

LEI Nº 1.600

Data: 17 de junho de 2.014

Altera disposições e Anexos da Lei n. 1.516, de 25 de janeiro de 2013, a qual dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Poder Legislativo de Guaratuba – PCCR-PL, e dá outras providências

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam alterados o art. 5º, § 2º e 3º e art. 9º, § 1º, da Lei n. 1.516, de 25/01/2013, os quais passam a vigor com a seguinte redação:

*“Art. 5º ...*

*...*

*§ 2º - As atribuições e competências do Controlador Interno do Poder Legislativo são aquelas definidas na Lei Municipal n. 1.264, de 21/02/2007”.*

*§ 3º - O Controlador Interno para o exercício da função terá, sobre os vencimentos do cargo de carreira, gratificação no percentual máximo de 100% (cem por cento), a critério do Presidente da Câmara, cuja estipulação deverá observar os limites de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF”.*

*“Art. 9º ...*

*§ 1º - Os cargos de que trata o “caput” deste artigo serão providos mediante livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, exceto os cargos de Assessor Legislativo e Assessor de Gabinete, que são de livre escolha e indicação de cada Vereador, nomeação obrigatória pela Presidência do Legislativo Municipal e exoneração por solicitação do respectivo Vereador indicante, ressalvados, em todos os casos, os impedimentos da Súmula Vinculante n. 13 do Supremo Tribunal Federal”*

**Art. 2º** - Fica inserido o seguinte dispositivo na Lei n. 1.516, de 25 de janeiro de 2013:

*“Art. 37 – A - Fica estabelecido o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados do Poder Legislativo do Município de Guaratuba, a serem preenchidos por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V do art. 37, da Constituição Federal.”*

**Art. 3º** - Fica acrescentado o parágrafo 5º ao artigo 13 da Lei n. 1.516, de 25 de janeiro de 2013, com a seguinte redação:

*“Art 13, parágrafo 5º - Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal não poderão ultrapassar o subsídio estabelecido para o Presidente da Câmara Municipal. ”*

**Art. 4º** - Fica revogado o artigo 39 da Lei n. 1.516, de 25 de janeiro de 2013.

**Art. 5º** - Ficam alterados os Anexos I, II, e III da Lei n. 1.516, de 25 de janeiro de 2013, que passam a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGOS DO PODER LEGISLATIVO”

“Grupo Ocupacional efetivo Especialista – GOE”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<i>Advogado</i>	<i>4</i>	<i>05 a 40</i>	<i>40 horas</i>	<i>Formação completa, em curso de bacharelado, licenciatura e de graduação na área específica, com habilitação na área do cargo de atuação e registro junto OAB/PR.</i>
<i>Contador</i>	<i>4</i>	<i>01 a 40</i>	<i>40 horas</i>	<i>Formação completa, em curso de bacharelado, licenciatura e de graduação na área específica, com habilitação na área do cargo de atuação junto ao CRC/PR.</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>4</i>	<i>01 a 40</i>	<i>30 horas</i>	<i>Curso superior de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, com registro no respectivo Conselho de Classe.</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>4</i>	<i>1 a 40</i>	<i>40 horas</i>	<i>Formação em curso de Administração de Empresas.</i>

“Grupo Ocupacional efetivo Técnico – GOT”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<i>Técnico Contábil</i>	3	01 a 40	40 horas	<i>Formação em curso técnico profissionalizante completo, diretamente ligado ao cargo.</i>
<i>Técnico em Multimídia</i>	3	21 a 40	40 horas	<i>Formação em curso técnico profissionalizante completo, diretamente ligado ao cargo.</i>

“Grupo Ocupacional efetivo Funcional – GOF”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	2	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino médio.</i>
<i>Auxiliar de serviços gerais</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Auxiliar de Expediente</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Oficial Legislativo</i>	2	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Motorista</i>	2	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Recepcionista</i>	1	06 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Contínuo "office-boy"</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Auxiliar Técnico Operacional</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>

