



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO OLINTO - PARANÁ**

**Rua Reinaldo Machiavelli, 202 - Centro - CEP 83980-000**

**E-mail: diariooficial\_pmao@hotmail.com**

**Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISNITRAÇÃO**

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>DECRETOS</b> .....	1



PODER EXECUTIVO

DECRETOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

### ATO DE SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a aprovação, pelo Poder Legislativo Municipal, do Substitutivo ao Projeto de Lei nº 032/2023, de Autoria do Poder Legislativo Municipal, resolve sancioná-lo, transformando-o na Lei nº 1.040, de 22 de fevereiro de 2024, que *“Altera a Lei Municipal nº 852/2017, para dispor sobre a departamentalização do Poder Legislativo e dá outras providências”*.

Paço Municipal, 22 de fevereiro de 2024.

**ALAN JAROS**

Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

### LEI Nº 1.040 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

A Câmara Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, APROVOU e Eu, Alan Jaros, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

*“Altera a Lei Municipal nº 852/2017, para dispor sobre a departamentalização do Poder Legislativo e dá outras providências”.*

**Art. 1º** - O *caput* do art. 28 da Lei nº 852/2017, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo, passará a contar com a seguinte redação:

.....  
*Art. 28 – A forma de cumprimento de jornada dos servidores da Câmara Municipal, inclusive remota, total ou parcialmente, de setores específicos será disciplinada por Resolução da Câmara Municipal, na forma regimental, ou instrumento equivalente.*

**Art. 2º** - Fica criado o §1º do art. 28 e respectivos incisos, conforme abaixo:

.....  
*Art. 28 - .....*

*§1º Subordinam-se às Diretorias:*

*I – DIRETORIA GERAL:*

*a) todos os departamentos da Câmara Municipal;*

*II – DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA:*

*1. Departamento de Contabilidade;*

*2. Departamento de Orçamento;*

*2.1. Divisão de Contas a Pagar.*

*III – DIRETORIA JURÍDICA E DE PROCESSO LEGISLATIVO:*

*1. Departamento Jurídico*

*2. Departamento de Apoio ao Processo Legislativo;*

*2.1. Divisão de Tramitação.*

*IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS:*

*1. Departamento de Patrimônio e Arquivo Geral;*

*2. Departamento de Serviços Administrativos;*

*3. Departamento de Licitações e Compras;*

*4. Departamento de Recursos Humanos.*

*5. Departamento de Informática.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**Art. 3º** - Ficam revogadas a redação original do *caput* do art. 28 e dos incisos I, II e III da Lei Municipal nº 852/2017, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo.

**Art. 4º** - Fica acrescido, no quadro de cargos do Poder Legislativo, cargos e funções gratificadas de modo que os anexos II, V e VI, da Lei Municipal nº 852/2017, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo, passará a vigor acrescidas das disposições abaixo:

### ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO			
Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Diretor Contábil e Financeiro	CC-1	20h	01
Diretor Jurídico e de Processo Legislativo	CC-1	20h	01
Diretor Administrativo	CC-1	20h	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS
Diretor Contábil e financeiro	FG-1	1
Diretor Jurídico e de Processo Legislativo	FG-1	1
Diretor Administrativo e de Recursos Humanos	FG-1	1

### ANEXO V QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES II – COMMISSIONADOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
<b>NOME DO CARGO:</b> DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
<b>ESCOLARIDADE:</b> Graduação em contabilidade ou ensino médio e técnico de contabilidade
<b>EXIGÊNCIAS:</b> Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 20 horas
<b>CARACTERÍSTICA:</b> Livre Nomeação e Exoneração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

**NOME DO CARGO:** DIRETOR JURÍDICO E DE PROCESSO LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE:** Graduação em Direito com inscrição na OAB

**EXIGÊNCIAS:** Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas

**CARACTERÍSTICA:** Livre Nomeação e Exoneração

### IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

**NOME DO CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS

**ESCOLARIDADE:** Graduação em qualquer área de formação

**EXIGÊNCIAS:** Conhecimentos em informática

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20 horas

**CARACTERÍSTICA:** Livre Nomeação e Exoneração

### III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

**NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA:** DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

**ESCOLARIDADE:** Graduação em contabilidade ou ensino médio e técnico de contabilidade

**EXIGÊNCIAS:** Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática

**CARACTERÍSTICA:** Livre Nomeação e Exoneração

#### IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

**NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA:** DIRETOR JURÍDICO E DE PROCESSO LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE:** Graduação em Direito com inscrição na OAB

**EXIGÊNCIAS:** Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática

**CARACTERÍSTICA:** Livre Nomeação e Exoneração

#### IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA:** DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS

**ESCOLARIDADE:** Graduação em qualquer área de formação

**EXIGÊNCIAS:** Conhecimentos em informática

**CARACTERÍSTICA:** Livre Nomeação e Exoneração

### ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

#### II – CARGOS EM COMISSÃO

##### **CARGO:** DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal; Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal; Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico; Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da controladoria interna;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios, pagamento de despesas; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Direção Contábil e Financeira.

