



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E REGISTRO DE COMPETÊNCIAS – CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

A Câmara Municipal de Assaí, na qualidade de órgão legislativo do Município, é dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa. Sua atuação é pautada pelo exercício das funções legislativas, de fiscalização contábil, financeira e orçamentária, além do controle político-administrativo e da gestão de seus serviços auxiliares.

1. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL - Resolução nº 06/2024 e Lei Orgânica Municipal.

- I. Legislar sobre assuntos de interesse local e suplementar a legislação federal e estadual no que couber;
- II. Exercer a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- III. Exercer o controle externo mediante o julgamento das contas que o Prefeito deve anualmente prestar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado;
- IV. Realizar a mediação parlamentar visando viabilizar soluções para as demandas individuais e coletivas da sociedade assaiense.

2. COMPETÊNCIAS DA MESA EXECUTIVA - Resolução nº 06/2024 e Lei Municipal nº 1275/2013.

- I. Dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- II. Elaborar e encaminhar ao Poder Executivo a proposta orçamentária anual da Câmara;
- III. Propor projetos de lei que disponham sobre a organização, funcionamento, polícia e estruturação dos serviços administrativos e de pessoal da Casa;
- IV. Fixar diretrizes para a divulgação das atividades legislativas e adotar medidas para promover a valorização do Poder Legislativo.

3. COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA - Resolução nº 06/2024

- I. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, sendo o supervisor de seus trabalhos e de sua ordem;
- II. Dirigir, disciplinar e orientar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- III. Promulgar e publicar as emendas à Lei Orgânica, as leis, as resoluções e os decretos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

IV. Nomear, exonerar e exercer a chefia do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

4. COMPETÊNCIAS DO VICE-PRESIDENTE - Resolução nº 06/2024

- I. Substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos e licenças;
- II. Assumir a Presidência em caso de renúncia ou destituição do titular, até que ocorra nova eleição nos termos regimentais;
- III. Representar socialmente a Câmara Municipal por delegação expressa do Presidente.

5. COMPETÊNCIAS DO 1º SECRETÁRIO - Resolução nº 06/2024

- I. Manter o controle das assinaturas no registro de presença dos Vereadores;
- II. Proceder à leitura de documentos e processos legislativos em Plenário e realizar a chamada nominal nas votações;
- III. Interpretar e zelar pela observância do ordenamento jurídico relativo ao pessoal e aos serviços administrativos da Câmara.

6. COMPETÊNCIAS DO 2º SECRETÁRIO - Resolução nº 06/2024

- I. Substituir o 1º Secretário em suas ausências ou impedimentos;
- II. Auxiliar a Presidência e a Mesa na direção dos trabalhos legislativos conforme a ordem de sucessão regimental.

7. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE SECRETARIA - Lei Municipal nº 1909/2025

- I. Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal, sob subordinação direta da Presidência;
- II. Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços financeiros da Casa, zelando pelo seu eficiente funcionamento;
- III. Fornecer informações a respeito de processos, matérias em tramitação e documentos arquivados, além de efetivar a publicação dos atos oficiais;
- IV. Centralizar as requisições de compras e solicitações de serviços necessários à administração legislativa.

8. COMPETÊNCIAS DO ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA - Lei Municipal nº 1909/2025

- I. Prestar assessoria jurídica direta e imediata à Presidência da Câmara;
- II. Realizar estudos jurídicos sobre as proposições em exame nas comissões quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

III. Examinar a legalidade de editais, contratos e convênios de interesse do Poder Legislativo;

IV. Exercer as atribuições de defesa dos direitos e interesses da Presidência em processos administrativos ou judiciais.

9. COMPETÊNCIAS DO CONTROLADOR INTERNO - Lei Municipal nº 1460/2015

I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;