Grupo Ocupacional Comissionado

<i>Denominação</i>	<i>Simbologia</i>
<b><i>Secretário Geral</i></b>	<b><i>S-1</i></b>
<b><i>Procurador Jurídico</i></b>	<b><i>CC-1</i></b>
<b><i>Chefe de Gabinete da Presidência</i></b>	<b><i>CC-1</i></b>
<b><i>Diretor Técnico Contábil</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Diretor Técnico Financeiro</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Assessor da Presidência</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Assessor Jurídico da Presidência</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Assessor de Gabinete</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Assessor da Secretaria Geral</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Diretor Executivo de Comunicação Social</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>
<b><i>Diretor Técnico de Compras e Licitação</i></b>	<b><i>CC-2</i></b>
<b><i>Diretor Executivo de Recursos Humanos</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>
<b><i>Diretor Executivo de Patrimônio</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>
<b><i>Assessor de Recursos Humanos</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>
<b><i>Assessor Legislativo</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>
<b><i>Assessor de Comissões</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>
<b><i>Assessor de Plenário</i></b>	<b><i>CC-4</i></b>

“ANEXO II

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS”

Cargos Efetivos

Número	Cargo
01	Advogado
01	Contador
01	Assessor de Comunicação
01	Técnico Contábil
01	Técnico em Multimídia
03	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo
06	Auxiliar de Serviços Gerais
04	Auxiliar Técnico Operacional
05	Auxiliar de Expediente
04	Receptionista
02	Contínuo “Office-boy”
05	Motorista
06	Oficial Legislativo
<b>60</b>	<b>Total de cargos efetivos</b>

Cargos Comissionados:

01	Secretário Geral
01	Procurador Jurídico
01	Chefe de Gabinete da Presidência
01	Diretor Técnico de Compras e Licitação
01	Diretor Executivo de Recursos Humanos
01	Diretor Executivo de Patrimônio
01	Diretor Técnico Contábil
01	Diretor Técnico Financeiro
02	Assessor da Presidência
01	Assessor Jurídico da Presidência
13	Assessor de Gabinete
02	Assessor da Secretaria Geral
02	Assessor de Recursos Humanos
01	Diretor Executivo de Comunicação Social
13	Assessor Legislativo
06	Assessor de Comissões
09	Assessor de Plenário
<b>57</b>	<b>Total de Cargos em Comissão</b>

“Anexo III

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS”

TABELA 1		TABELA 2		TABELA 3		TABELA 4	
Nível	Vencto.	Nível	Vencto.	Nível	Vencto.	Nível	Vencto.
1	583,12	1	833,10	1	1.055,26	1	1.666,20
2	591,87	2	845,60	2	1.071,09	2	1.691,19
3	600,74	3	858,28	3	1.087,16	3	1.716,56
4	609,76	4	871,15	4	1.103,46	4	1.742,31
5	618,90	5	884,22	5	1.120,01	5	1.768,44
6	628,19	6	897,49	6	1.136,81	6	1.794,97
7	637,61	7	910,95	7	1.153,87	7	1.821,90
8	647,17	8	924,61	8	1.171,17	8	1.849,22
9	656,88	9	938,48	9	1.188,74	9	1.876,96
10	666,73	10	952,56	10	1.206,57	10	1.905,12
11	676,73	11	966,85	11	1.224,67	11	1.933,69
12	686,89	12	981,35	12	1.243,04	12	1.962,70
13	697,19	13	996,07	13	1.261,69	13	1.992,14
14	707,65	14	1.011,01	14	1.280,61	14	2.022,02
15	718,26	15	1.026,18	15	1.299,82	15	2.052,35
16	729,04	16	1.041,57	16	1.319,32	16	2.083,14
17	739,97	17	1.057,19	17	1.339,11	17	2.114,38
18	751,07	18	1.073,05	18	1.359,20	18	2.146,10
19	762,34	19	1.089,15	19	1.379,58	19	2.178,29
20	773,77	20	1.105,48	20	1.400,28	20	2.210,97
21	785,38	21	1.122,06	21	1.421,28	21	2.244,13
22	797,16	22	1.138,90	22	1.442,60	22	2.277,79

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

Simbologia	Vencimento
S-1	R\$ 4.000,00
CC-1	R\$ 3.000,00
CC-2	R\$ 2.300,00
CC-3	R\$ 1.500,00
CC-4	R\$ 1.000,00

**Art. 6º** - Em decorrência da reestruturação promovida pela presente Lei, o Anexo IV (Quadro de Atribuições), da Lei n. 1.516, de 25 de janeiro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES”

“1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

CARGO - ADVOGADO
* Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico.
* Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos.
* Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele.
* Emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pelo Procurador Jurídico ou pelos Vereadores.
* Proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente.
* Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e inquéritos administrativos.
* Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates.
* Acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar.
* Outras atividades correlatas.



