PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PUBLICADA
TRIBUNA DO NORTE
Em, 12 / 08 / 2014
N.º 7.055 Pág. C 12
Caderno:

PLL 7/2014

LEI 2.496, DE 11 DE AGOSTO DE 2014.

Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã.

A Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A presente lei dispõe sobre o quadro de pessoal de efetivo e comissionado, atribuições e remuneração dos servidores públicos do poder legislativo de Ivaiporã, regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ivaiporã, Lei nº 1.268/2005.

Art. 2° Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I – CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico.

II – HABILITAÇÃO: é a formação acadêmico-escolar exigido para o ingresso na carreira do respectivo cargo;

III – CARREIRA: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho no respectivo cargo;

IV – PROMOÇÃO: é a mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, nos moldes do Plano de Carreira;

V – PROGRESSÃO: é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível, nos moldes do Plano de Carreira.

VI – CARGO EM COMISSÃO: são cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3° Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada nível, jornada de trabalho, unidade de lotação, e vencimentos, na conformidade do ANEXO I, parte integrante desta lei.

Art. 4° Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com o número de vagas, unidade de lotação, jornada de trabalho, símbolos, e respectivos valores de vencimentos, na conformidade do ANEXO II, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5° Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em três grupos ocupacionais:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 7/2014

I – GRUPO OPERACIONAL PROFISSIONAL – Compreende os cargos que requerem formação a nível universitário (3ª grau), caracterizando-se por complexidade de nível universitário e pouco esforço físico.

a) A formação universitária para os cargos de Contador e de Procurador Jurídico, previstos nesta Lei, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL: - Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos e formação de 2º grau ou ensino médio completo, caracterizando-se por complexidade de nível médio e pouco esforço físico;

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: - Compreende os cargos cuja formação exigida é do ensino fundamental – (anos iniciais) completo, tarefas que requerem conhecimentos práticos de trabalhos limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

Art. 6° Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ivaiporã os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:
a) - 01 (um) Contador;
b) - 01 (um) Procurador Jurídico.
c) – 01 (um) Assessor de Imprensa.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL:
a) - 04 (quatro) Assistentes Administrativos;
b) - 01 (um) Assistente Contábil.

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:
a) - 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais;
b) - 01 (um) Motorista. (Departamento Administrativo).
c) – 01 (um) Motorista. (Gabinete da Presidência).

Art. 7° As atribuições dos cargos efetivos de que trata o artigo anterior, constam do ANEXO III, parte integrante desta lei.

§ 1º Os cargos de Contador e Motorista (Art. 6º, Inciso III, alínea "b" - Departamento Administrativo), são os que remanescem do Quadro anterior, onde possuíam as nomenclaturas de: Contador e Motorista, respectivamente.

§ 2º Os cargos de Assistentes Administrativos, Auxiliar de Serviço Geral e Motorista (Art. 6º, Inciso III, alínea "b") são alocados no Departamento de Administração, podendo ser designados para qualquer órgão da Câmara Municipal, mediante Portaria da Presidência.

§ 3º O cargo de Motorista (Art. 6º, Inciso III, alínea "c") é alocado no Gabinete da Presidência, podendo ser designado para qualquer órgão da Câmara Municipal, mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º O cargo de Assistente Contábil é alocado no Departamento Econômico-Financeiro.

§ 5º Ficam criadas as Função de Confiança de Controlador Interno e Chefe do Departamento Legislativo, que serão exercidos por servidores concursados ocupantes de cargos de provimento efetivo, designado por Ato da Presidência da Mesa Diretiva, os quais perceberão, além dos vencimentos dos respectivos cargos efetivos, a Gratificação de Função, conforme ANEXO V, parte integrante desta Lei.

§ 6º O Controlador Interno exercerá as atribuições da Controladoria Interna constantes da Resolução de criação da Estrutura Organizacional, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Paraná.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

§ 7º.O Chefe do Departamento Legislativo responderá e supervisionará os trabalhos legislativos realizados pela Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 8° Os atuais ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados na referência a que fizerem jus pelo tempo de serviço que possuírem, quando da aprovação do Plano de Carreira.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9° Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são os constantes do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo primeiro. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Parágrafo Segundo. Aos cargos de Contador e Motorista (Departamento Administrativo), em respeito ao direito adquirido, considerar-se-á o tempo de serviço no respectivo cargo, bem como a evolução da remuneração desde a respectiva posse.

Art. 10. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo.

Art.11. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, sem repercussão na carreira.

Parágrafo único. Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 12. Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores de que trata esta lei, serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo, através de lei de iniciativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão serão providos por pessoas adultas, profissionais de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas.

§ 1º A partir da conclusão do período de estágio probatório dos servidores a serem admitidos pelo próximo concurso público, no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas de cargos comissionados da Câmara Municipal de Ivaiporã serão preenchidas obrigatoriamente por servidores efetivos da Casa.