II. Fiscalizar os processos licitatórios e a execução dos contratos administrativos;

III. Apoiar o controle externo e disponibilizar informações no Portal da Transparência;

IV. Exercer o controle sobre os limites de gastos com pessoal e operações de crédito.

10. COMPETÊNCIAS DO ADVOGADO - Lei Municipal nº 1275/2013

I. Instruir e acompanhar pareceres nos processos legislativos e administrativos;

II. Prestar assessoramento técnico-jurídico à Secretaria e esclarecimentos ao Plenário quando convocado;

III. Representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente nas ações de interesse do ente público;

IV. Zelar pela conservação de documentos e bens patrimoniais sob sua guarda.

11. COMPETÊNCIAS DO CONTADOR - Lei Municipal nº 1460/2015

I. Promover a organização e execução dos serviços de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

II. Elaborar prestações de contas mensais e anuais e alimentar os sistemas eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR);

III. Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões na análise e votação da execução orçamentária;

IV. Elaborar a folha de pagamento e realizar o controle de encargos sociais e previdenciários dos servidores.

12. COMPETÊNCIAS DO TESOUREIRO - Lei Municipal nº 1460/2015

I. Elaborar e coordenar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, zelando pela consecução de suas finalidades;

II. Emitir cheques e ordens bancárias para efetivar os pagamentos autorizados pelo Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

III. Realizar o controle e registro das contas bancárias e a respectiva conciliação de valores.

13. COMPETÊNCIAS DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS - Lei Municipal nº 1275/2013 e Lei Municipal nº 1460/2015

I. **Auxiliar Legislativo:** Responsável pelo arquivamento, organização de índices de documentos, registro de tramitação de matérias e conservação de processos legislativos;

II. **Auxiliar Administrativo:** Atua no protocolo de documentos, inserção de dados no Portal da Transparência, atendimento ao público e auxílio na preparação da folha de pagamento;

III. **Auxiliar de Serviços Gerais:** Incumbe-se da limpeza, vigilância do prédio, conservação de móveis e instalações, e controle de materiais de copa e cantina.

REFERÊNCIAS:

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ. *Lei Ordinária nº 1275/2013: Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí e dá outras providências.* Assaí, PR, 2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/a/assaí/lei-ordinaria/2013/128/1275/lei-ordinaria-n-1275-2013-consolida-a-legislacao-da-estrutura-administrativa-e-do-plano-de-cargos-e-salarios-da-camara-municipal-de-assaí-e-da-outras-providencias?q=1275%2F2013>. Acesso em: 07 maio 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ. *Lei Ordinária nº 1460/2015: Cria cargos e funções gratificadas e altera a Lei nº 1275/2013, que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí e dá outras providências.* Assaí, PR, 2015. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/a/assaí/lei-ordinaria/2015/146/1460/lei-ordinaria-n-1460-2015-cria-cargos-e-funcoes-gratificadas-e-altera-a-lei-n-1275-2013-que-consolida-a-legislacao-da-estrutura-administrativa-e-do-plano-de-cargos-e-salarios-da-camara-municipal-de-assaí-e-da-outras-providencias?q=1460>. Acesso em: 07 maio 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ. *Lei Ordinária nº 1909/2025: Recria os cargos de Diretor de Secretaria e Assessor Jurídico da Presidência, reinserindo-os na estrutura administrativa e dá outras providências.* Assaí, PR, 2025. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/a/assaí/lei-ordinaria/2025/191/1909/lei-ordinaria-n-1909-2025-cria-os-cargos-de-diretor-de-secretaria-e-assessor-juridico-da-presidencia-reinserindo-os-na-estrutura-administrativa-e-da-outras-providencias?q=1909>. Acesso em: 07 maio 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ. *Lei Orgânica do Município de Assaí – Estado do Paraná.* Assaí, PR. Disponível em:



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

<https://www.cmassai.pr.gov.br/portal/publicacao/lei-organica>. Acesso em: 07 maio 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ. *Resolução n.º 006/2024: Dispõe sobre o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Assaí.* Assaí, PR, 2024. Disponível em: <https://www.cmassai.pr.gov.br/portal/publicacao/regimento-interno>. Acesso em: 07 maio 2026.