<b>CARGO - CONTADOR</b>
* Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.
* Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.
* Prestar apoio ao Diretor Técnico Contábil e Diretor Técnico Financeiro na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
* Propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.
* Elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
* Assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo.
* Outras atividades correlatas.

<b>CARGO – TÉCNICO CONTÁBIL</b>
* Auxiliar no planejamento dos trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.
* Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.
* Prestar apoio ao Diretor Contábil Financeiro e ao Contador na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
* Auxiliar na montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.
* Auxiliar na elaboração, bimestral e anualmente, do relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
* Outras atividades correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM MULTIMÍDIA

\* Operar aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos de mesas de som e outros equipamentos destinados a reprodução, amplificação e gravação de imagem e som.

\* Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão.

\* Testar os equipamentos, empregando instrumentos apropriados para assegurar-lhe perfeito funcionamento e assegurar uma gravação de qualidade.

\* Executar a sonorização durante as sessões plenárias e especiais, e quando solicitado, em outros eventos realizados no recinto da Câmara Municipal.

\* Fazer edição técnica de materiais diversos.

\* Outras atividades correlatas.

CARGO – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

\* Promover o relacionamento do Poder Legislativo com a imprensa e opinião pública visando a divulgação de suas atividades.

\* Manter contato com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades legislativas.

\* Organizar notícias do Poder Legislativo para serem divulgadas na imprensa e via internet.

\* Assessorar o Presidente e demais Vereadores em reuniões, conferências, palestras e entrevistas.

\* Realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Câmara Municipal.

\* Promover a organização dos serviços de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultura e administrativo, destinados a consultas do Presidente e demais Vereadores ou Servidores.

\* Documentar os eventos do Poder Legislativo.

\* Outras atividades correlatas.

**CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

\* Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordens de serviços, edital, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecidas.

\* Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal.

\* Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral.

\* Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítico-analítica.

\* Outras atividades correlatas.

**CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

\* Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documentação do órgão.

\* Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.

\* Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

\* Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal.

\* Verificar, periodicamente, o estado das instalações, equipamentos, moveis e demais utensílios, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados os consertos e reparos.

\* Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços.

\* Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços.

\* Atender Vereadores, autoridades e visitantes com presteza e urbanidade.

\* Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de todas as repartições da Câmara, desligando e acionando o sistema de alarme.

\* Executar todas as tarefas referentes à limpeza de móveis e equipamentos existentes nas salas dos servidores, gabinetes da Presidência e dos Vereadores, sala de reunião e Plenário.

\* Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO – AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL**

\* Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, receber e efetuar o encaminhamento de correspondências.

\* Operar o PABX, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, para obter e fornecer informações, registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados.

\* Encaminhar visitantes aos locais desejados

\* Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os aos órgãos e setores competentes.

\* Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.

\* Elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades governamentais.

\* Operar máquinas fotocopadoras para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas.

\* Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e providenciando a chamada de técnico especializado para reparo de qualquer defeito de funcionamento verificado.

\* Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO – AUXILIAR DE EXPEDIENTE**

\* Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordens de serviços, edital, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecidas.

\* Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal.

\* Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral.

\* Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.

\* Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica.

\* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO
* Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão.
* Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quanto for o caso, os serviços de reprodução.
* Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.
* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – MOTORISTA
* Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais a qualquer ponto da área urbana ou rural.
* Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a perfeita manutenção do veículo.
* Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, efetuando a prestação de contas das despesas realizadas.
* Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e outros dados que propiciem controle adequado das despesas.
* Realizar, quando solicitado, viagens a serviço da Câmara Municipal.
* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – RECEPCIONISTA
* Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias.
* Atender as chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados, receber e enviar fac-símiles e proceder a reprodução de documentos, por solicitação do quadro do Poder Legislativo Municipal.
* Manter e atualizar cadastros de visitantes, e imprimir os respectivos relatórios, quando solicitados.
* Manter atualizados os endereços, telefones e e-mail de órgãos públicos, entidades e autoridades e membros do PL.
* Receber e retirar as correspondências dos correios e distribuir a quem de direito.
* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – CONTÍNUO “OFFICE BOY”
* Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos.
* Auxiliar a recepção quando nas dependências da Câmara.
* Executar outras tarefas correlatas

