PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PUBLICADA
TRIBUNA DO NORTE
Em, 03 / 05 / 13
N.º 6671 Pág. C4
Caderno:

PLL 3/2013

LEI Nº 2.317, DE 2 DE MAIO DE 2013.

Extingue o cargo de agente legislativo e jornalista, cria os cargos de assistente contábil e assessor de imprensa, modifica o quadro de pessoal efetivo e comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã e dá outras providências.

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

Artigo 1º Fica alterado o artigo 1º da lei 1.828/10 nos seguintes termos:
"Art. 1º. 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."

Artigo 2º Fica alterado o artigo 6º da lei 1.828/10 nos seguintes termos:
"Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:
I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:
a) - 01 (um) Contador;
b) - 01 (um) Procurador Jurídico.

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.

Art. 3º Fica alterado o artigo 7º, §1º da lei 1.828/10 nos seguintes termos:
"§ 1º Os cargos de Contador e Motorista, são os que remanescem do Quadro anterior, onde possuíam as nomenclaturas de: Contador e Motorista, respectivamente."

Art. 4º Fica alterado o artigo 7º, §2º da lei 1.828/10 nos seguintes termos:
"§ 2º Os cargos de Assistentes Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais são alocados no Departamento de Administração, podendo ser designados para qualquer órgão da Câmara Municipal, mediante Portaria da Presidência, enquanto o Assistente Contábil é alocado no Departamento Econômico-Financeiro."

Art. 5º Fica alterado o artigo 9º da lei 1.828/10 nos seguintes termos:

"Art. 9º. Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são os constantes do ANEXO I desta Lei, com exceção dos cargos de Contador e Motorista, para os quais foi considerado o tempo de serviço no respectivo cargo, desde a admissão."

Art. 6° Fica revogado o parágrafo único do artigo 19 da lei 1.828/10.

Art. 7º Fica alterado o anexo I da lei 1.828/10 nos seguintes termos:

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$
01	Contador	Superior	Departamento Econômico-Financeiro	40 hr.	4.239,75
01	Procurador Jurídico	Superior	Procuradoria Jurídica	20 hr	3.140,54
01	Assistente Contábil	Técnico	Departamento Econômico-Financeiro	40 hr	1.900,00
04	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hr	1.600,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Básico	Departamento Administrativo	40 hr	900,00
01	Motorista	Básico	Departamento Administrativo	40 hr	2.246,71

Art. 8º Fica alterado o anexo II da lei 1.828/10 nos seguintes termos:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 3/2013

ANEXO II

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTOS R$
01	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 01	2.657,38
01	Procurador Geral	Procuradoria Jurídica	20 hr	CC - 02	2.415,80
03	Diretores de Departamentos	Câmara Municipal	40 hr	CC - 03	2.113,84
01	Assessor de Imprensa	Gabinete da Presidência	40 hr	CC – 03	2.113,84
04	Ass. de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	40 hr	CC – 04	1.207,90
08	Ass. de Gabinete	Gabinetes dos Vereadores	40 hr	CC - 05	845,54

Art. 9º Fica alterado o anexo III da lei 1.828/10 nos seguintes termos:

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

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; - executar tarefas afins.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

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 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- executar serviços gerais; - realizar serviços de copa e cozinha; - realizar serviços de limpeza e zeladoria; - realizar serviços de jardinagem; - 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.

Art. 10º Fica alterado o anexo IV da lei 1.828/10 nos seguintes termos:

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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; - acòmpanhar o Presidente em viagens, reuniões e/ou eventos; - diagnosticar e repassar ao Presidente as questões político-administrativas de competência deste; - executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR GERAL	- coordenar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ivaiporã; - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas; - fornecer ao Presidente 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 quanto na administração do contencioso, 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, bem como na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); - 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, juntamente com o advogado efetivo da Casa; - controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; - providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado; - manter biblioteca mínima necessária para consultas e bom desempenho do órgão; - outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da Procuradoria Jurídica direta da Autoridade Municipal.

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

DIRETOR LEGISLATIVO	- 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 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 IMPRENSA	- realizar a divulgação dos trabalhos da Câmara; - assessorar na divulgação em jornais, revistas, site do Legislativo, rádios e TV, os trabalhos da Câmara; - promover projetos e campanhas educativas no intuito de esclarecer a importância e o papel da Câmara Municipal junto à sociedade; - Coordenar e realizar o cerimonial e os protocolos de eventos, solenidades e audiências públicas da Câmara; - Organizar visitas de terceiros às dependências da Câmara; - Outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 3/2013

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

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 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.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos dois dias do mês de maio do ano de dois mil e treze (2/5/2013).

Luiz Carlos Gil

Prefeito Municipal