§ 2º Os Cargos em Comissão *Assessores de Gabinete CC-4*, serão alocados no Gabinete da Presidência, mas poderão desenvolver suas atividades no atendimento das demais autoridades e

órgãos da Casa (Diretores e Procuradoria Jurídica), mediante Portaria de designação da Presidência da Mesa Diretiva.

§ 3º As atribuições dos cargos comissionados ora criados, constam do ANEXO IV, parte integrante desta lei.

Art. 14. Os vencimentos mensais dos ocupantes de Cargos em Comissão são aqueles constantes do ANEXO II, em verba única, nos moldes do art. 39, §4º da Constituição Federal, e serão reajustados pelos mesmos índices lineares aplicados aos demais servidores efetivos.

Art. 15. Cada Vereador da Câmara Municipal de Ivaiporã terá o direito de indicar o nome de uma (01) pessoa de sua confiança, que se amolde ás regras do artigo 13 desta lei, para nomeação pelo Presidente da Casa, em cargo de Assessor de Gabinete CC-5, para atender a Autoridade indicante.

CAPITULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 16. O enquadramento dos servidores efetivos existentes na data da aprovação desta lei será efetuado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal por ocasião da implantação do Plano de Carreira.

§ 1º Na elaboração da Tabela dos Servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo (ANEXO I), os vencimentos definidos para cada cargo respeitaram o tempo de serviço daqueles que foram admitidos por concursos anteriores à aprovação desta Lei.

§ 2º Quando da regulamentação do Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã, será definido o vencimento inicial de cada cargo, e todo servidor efetivo será enquadrado no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado nesta Casa.

Art. 17. No processo de enquadramento ao novo quadro de pessoal ficará garantida a remuneração atual, não podendo haver redução de vencimentos.

Art. 18. Aos atuais detentores de cargos efetivos ficam assegurados os direitos e garantias previstos em lei, adquiridos até a data da aprovação desta lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Com exceção dos atuais cargos de Contador e Motorista, ficam extintos os demais cargos efetivos não providos de que trata a Resolução nº 04/2007.

Parágrafo Primeiro: Até a realização de Concurso Público, o cargo previsto no Art. 6º, I "c", continuará a ser ocupado na forma prevista na Lei Municipal 2.317/2003.

Parágrafo Segundo: Fica renomeado como "Assessor Jurídico", o cargo de "Procurador-Geral", desde as respectivas publicações do previsto no anexo II da Lei Municipal 1.828/2010, e com suas atribuições regulamentadas nos anexos II e IV da Lei Municipal nº 2.317/2013, por tratar-se de função de assessoria da Presidência com limitação de carga horária.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Art. 20. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução 004/2007, a Lei Municipal nº 1.828/2010 e a Lei Municipal nº 2.317/2013.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze (11/8/2014).

Adail Rother Junior

Prefeito Municipal em exercício

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 7/2014

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Parte Integrante da Lei nº 2.496/2014)

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)	Departamento Econômico-Financeiro	40 hr.	4.490,31
01	Procurador Jurídico	Superior (Direito)	Procuradoria Jurídica	20 hr	3.000,00
01	Assessor de Imprensa	Superior	Departamento Administrativo	40 hr	2.238,76
01	Assistente Contábil	Técnico (Contabilidade)	Departamento Econômico-Financeiro	40 hr	2.012,29
04	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hr	1.694,56
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Departamento Administrativo	40 hr	953,19
01	Motorista	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Departamento Administrativo	40 hr	2.379,49 (Observado o contido no Art.9º, par. seg.).
01	Motorista	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Presidência	40 hr	1.300,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 7/2014

ANEXO II

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte Integrante da Lei nº 2.496/2014)

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTOS R$
01	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 01	2.814,43
01	Assessor Jurídico	Gabinete da Presidência	20 hr	CC - 02	2.500,00
03	Diretores de Departamentos	Câmara Municipal	40 hr	CC - 03	2.238,76
04	Ass. de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	40 hr	CC – 04	1.694,56
08	Ass. de Gabinete	Gabinetes dos Vereadores	40 hr	CC - 05	1.270,92

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 7/2014

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(Parte Integrante da Lei nº 2.496/2014)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	- executar funções contábeis complexas. - executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; - acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; - emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; - reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; - escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; - fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; - fazer revisão de balanço; - efetuar perícias contábeis; - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; - assinar balanços e balancetes; - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; - orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; - planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; - estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; - zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR; - elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; - prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; - controlar retenções, receitas e despesas; - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