“2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”:

CARGO – SECRETÁRIO GERAL
* Planejamento, organização, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, obedecidas as normas aplicáveis.
* Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Legislativo.
* Controlar e supervisionar os demais Setores, através de relatórios periódicos, reuniões e contatos com os responsáveis.
* Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal.
* Apresentar, no final de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos da Secretaria Geral.
* Apresentar ao Presidente e/ou ao 1º Secretário, sempre que solicitado, relatório de gestão orçamentária e administrativa.
* Secretariar e assessorar as reuniões da Mesa Diretora.
* Preparar as autografias dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e outras proposições e providenciando as anotações necessárias e seu devido encaminhamento.
* Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, lavrando as respectivas atas e demais trâmites legais.
* Submeter à Mesa Diretora os balancetes, relatórios de gestão e o balanço anual da Câmara Municipal, elaborados pelos setores competentes e dentro dos prazos estabelecidos por lei.
* Autorizar a lotação e remoção de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal.
* Autorizar as compras que estiverem previstas nas programações dos setores responsáveis.

<b>CARGO – PROCURADOR JURÍDICO</b>
* Assessorar a Mesa Diretora quanto aos assuntos jurídicos, administrativos e legislativos da Casa.
* Elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros.
* Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e inquéritos administrativos.
* Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates.
* Assessorar a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
* Coordenar o Departamento Jurídico, orientando o Advogado e estagiários nas suas funções, bem como repassando procedimentos judiciais a serem promovidos nas esferas competentes.
* Supervisionar os trabalhos jurídicos, bem como, a assiduidade e pontualidade nas manifestações promovidas pelo advogado subordinado.
* Opinar sobre interpelação de textos legais participando se for o caso de sessões e plenárias.
* Executar outras atividades correlatas.

<b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>
* Assessorar o Presidente em assuntos referente à administração interna do Gabinete da Presidência, bem como controlar ou orientar a validade dos atos normativos.
* Administração geral do Gabinete, acompanhando e controlando o fluxo de pessoas.
* Controlar o encaminhamento das correspondências oficiais.
* Coordenar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas.
* Manter estreito relacionamento entre o Gabinete da Presidência e os demais setores legislativos e administrativos da Câmara Municipal.
* Controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete da Presidência

DIRETOR EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO
* Promover por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade.
* Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os diversos setores.
* Manter os registros das atividades do respectivo órgão.
* Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades.
* Zelar pela fiel observância das atribuições de seu cargo e das instruções para realização dos serviços.
* Orientação aos responsáveis pelos diversos setores da Câmara Municipal sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência.
* A baixa de bens inservíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação em vigor.
* O recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável do setor correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tomados.
* Emissão de relatórios periódicos de controle patrimonial e prestar, quando solicitado, informações gerenciais relativas ao patrimônio do Poder Legislativo.
* Manter atualizadas as informações patrimoniais da Câmara Municipal, inclusive àquelas que dizem respeito ao controle de frota dos veículos, promovendo as baixas devidas e as inclusões dos bens incorporados ao patrimônio da instituição, responsabilizando-se pela fidelidade dos dados informados no sistema eletrônico de informações específico.
* Auxiliar o Diretor Técnico Contábil, Diretor Técnico Financeiro e o Contador no que diz respeito ao lançamento dos dados patrimoniais no respectivo sistema eletrônico de informações para posterior remessa ao Tribunal de Contas.
* Relatar imediatamente, ao Controlador Interno e ao Presidente da Câmara, quaisquer irregularidades relacionadas ao controle e gerenciamento do patrimônio da instituição para as devidas providências.



DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

\* Prestar assessoramento ao secretário geral em todas as suas atividades.

\* Manter os registros e documentação dos servidores do legislativo, devidamente atualizados.

\* Preparar atos de nomeação, exoneração, licença, férias, afastamento, etc, dos servidores da Câmara Municipal.