### **CARGO: DIRETOR JURÍDICO E DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores; Examinar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos e legislativos que lhe forem encaminhados; Promover a pesquisa de legislação e de jurisprudência nas demandas envolvendo o Poder Legislativo, propondo medidas legais e regulamentares; Promover ações e defender a Câmara em ações contra ele propostas; Zelar pela regularidade jurídica das situações pessoais, negociais, políticas, legislativas e administrativas da Câmara; Elaborar minutas de projetos de lei, emendas, resoluções, requerimentos, decretos legislativos, portarias, atos da mesa, contratos e outros documentos que lhe forem solicitados; Realizar outras atividades jurídicas por determinação do Presidente da Câmara; Encaminhar as determinações do Presidente da Câmara Municipal aos órgãos competentes quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento; Controlar projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; Auxiliar as comissões bem como reuniões internas e externas; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Jurídica e de Processo Legislativo.

### **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria; expedir ordens de serviços aos servidores sob sua administração; Encaminhar ofícios ou outras correspondências; propor a abertura de processos administrativos, inclusive de sindicância; coordenar os processos de licitações; acompanhar as auditorias; manter informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara; supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público; administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara; controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

contratadas; supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral; promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara; manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal; preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta, divulgação e subsídio de estudos; efetuar a publicação dos atos oficiais em Diário Oficial e junto ao site da Câmara Municipal, mantendo ainda sistema de divulgação das sessões pelas redes sociais e das atividades desenvolvidas pelos vereadores junto a imprensa local; Lavrar termos de posse e registro de exercício, assim como todas as atas de reuniões e sessões; Elaborar minutas de indicações, relatórios, ofícios, moções, biografias e outros documentos que lhes sejam solicitados; Controle de respostas vindas do Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros locais; orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores; executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos; emissão de documentos dos recursos humanos; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.

### **III – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **FUNÇÃO: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal; Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal; Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico; Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da controladoria interna; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios, pagamento de despesas; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Direção Contábil e Financeira.

### **FUNÇÃO: DIRETOR JURÍDICO E DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores; Examinar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos e legislativos que lhe forem encaminhados; Promover a pesquisa de legislação e de jurisprudência nas demandas envolvendo o Poder Legislativo, propondo medidas legais e regulamentares; Promover ações e defender a Câmara em ações contra ele propostas; Zelar pela regularidade jurídica das situações pessoais, negociais, políticas, legislativas e administrativas da Câmara; Elaborar minutas de projetos de lei, emendas, resoluções, requerimentos, decretos legislativos, portarias, atos da mesa, contratos e outros documentos que lhe forem solicitados; Realizar outras atividades jurídicas por determinação do Presidente da Câmara; Encaminhar as determinações do Presidente da Câmara Municipal aos órgãos competentes quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento; Controlar projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; Auxiliar as comissões bem como reuniões internas e externas; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Jurídica e de Processo Legislativo.

### **FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria; expedir ordens de serviços aos servidores sob sua administração; Encaminhar ofícios ou outras correspondências; propor a abertura de processos administrativos, inclusive de sindicância; coordenar os processos de licitações; acompanhar as auditorias; manter informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; receber e rever os processos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

documentos a serem despachados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara; supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público; administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara; controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas; supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral; promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara; manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal; preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta, divulgação e subsídio de estudos; efetuar a publicação dos atos oficiais em Diário Oficial e junto ao site da Câmara Municipal, mantendo ainda sistema de divulgação das sessões pelas redes sociais e das atividades desenvolvidas pelos vereadores junto a imprensa local; Lavar termos de posse e registro de exercício, assim como todas as atas de reuniões e sessões; Elaborar minutas de indicações, relatórios, ofícios, moções, biografias e outros documentos que lhes sejam solicitados; Controle de respostas vindas do Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros locais; orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores; executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos; emissão de documentos dos recursos humanos; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.

**Art. 5º.** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Paço Municipal, 22 de fevereiro de 2024.

**ALAN JAROS**  
Prefeito Municipal