



# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

## **RESOLUÇÃO Nº 002/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE SULINA**

SUMULA: Dispõe sobre as atribuições dos cargos de Direção Geral e Diretor Financeiro da Câmara Municipal, cargos de provimentos em comissão previstos na Resolução nº 002/2002.

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta resolução define as atribuições dos cargos de Direção Geral e Diretor Financeiro, observando os princípios da administração pública, a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle.

### **CAPÍTULO II – DO DIRETOR FINANCEIRO**

Art. 2º Compete ao Diretor Financeiro planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara Municipal.

#### **§1º São atribuições do Diretor Financeiro:**

- I – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- II – Acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo o controle das dotações e saldos;
- III – Supervisionar os serviços de contabilidade, tesouraria, empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- IV – Controlar a movimentação bancária e financeira da Câmara;
- V – Elaborar relatórios financeiros, contábeis e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- VI – Acompanhar os índices legais e limites constitucionais aplicáveis ao Poder Legislativo;
- VII – Coordenar o envio de informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- VIII – Supervisionar a conciliação bancária e o controle de restos a pagar;





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

IX – Gerenciar o controle patrimonial e auxiliar na administração de bens públicos;  
X – Orientar os setores administrativos quanto à correta aplicação da legislação financeira e orçamentária;

XI – Acompanhar processos licitatórios e contratos sob o aspecto orçamentário e financeiro;

XII – Assinar documentos e relatórios contábeis e financeiros quando exigido legalmente;

XIII – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões relacionadas à gestão fiscal e financeira;

XIV – Coordenar o planejamento financeiro anual da Câmara;

XV – Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/64 e demais normas aplicáveis;

XVI – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

## **CAPÍTULO III – DA DIREÇÃO GERAL**

Art. 3º Compete ao Diretor-Geral coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas e Ouvidoria da Câmara Municipal, garantindo a execução das políticas e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora.

### **§1º São atribuições do Diretor-Geral:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II. Planejar, organizar e controlar os serviços internos do Poder Legislativo;
- III. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos administrativos e institucionais;
- IV. Coordenar os setores de recursos humanos, compras, patrimônio, licitações, contratos, protocolo e administração geral;
- V. Supervisionar o cumprimento das normas internas, regulamentos e determinações da Presidência;
- VI. Acompanhar a execução dos contratos administrativos e a prestação de serviços terceirizados;
- VII. Coordenar a elaboração de atos administrativos, portarias, instruções normativas e demais documentos oficiais;
- VIII. Controlar a tramitação de documentos e processos administrativos;





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

- IX. Promover a integração entre os departamentos da Câmara;
- X. Fiscalizar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- XI. Coordenar os serviços de apoio às sessões legislativas, audiências públicas e reuniões oficiais;
- XII. Acompanhar a execução do planejamento administrativo e institucional;
- XIII. Supervisionar a aplicação das normas de transparência e acesso à informação;
- XIV. Auxiliar no planejamento estratégico e organizacional da Câmara;
- XV. Coordenar a gestão de pessoal e acompanhar o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores;
- XVI. Ouvidoria: Responsável pela página da ouvidoria no site da Câmara Municipal de Sulina e Portal da Transparência;
- XVII. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

## **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sulina, 12 de maio de 2026.



Nome: PEDRO HORN  
CPF: \*\*\*.142.859-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**Pedro Inácio Horn**  
Presidente



Nome: PEDRO HORN  
CPF: \*\*\*.142.859-\*\*

Assinado com certificado digital avançado



Nome: Cleiton Chiocheta  
CPF: \*\*\*.879.919-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**Cleiton Chiocheta**  
1º Secretário



Nome: Eliel da Silva  
CPF: 295.347.978-39

Assinado com certificado digital avançado

**Eliel da Silva**  
2º Secretário

**Ariel Junior Lorini**  
Vice-presidente

Documento assinado digitalmente em 14/05/2026 18:47:11  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/bvxfk4> para  
verificar a autenticidade.



Nome: Ariel Junior Lorini  
CPF: 079.781.339-07

Assinado com certificado digital avançado

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA**

---

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**  
**RESOLUÇÃO Nº 002/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE SULINA**

SUMULA: Dispõe sobre as atribuições dos cargos de Direção Geral e Diretor Financeiro da Câmara Municipal, cargos de provimentos em comissão previstos na Resolução nº 002/2002.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta resolução define as atribuições dos cargos de Direção Geral e Diretor Financeiro, observando os princípios da administração pública, a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle.

**CAPÍTULO II – DO DIRETOR FINANCEIRO**

Art. 2º Compete ao Diretor Financeiro planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara Municipal.

**§1º São atribuições do Diretor Financeiro:**

- I – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- II – Acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo o controle das dotações e saldos;
- III – Supervisionar os serviços de contabilidade, tesouraria, empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- IV – Controlar a movimentação bancária e financeira da Câmara;
- V – Elaborar relatórios financeiros, contábeis e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- VI – Acompanhar os índices legais e limites constitucionais aplicáveis ao Poder Legislativo;
- VII – Coordenar o envio de informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- VIII – Supervisionar a conciliação bancária e o controle de restos a pagar;
- IX – Gerenciar o controle patrimonial e auxiliar na administração de bens públicos; X – Orientar os setores administrativos quanto à correta aplicação da legislação financeira e orçamentária;
- XI – Acompanhar processos licitatórios e contratos sob o aspecto orçamentário e financeiro;
- XII – Assinar documentos e relatórios contábeis e financeiros quando exigido legalmente;
- XIII – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões relacionadas à gestão fiscal e financeira;
- XIV – Coordenar o planejamento financeiro anual da Câmara;
- XV – Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/64 e demais normas aplicáveis;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

**CAPÍTULO III – DA DIREÇÃO GERAL**

Art. 3º Compete ao Diretor-Geral coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas e Ouvidoria da Câmara Municipal, garantindo a execução das políticas e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora.

**§1º São atribuições do Diretor-Geral:**

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Planejar, organizar e controlar os serviços internos do Poder Legislativo;
- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos administrativos e institucionais;
- Coordenar os setores de recursos humanos, compras, patrimônio, licitações, contratos, protocolo e administração geral;
- Supervisionar o cumprimento das normas internas, regulamentos e determinações da Presidência;

Acompanhar a execução dos contratos administrativos e a prestação de serviços terceirizados;  
Coordenar a elaboração de atos administrativos, portarias, instruções normativas e demais documentos oficiais;  
Controlar a tramitação de documentos e processos administrativos;  
Promover a integração entre os departamentos da Câmara;  
Fiscalizar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara;  
Coordenar os serviços de apoio às sessões legislativas, audiências públicas e reuniões oficiais;  
Acompanhar a execução do planejamento administrativo e institucional;  
Supervisionar a aplicação das normas de transparência e acesso à informação;  
Auxiliar no planejamento estratégico e organizacional da Câmara;  
Coordenar a gestão de pessoal e acompanhar o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores;  
Ouvidoria: Responsável pela página da ouvidoria no site da Câmara Municipal de Sulina e Portal da Transparência;  
Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

#### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sulina, 12 de maio de 2026.

***PEDRO INÁCIO HORN***

Presidente

**Publicado por:**

Elenice Minuzzi

**Código Identificador:075D4822**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/05/2026. Edição 3536

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>