\* Zelar pela fiel observância das atribuições de seu cargo e das instruções para realização dos serviços.

\* Orientação aos responsáveis pelos diversos setores da Câmara Municipal sobre a correta execução de rotinas de controle funcional na sua área de abrangência.

\* Gerenciar e controlar a folha de pagamento de pessoal.

\* Demais atividades correlatas.

CARGO – DIRETOR TÉCNICO CONTÁBIL

\* Dirigir e supervisionar as atividades contábeis da Câmara Municipal

\* Coordenar os trabalhos do Contador e do Técnico Contábil.

\* Responder questionamentos relacionados às atividades exercidas no departamento contábil

\* Zelar pela correta aplicação da Lei, em especial quanto aos prazos para a realização das audiências públicas, prestação de contas e demais encargos de competência do setor contábil

CARGO - DIRETOR TÉCNICO FINANCEIRO

\* Dirigir e supervisionar as atividades financeiras da Câmara Municipal

\* Coordenar os trabalhos dos agentes que lhes são subordinados

\* Responder questionamentos relacionados às atividades exercidas no departamento financeiro

\* Demais atividades correlatas

CARGO - DIRETOR TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

\* Supervisionar a abertura de licitação para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como alienações;

\* organizar todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;

\* encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento.

\* Demais atividades correlatas

CARGO - DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

\* Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;

\* Supervisionar as atividades do Assessor de Comunicação Social, coordenando e supervisionando as atividades do Assessor de Comunicação.

\* Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;

\* Demais atividades correlatas

CARGO - ASSESSOR DE GABINETE

\* Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades dos Gabinetes dos Vereadores, direcionando aos objetivos a serem alcançados.

\* Providenciar, juntamente com o Assessor Legislativo, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador.

\* Assessorar pessoalmente o Vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.

\* Prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.

\* Outras atividades correlatas.

CARGO - ASSESSOR DE COMISSÕES
* Assessorar as Comissões Permanentes, Parlamentar de Inquérito ou Especiais da Câmara Municipal quanto à organização, orientação e acompanhamento do processo legislativo e documentação.
* Assessoramento na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação das espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.
* Realização de estudos e pesquisas que tenham por finalidade o aprimoramento de normas e métodos para o melhor desenvolvimento das atividades das Comissões.
* Outras Atividades Correlatas.

CARGO – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
* Registro e controle das audiências públicas do Presidente.
* Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse do Poder Legislativo e assessorá-lo em suas relações públicas.
* Recepção e triagem do expediente encaminhado à Presidência e a transmissão e controle da execução das ordens dela emanadas
* Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os expedientes recebidos e encaminhados e outros atos normativos pertinentes ao Gabinete da Presidência.
* Outras tarefas correlatas ao exercício do cargo

CARGO – ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
* Assessorar a Presidência da Câmara quanto aos assuntos jurídicos, administrativos e legislativos da Casa.
* Assessorar o Presidente e o Secretário Geral em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
* Executar outras atividades correlatas.

CARGO – ASSESSOR LEGISLATIVO
* Assessorar os vereadores nos trabalhos legislativos.
* Preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
* Acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
* Desempenhar atividades de coordenação, assistência e representação do Gabinete Parlamentar.
* Estabelecer contatos com os demais órgãos da Câmara Municipal, demais Poderes e entidades de quaisquer níveis políticos ou administrativos.
* Realizar estudos e pesquisas e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete.
* Colaborar com o Titular do Gabinete na formalização de seus pronunciamentos.
* Recepcionar autoridades.
* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO – ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL
* Prestar assessoramento ao Secretário Geral em todas suas atividades
* Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito das atribuições da Secretaria Geral da Casa.
* Outras tarefas correlatas

CARGO – ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
* Prestar assessoramento ao Secretário Geral em todas suas atividades
* Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral e pelo Diretor Executivo de Recursos Humanos, no âmbito das atribuições.
* Outras tarefas correlatas

CARGO – ASSESSOR DE PLENÁRIO
* Assessorar a Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário, fiscalizar e executar os serviços determinados pela Presidência;
* Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos
* Demais atribuições que forem determinadas.

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

**Art. 8º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1.562, de 16 de outubro de 2013.

Guaratuba, 17 de junho de 2014.

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal