



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI nº. 2659/2017

EMENTA: Altera em parte a Lei Municipal nº 2407/2012.

AUTORIA: Mesa Executiva

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Autoria:- MESA EXECUTIVA

Artigo 1º - Os Cargos de Contador e Oficial de Controle Interno constante no **GRUPO I – PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR** e Assistente Administrativo do **GRUPO II - PESSOAL NÍVEL ADMINISTRATIVO do PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS**, constante da Lei Municipal nº 2407/2012, passam a vigorar com as remunerações abaixo especificadas, vedando o acréscimo de atribuições extras apenas aos Cargos de Contador e Oficial de Controle Interno, e corrigindo igualmente na mesma proporção os acréscimos legais e vantagens pertinentes às carreiras, atualiza e corrige as atribuições funcionais atualmente existentes no anexo VIII, cria o cargo de Assessor Jurídico e o Banco de Horas.

Contador**R\$ 6.136,00** (Seis mil, cento e trinta e seis reais);

Oficial de Controle Interno...**R\$ 5.382,00** (Cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais).

Assistente Administrativo.....**R\$ 2.966,78** (Dois mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e oito centavos);

Artigo 2º - Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaguariaíva, no **ANEXO III, QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL, EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**, o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, que passa a vigorar com a remuneração abaixo especificada, destinado a atender encargos de assessoramento do Presidente da Câmara, provido mediante sua livre escolha, entre pessoas que reúnam condições legais, satisfaçam os requisitos técnicos para o exercício de suas atribuições, tenha formação privativa das carreiras jurídicas com inscrição na OAB, e



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ainda os necessários, para a investidura no serviço público, nos termos dos Anexos e da Lei nº 2342/2011, com as atribuições que serão descritas no anexo próprio, com vencimento de subsídio único.

ASSESSOR JURÍDICO.....R\$ 7.400,00 (Sete mil e quatrocentos reais);

ANEXO II

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Administrador	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração
Advogado	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Oficial de Controle Interno	Ensino Superior Completo
Técnico em Contabilidade	Certificação de Técnico em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo
Oficial de Administração	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira de habilitação para conduzir automóveis

ANEXO III

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Empregos Públicos	DENOMINAÇÃO	Nível / Símbolo	Vencimento (R\$)
01	GABINETE DO PRESIDENTE Assessor Jurídico	8	R\$7.400,00



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

I - Prestar assistência direta a Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões Temáticas à falta ou impedimento do Advogado da Câmara.

II - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;

III - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial em caso de impedimento ou na falta do Advogado da Câmara, quando para isso for credenciado;

IV - Emitir pareceres que forem solicitados pelo Presidente nas matérias legislativas, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;

V - Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

VI - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;

VII - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativo sem andamento, providências tomadas e despachos proferidos;

VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

X - Auxiliar o Advogado da Câmara nas suas tarefas sempre que for por este solicitado, e, desde que não haja contrariedade da Presidência.

Artigo 3º. O Art. 1º fica acrescido da expressão, “e banco de horas”, depois da palavra “Carreiras” mantendo-se o restante.

Artigo 4º. Cria um parágrafo único no art. 8º acrescentando as expressões: “É vedado criação de atividades extras remuneradas a título de gratificações aos cargos de Contador e Oficial de Controle Interno, bem como, suas participações em Comissões Administrativas.

Art. 5º. Ainda, as redações dos atuais artigos 31 e 32 passam respectivamente a figurar nos artigos 32 e 33, sendo que o atual artigo 31 passa a regulamentar o Banco de Horas nos seguintes termos:

“Art. 31. O banco de horas do Poder Legislativo Municipal, registrará de forma individualizada, as horas adicionais de trabalho excedente à jornada semanal, para posterior fruição nestes termos:



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§1º - As horas excedentes ao horário normal de expediente entendidas como extensão de jornada, de no máximo 02 (duas) diárias, ou até dobras de no máximo 08 horas, em sábados, domingos e feriados, serão compensadas na proporção de acréscimo de 50% em dias úteis e de 100% em feriados e finais de semana, observadas a jornada semanal, devendo a compensação obrigatoriamente ocorrer dentro do período de até seis meses, mediante prévia concordância da Presidência da Câmara e comunicação ao Setor de Recursos Humanos, que fará o controle individual destas compensações.

