



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Lei nº 537/2015

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

O Prefeito do Município de Arapuã, Estado do Paraná Sr. Manoel Salvador, faz saber que a Câmara Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, usando das atribuições conferidas pela Lei Orgânica sanciono a seguinte **L E I**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente lei dispõe sobre o quadro de pessoal de efetivo e comissionado, atribuições e remuneração dos servidores públicos do poder legislativo da Câmara Municipal de Arapuã.

Art. 2º. 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. 3º. Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Arapuã, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Art. 4º. 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. 5º. 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:

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, Consultor Legislativo 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), completas tarefas que requerem conhecimentos práticos de trabalhos limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

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

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a) - 01 (um) Contador;
- b) - 01 (um) Procurador Jurídico;
- c) – 01 (um) Consultor Legislativo.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL:

- a) - 02 (dois) Assistentes Administrativos;
- b) - 01 (um) Assistente Contábil.

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

- a) - 02 (duas) Zeladoras;
- b) - 01 (um) Motorista;
- c) – 01 (um) Vigia.

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

§ 1º Todos os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei, são os que remanescem do Quadro anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

§ 2º Ficam mantidas as Funções de Confiança de Controlador Interno, Chefe do Departamento Administrativo, Chefe do Departamento Contábil e Chefe do Departamento Jurídico, 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.

§ 3º 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.

§ 4º São atribuições comuns a todos os demais níveis de assessoramento, direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

§ 5º O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

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

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

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 ato normativo 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, no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas de cargos comissionados da Câmara Municipal de Arapuã serão preenchidas obrigatoriamente por servidores efetivos da Casa.

§ 2º 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.

CAPÍTULO 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 Provedimento Efetivo (ANEXO I), os vencimentos definidos para cada cargo respeitarão 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 Arapuã, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Fica renomeado como “Procurador Jurídico” o cargo de “Advogado”, desde as respectivas publicações do previsto no Anexo I desta Lei e com suas atribuições regulamentadas no anexo III da presente.

Art. 20. Fica o Presidente Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Legislativo, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitadas a legislação aplicável.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se na integra as disposições em contrário.

Gabinete do Município de Arapuã, Estado do Paraná, aos oito dias do mês de Setembro do ano de dois mil e quinze.

Manoel Salvador

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Partes Integrantes do Projeto de Lei nº 01/2015 do Legislativo)

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)	Departamento Econômico-Financeiro	20 hrs	3.192,30
01	Procurador Jurídico	Superior (Direito)	Procuradoria Jurídica	20 hrs	3.192,30
01	Consultor Legislativo	3º Grau	Departamento Administrativo	20 hrs	3.192,30
01	Assistente Contábil	Técnico (Contabilidade)	Departamento Econômico-Financeiro	40 hrs	1.647,20
02	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hrs	1.647,20
02	Zeladora	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Departamento Administrativo	40 hrs	788,00
01	Motorista	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Departamento Administrativo	40 hrs	1.544,25
01	Vigia	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Departamento Administrativo	40 hrs	788,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO II

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 01/2015 do Legislativo)

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTOS R\$
01	Secretário Geral	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 01	3.191,46
01	Assessor Jurídico	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 02	2.176,77
01	Assessor Contábil	Departamento Econômico-Financeiro	40 hr	CC - 02	2.176,77
01	Assessor Legislativo	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 03	1.647,23
01	Diretor de Departamento	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 03	1.647,23

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 01/2015 do Legislativo)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CONTADOR	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; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - executar tarefas afins.
PROCURADOR JURÍDICO	- representar a Câmara Municipal de Arapuã, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

	- 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. - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Legislativo Municipal compatíveis com o cargo.
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; -- Pagar e montar todos os balancetes e processos legislativos; - 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; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - executar tarefas afins
	- 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. - encaminhar as correspondências oficiais da Câmara, mediante protocolo de recebimento; - receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais. - realizar controle de patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- receber, protocolar, classificar, expedir, arquivar atas 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. - uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços sob sua responsabilidade; - Protocolar os documentos recebidos e enviados, tais como: correspondências, Projetos de Leis, requerimentos, ofícios entre outros. - registrar atos e fatos, que lhe forem determinados por superior hierárquico; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
CONSULTOR LEGISLATIVO	- assessorar o Presidente da Câmara nos atos administrativos; - executar as atividades no expediente administrativo, tais como: ofícios, portarias, decretos, ordem de serviço, resoluções, projetos de leis, dentre outros atos oficiais; - encaminhar para trâmite as matérias e atos legislativos, com antecedências mínima de duas horas da realização de cada sessão legislativa; - encaminhar para publicação os atos legislativos necessários; - assessorar o Presidente em reuniões externas de interesse do município. - confeccionar e emitir correspondências oficiais. - controlar o protocolo de recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos; - manter arquivos dos atos legislativos. - Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos; - supervisionar o controle de pessoal e de material; - administrar o edifício da sede do Legislativo; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Legislativo Municipal compatíveis com o cargo.
	- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

MOTORISTA	- 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.
ZELADORA	- executar tarefas inerentes à limpeza de próprios da Câmara Municipal; - zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas inerentes ao cargo; - manter a repartição onde preste serviços em estado de higiene, possibilitando a execução dos serviços ali prestados.
VIGIA	- fiscalizar as áreas de acesso do edifício da Câmara Municipal, atendendo para eventuais anormalidades, segundo orientações; - fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos e de pessoas no estacionamento e edifício da Câmara Municipal; - zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando a chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; - comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida; - prestar informações e auxiliar no socorro a populares, quando necessário; - registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO GERAL	- assessorar o legislativo municipal; - coordenar a representação política e social do Presidente da Câmara; - assistir o Presidente nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com Órgãos da Administração Pública Municipal; - coordenar e executar os serviços administrativos e de tramitação legislativa da Câmara Municipal, em geral; - desenvolver trabalhos afetos a tramitação de processos e projetos no âmbito da competência do legislativo municipal; - supervisionar e executar o expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, decretos, ordem de serviço, resoluções, projetos de leis, atas, dentre outros atos oficiais; - secretariar reuniões de trabalhos, das comissões de inquérito, das comissões de estudo e das sessões da Câmara; - assessorar à Mesa Diretora na organização da pauta; - recepcionar o público; - organizar e manter o arquivo atualizado; - verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e de despesa; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - executar outras tarefas 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

	- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - Atendimento jurídico à população comprovadamente carente, à pedido da Presidência. - Realizar outras atribuições correlatas ao cargo.
ASSESSOR CONTÁBIL	- 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; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - Realizar outras atribuições correlatas ao cargo.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	- 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; - 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. - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - Realizar outras atribuições correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ASSESSOR 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 que 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; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor nos desempenhos de sua função. - Realizar outras atribuições correlatas ao cargo.
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO V **DETALHAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nº	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	VALOR DA FG R\$
01	Controlador Interno	Controle Interno	FG 01	1.468,00
01	Chefe do Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	FG 02	1.322,00
01	Chefe do Departamento Contábil	Departamento Econômico-Financeiro	FG-03	1.114,00
01	Consultor Legislativo	Departamento Administrativo	FG-04	1,022,00
01	Chefe do Departamento Jurídico	Departamento Jurídico	FG-05	938,98

Gabinete do Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, aos vinte e cinco dias do mês de Setembro do ano de dois mil e quinze.

Manoel Salvador

Prefeito Municipal