	- executar tarefas afins.
PROCURADOR JURÍDICO	- representar a Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; - efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; - participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; - orientar na realização de Processos Administrativos; - emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, no prazo de 7 (sete) dias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; - responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico no prazo de 7 (sete) dias; - estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios no prazo de 7 (sete) dias; - assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica; - Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
ASSISTENTE CONTÁBIL	- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; - Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; - Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; - elaborar prestações de contas, concursos e outros específicos; - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; - manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; - participar de programas de treinamento quando convocado; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

	equipamentos de programas de informática; - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- digitar, arquivar, separar, distribuir, protocolar e controlar documentos. - preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. - elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. - organizar, manter e manusear arquivos. - receber e realizar chamadas telefônicas. - atender ao público, prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto. - controlar prazos de contratos. - elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. - efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais. - receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais. - realizar inventários de patrimônio. - receber, protocolar, classificar, expedir e distribuir documentos. - operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. - assistir administrativamente os agentes públicos. - executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. - controlar o protocolo de recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos; - responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos; - manter arquivos de matérias e atos legislativos; - uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços sob sua responsabilidade; - prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa; - registrar atos e fatos, que lhe forem determinados por superior hierárquico; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
	- executar serviços gerais; - realizar serviços de copa e cozinha; - realizar serviços de limpeza e zeladoria; - realizar serviços de jardinagem;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- realizar serviços de portaria; - realizar serviços de conservação; - realizar serviços de manutenção e reparo; - realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos; - realizar serviços de telefonista; - realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade; - realizar serviços de operação de áudio e som sob a devida supervisão técnica; - executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências; - cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado; - realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; - auxiliar, com a realização dos serviços acima mencionados, a organização dos eventos solenes realizados na Câmara; - outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	- dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; - cumprir as regras de trânsito; - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade; - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 7/2014

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte Integrante da Lei nº 2.496/2014)

CARGO	ATRIBUIÇÃO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	- coordenar o funcionamento político-administrativo do Gabinete da Presidência; - assessorar o Presidente nas ações e metas necessárias à efetivação do Plano de Governo deste; - coordenar os cerimoniais; - coordenar o agendamento de reuniões com outros setores; - coordenar e/ou organiza o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, dos Municípios, dos Estados e da União; - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Presidência da Casa; - determinar o encaminhamento para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; - acompanhar o Presidente em viagens, reuniões e/ou eventos; - diagnosticar e repassar ao Presidente as questões político-administrativas de competência deste; - executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR JURÍDICO	- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas; - Fornecer ao Presidente, quando solicitado, pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; - Orientar ao Presidente quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; - Compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta; - Atendimento jurídico à população comprovadamente carente, à pedido da Presidência.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

DIRETOR ECONÔMICO-FINANCEIRO	- Dirigir, planejar e coordenar o processo contábil, financeiro e orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas; - Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual; - Coordenar a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores; - Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; - Requisitar, escriturar e controlar o material de consumo e permanente; - Promover, normatizar e organizar atividades relacionadas a compras e licitações de materiais, obras e serviços; - Dirigir e coordenar as Prestações de Contas obrigatórias, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado, assim como, o registro e repasse de informações e documentos solicitados pelo TCE/PR; - Realizar outras atribuições correlatas ao cargo.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	- Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; - Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal; - Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos; - Dirigir os serviços de limpeza, manutenção e vigilância do prédio, bem como outros peculiares as suas atribuições; - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo; - Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência e executar outras tarefas correlatas.
	- Coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno; - Determinar sejam ordenadas e numeradas as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos; - Coordenar a preparação de autógrafos dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos Legislativos, aprovados pela Câmara e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

DIRETOR LEGISLATIVO	encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretiva para remessa ao Prefeito, ou para promulgação; - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara; - Coordenar o encaminhamento ao Procurador Jurídico, das solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; - Solicitar e coordenar a elaboração de Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas; - Exercer outras atividades correlatas do Departamento.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	- Assessorar a Autoridade ao qual esteja vinculado, com o atendimento público no Gabinete; - Atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; - Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal; - Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanha nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade; - Registrar audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas; - Participar, em conjunto com o Departamento Administrativo, da elaboração de projetos, indicações, requerimentos, ofícios e correspondências de sua autoridade; - Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE	- Assessorar à Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Gabinete, tais como: atender pessoas, despachar documentos, receber correspondências, anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas da Casa; - Assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade; - Encaminhar questões autorizadas pela Autoridade; - Assessorar nas Reuniões ou Sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; - Encaminhar à autoridade as matérias incluídas na ordem-do-dia das sessões; - Assessorar na consecução de instrumentos e atos previstos no

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

	Regimento da Câmara; - Participar, em conjunto com o Departamento Administrativo, da elaboração de projetos, indicações, requerimentos, ofícios e correspondências de sua autoridade; - Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 7/2014

ANEXO V

DETALHAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

(Parte Integrante da Lei nº 2.496/2014)

Nº	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	VALOR DA FG R$
01	Controlador Interno	Controle Interno	FG 01	1.000,00
01	Chefe do Departamento Legislativo	Departamento Administrativo	FG 01	10% a 100% do vencimento base.