



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

LEI Nº 1172/2019, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019

Fixa os vencimentos de cargo em comissão pertencente ao quadro próprio de servidores da Câmara Municipal de Japira e altera a Lei Municipal nº 1090, de 22 de outubro de 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais aprovou, e eu PREFEITO MUNICIPAL sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º. Ficam criados os cargos de Diretor Geral de Administração e de Assessor da Presidência, os quais serão de provimento em comissão, do quadro próprio de servidores da Câmara Municipal de Japira, com os seguintes vencimentos:

CARGO	VENCIMENTO
Diretor Geral de Administração	R\$ 2.350,00
Assessor Especial da Presidência	R\$ 3.539,35

Art. 2º. Os vencimentos estabelecidos no artigo anterior serão reajustados anualmente no mesmo percentual aplicado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 3º. Altera a Lei Municipal nº 1090, de 22 de outubro de 2014 incluindo o Anexo IX, referente aos cargos de provimento em comissão.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações respectivas, consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Japira.

Art.5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Japira, no Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

ANGELO MARCOS VIGILATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

ANEXO IX DA LEI Nº 1172/2019

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nº de cargos	Subsídio	Carga Horária	Requisitos
DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	01		40 horas	Curso Superior
ATRIBUIÇÕES				
<p>I - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes a ação do Departamento;</p> <p>II- prestar esclarecimentos a comunidade, quando solicitado, e orientar sobre assuntos inerentes da Casa;</p> <p>III- prestar esclarecimentos aos Vereadores e orientar sobre assuntos inerentes das Pautas das Sessões Plenárias;</p> <p>IV - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;</p> <p>V - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;</p> <p>VI- subsidiar as decisões da Mesa diretiva para assuntos administrativos em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;</p> <p>VII- Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Instituição;</p> <p>VIII- Atender às solicitações do Presidente, e dos Vereadores à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;</p> <p>IX- Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Presidente e Vereadores, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário;</p> <p>X- Manter atualizada a lista de autoridades de interesse do Poder Legislativo;</p> <p>XI- Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do Poder Legislativos, encaminhando-os a outros órgãos e/ou departamentos, quando for o caso; - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;</p> <p>XII- planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;</p> <p>XIII- Secretariar as audiências, reuniões e sessões da Câmara, seja Ordinária, Extraordinária ou solene, lavrando os respectivos termos;</p> <p>XIV- planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da Secretaria e administração da Câmara;</p> <p>XV- realizar a integração funcional da Secretaria e administração da Câmara com os demais setores administrativos desta casa de Leis, de forma a garantir a realização das metas institucionais;</p> <p>XVI- Organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, projeto, decretos, portarias, e outros expedientes da unidade administrativa e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu supervisor.</p> <p>XVII – Controle das contas a pagar e receber;</p> <p>XVIII – Acompanhamento da publicação dos relatórios de gestão fiscal;</p> <p>XIX – Acompanhamento do fluxo financeiro das contas bancárias da Câmara Municipal</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

Cargo	Nº de cargos	Subsídio	Carga Horária	Requisitos
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – CC-1	01	B	20 horas	Curso Superior
ATRIBUIÇÕES				
<p>I - Assessorar, apoiar e prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>II - assessorar e apoiar o Presidente no exercício de suas atribuições;</p> <p>III - desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;</p> <p>IV - Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões;</p> <p>V - Organizar e manter arquivo e documentos e papéis de interesse da presidência;</p> <p>VI - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;</p> <p>VII - entregar e distribuir material aos Senhores Vereadores, por determinação do Presidente;</p> <p>VIII - agendar compromissos do Presidente;</p> <p>IX - exercer as funções delegadas pelo Presidente;</p> <p>X - executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromisso e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do gabinete do Presidente;</p> <p>XI - redigir as correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>XII - elaborar e analisar estudos, projetos administrativos e legislativos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Presidente;</p> <p>XIII - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;</p> <p>XIV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;</p> <p>XV - proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>XVI - elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e Regimento Interno;</p> <p>XVII - <i>redigir</i> e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, decretos, resoluções, minutas e informações sobre as questões solicitadas;</p> <p>XVIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior.</p>				