentos dos servidores responsáveis pelos serviços seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 1º. O Coordenador do Sistema de Controle Interno, será provido através de função gratificada, simbologia FG-04, da tabela constante do artigo 8º da Lei Municipal 905/2010, exercido, por servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Querência do Norte - PR.

§ 2º. A Mesa Executiva designará aquele que ocupará o cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, mediante a seguinte ordem de preferência:

I - possuir nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Gestão Pública, Jurídicas e Sociais ou Administração;

II - ser detentor de maior tempo de trabalho no Controle Interno de Administração Pública;

III - ter desenvolvido projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;

IV - maior tempo de experiência na administração pública.

§ 3º. Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o parágrafo anterior, os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - estiverem em estágio probatório;

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

§ 4º. No caso de a CSCI ser formada por apenas 01(um) servidor, este deverá possuir graduação, ao menos, em uma das seguintes áreas: ciências contábeis, administração, economia, gestão pública e direito, devendo ser regularmente inscrito e apto para exercício no Conselho de sua classe.

§ 5º. No Caso de a CSCI ser integrada por mais de 01 (um) servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deverá possuir formação nos termos do parágrafo anterior.

§ 6º. Constituem-se ao servidor titular do cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores responsáveis pelos serviços seccionais:

I - independência profissional para o desempenho das atividades de controle nos órgãos deste Poder Legislativo;

II - o acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das atribuições de controle interno;

III - a impossibilidade de destituição do cargo, sem justa causa, no último ano de mandato do Chefe do Poder Legislativo, até a data da prestação de contas do exercício referente ao último ano do mandato do Chefe do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 7º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstaculizar a atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

§ 8º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II do parágrafo 6º envolver assuntos de caráter sigiloso será esse preceito respeitado, sob pena de responsabilidade de quem der causa a divulgação dos dados protegidos.

§ 9º. Os integrantes do Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício das atividades inerentes a seus serviços, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 10. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo participará, obrigatoriamente:

I - dos trabalhos de expansão da informatização da Câmara Municipal, com vistas a proceder à otimização dos dados processados pelos seus serviços seccionais de controle interno;

II - dos trabalhos de implantação da qualidade total gestão do Legislativo Querenciano.

§ 11. A operacionalização das atividades de controle interno será exercida pela Coordenadoria do Sistema, como órgão central, com o auxílio dos seus serviços seccionais, que serão instituídos por Resolução.

§ 12. Os serviços seccionais estão sujeitos à orientação normativa e supervisão técnica da Coordenadoria do Sistema e auxiliarão na execução dos serviços de controle interno, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integradas.

§ 13. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o Coordenador do Sistema poderá emitir orientações, de observância obrigatória, quando referendados pelo Plenário, com a finalidade de estabelecer a padronização e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§ 14. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo para fins de padronização dos procedimentos, visando proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios, poderá ratificar, com anuência do Plenário, orientações e normativas de caráter técnico-administrativo adotadas pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Querência do Norte.

§ 15. A Coordenadoria ao cientificar a Mesa Diretora mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, informará, no mínimo:

I - sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Poder Legislativo;

II - os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos disponibilizados ao Poder Legislativo;

§ 16. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE**

Estado do Paraná

Rua Waldemar dos Santos, 1213 - CEP. 87.930-000

Fone/Fax: (044) 462-1763

CNPJ N° 73.242.687/0001-45

E-mail: [camaraqne@gmail.com.br](mailto:camaraqne@gmail.com.br)

providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 17. Não havendo o saneamento relativo a irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

§ 18. A tomada de contas dos responsáveis por bens e direitos do Poder Legislativo e a prestação de contas da Mesa Executiva será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 19. Constará da tomada e prestação de contas, o relatório resumido elaborado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno sobre as contas tomadas ou prestadas.

§ 20. O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos respectivamente, nos artigos. 52 e 54 da LC 101/2000, além do Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade e dos membros da Mesa Executiva, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**SERVIDOR:** NARA LETÍCIA BORSATTO

**CARGO:** ADVOGADA

**FG:** Diretor de Patrimônio

**SERVIDOR:** EDUARDO BETTIN CORRADI

**CARGO:** CONTADOR

**FG:** Diretor de Compras

**SERVIDOR:** ANGELA SANTOS BARCELOS

**CARGO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**FG:** Controle Interno

**SERVIDOR:** MARIA JOSÉ DA CONCEIÇÃO LISBOA

**CARGO:** SERVIÇOS GERAIS FEMININO