§2º - Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente, as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários, sendo que atrasos superiores a este limite ou até faltas diárias poderão ser abatidas no banco de horas, desde que não haja prejuízo aos trabalhos e concordância da Presidência, após devidamente justificado.

§3º - O servidor que vier trabalhar em horários fora do expediente, ou que for designado para cuidar da abertura e fechamento do prédio do Legislativo em eventos diversos em reuniões administrativas, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de Posse de Agentes Políticos, inclusive em outro local previamente estabelecido para esse fim, terá direito ao banco de horas.

§4º - O servidor que estiver participando de cursos ou treinamentos fora da Sede do Legislativo, não fará jus ao banco de horas.

§5º - Nos termos do Banco de Horas, fica vedado o pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 6º. As Tabelas e anexos constantes da Lei Municipal nº 2407/2012, serão atualizadas conforme as alterações constantes nesta Lei.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ADMINISTRADOR
I – executar as determinações do Presidente da Câmara;
II – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são afetas;
III – facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
IV – dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos sob seus cuidados;
V – solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

em processos administrativos.

VI – elaborar editais de licitações, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

VII – Justificar os casos de dispensa de licitação remetendo-os à homologação do Presidente;

VIII – apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

IX – interceder junto às demais unidades da Câmara Municipal, visando o cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal;

X – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e funcionários;

XI – responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são afetas;

XII – fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;

XIII – processar pedidos de licença e aposentadoria;

XIV – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhe o uso e a nomenclatura;

XV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ADVOGADO DA CÂMARA

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal, compatíveis com suas atribuições institucionais e que não conflitem com os interesses da Câmara.

II – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

III – assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV – assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

regimental, inclusive durante as sessões;

V – representar judicialmente a Câmara Municipal;

VI – assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões;

VII – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;

VIII – supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.

IX – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

X – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

XI – aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Jurídico.

XII – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;

XIII – sugerir as Comissões permanentes e ao Presidente a abertura de processos administrativos que visem apurar responsabilidades.

XIV – recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;

ASSESSOR JURÍDICO

I - Prestar assistência direta ao Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões Temáticas a falta ou impedimento do Advogado da Câmara.

II - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;

III - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial em caso de impedimento ou na falta do Advogado da Câmara, quando para isso for credenciado;

IV - Emitir pareceres que forem solicitados pelo Presidente nas matérias legislativas, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- V – Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
VI - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
VII - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.
X – Auxiliar o Advogado da Câmara nas suas tarefas sempre que for por este solicitado, e, desde que não haja contrariedade da Presidência.

CONTADOR

- I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal que sejam compatíveis com a instituição;
II – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
III – efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;
IV – examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
V – anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
VI – coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
VII – manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
VIII – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
IX – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
X – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;
XI – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;
XII – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;
- XIII** – depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;
- XIV** – emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;
- XV** – processar o controle de saldos bancários;
- XVI** – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XVII** – assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;
- XVIII** – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
- XIX** – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- XX** – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- XXI**- efetuar a conferência da folha de pagamento;
- XXII** – observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;
- XXIII** – manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;
- XXIV** – observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;
- XXV** – analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;
- XXVI** – elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.
- XXVII** – manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;
- XXVIII** – processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;
- XXIX** – Elaborar pareceres nos projetos de lei inerentes a Comissão de Finanças.
- XXX** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

OFICIAL DE CONTROLE INTERNO

- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, em



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

relação às seguintes áreas:

I – Pessoal: admissão/contratação, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequências, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II – Receita-Renúncia: por ação ou omissão;

III – Despesa: equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação do Poder Legislativo;

IV – Licitações e contratos: despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

V – Obras: de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

VI – Análise Patrimonial:

- a) Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controles bancários e responsáveis;
- b) Passivo Financeiro – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- c) Ativo Permanente – controle de bens;
- d) Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- e) Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

VII – Relatório Especial;

a) Custo individualizado da frota; outros custos.

- Para o desempenho de suas atribuições e competências dispostas no artigo anterior, o Oficial de Controle Interno se manifestará através de:

•

I – relatório com análises, diagnósticos e recomendações;

II – inspeções in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação;

III – instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

atividades;

IV – auditorias;

V – pareceres escritos.

VI – Comunicação ao Presidente e ao Advogado da Câmara para a tomada de providências quanto a irregularidades encontradas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara, desde que inerentes às suas próprias atribuições.

II – assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;

III – assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

V – providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

VI – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;

VII – prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

VIII – registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;

IX – organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

X – acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;

XI – disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;

XII – fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito.

XIII – fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;

XIV – manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XV – manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

XVI – manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;

XVII – prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;

XIII – encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;

XIX – em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da junta;

XX – prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;

XXI – preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;

XXII – prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa Executiva;

XXIII – cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;

XXIV – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

XXV – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XXVII – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, preposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;

XXVIII – acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;

XXIX – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;

XXX – assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;

XXXI – acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Primeiro-Secretário;

XXXII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

XXXIII – Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Técnico Legislativo, no que couber, as atribuições que cabiam ao Assessor Técnico Legislativo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara e as orientações do Contador.

II – realizar a feitura das folhas de pagamentos de todos os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Jaguariaíva; manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III – compilar e sistematizar elementos no Sistema de Informação Municipal – Atos de Pessoal (SIM-AP-TCE);

IV – fiscalizar e documentar a frequência dos servidores – Ponto eletrônico.

V – emitir cheques conforme ordens de pagamento emitidos pelo contador;

VI – auxiliar o contador em suas atividades conforme a necessidade diária do setor contábil.

VII – manter o sistema de folha de pagamento atualizado conforme atualizações inerentes aos tributos (INSS, IRRF);

VIII – zelar pelo arquivo das fichas funcionais, mantendo-as preenchidas conforme ocorrências do dia-dia;

IX - manter controle de férias, atestados médicos, licenças, promoção vertical e horizontal alimentado os sistema de forma atualizada;

X – alimentar o SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência social), bem como seu envio respeitando seus vencimentos;

XI – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;

XII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- I –** cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- II –** Alimentar o Sistema de Controle de Frotas com todos os dados necessários e demais funções correlatas;
- II –** quanto à Consolidação:
- a)** Acompanhar e dirigir a consolidação de atos normativos municipais;
 - b)** Proceder a consolidação de atos normativos municipais, aprovados pela Câmara Municipal;
 - c)** Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente a destinação conveniente;
 - d)** Verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
 - e)** Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
 - f)** Acompanhar e dirigir a encadernação e a conservação em locais adequados dos atos normativos consolidados;
- III –** quanto à Revisão e Acompanhamento Legislativo:
- a)** Receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
 - b)** Preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;
 - c)** Realizar a revisão dos processos legislativos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
 - d)** Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
 - e)** Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos consolidados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- IV –** executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I –** cumprir as determinações do Presidente e auxiliar os demais funcionários.
- II –** quanto ao Registro do Patrimônio Histórico:
- a)** Receber e anotar os documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
 - b)** Realizar a revisão dos processos de registros do patrimônio histórico, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
 - c)** Zelar pelos documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
 - d)** Rever, periodicamente, os processos referentes ao registro do patrimônio histórico, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
 - e)** Manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

1. Os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
2. Organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;
3. Registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
4. Fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;

III – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

MOTORISTA

I – cumprir as determinações do Presidente Câmara.

II – auxiliar na manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;

III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal, cuja habilitação requer-se, no mínimo, a categoria “B”;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

V – Fazer bimestralmente relatórios sob a situação funcional dos veículos, remetendo-os ao controlador interno, inclusive zelando pela realização das revisões e manutenções em dia.

Artigo 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 27 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal