

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000
85.530-000 Clevelândia - Paraná
Gabinete do Prefeito

REVOGADA ALTERADA

Pela LEI Nº 2.721-120
de 17.03.2020

LEI MUNICIPAL Nº 2.713/2019

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia-PR.

A Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 12, inciso II e demais correlatos da Lei Orgânica Municipal e de seu Regimento Interno, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Clevelândia, estado do Paraná, reger-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

Artigo 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, constantes dos anexos I, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária e vencimentos.

Artigo 3º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão estão consubstanciadas no anexo II, bem como a descrição da função de controlador interno que deverá ser exercida por servidor efetivo do quadro do Legislativo.

Artigo 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia compor-se-á das seguintes unidades.

§ 1º - A Unidade Administrativa é responsável pela organização das atividades administrativas do legislativo;

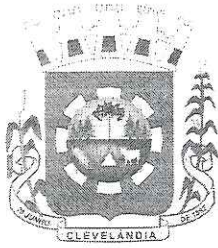
§ 2º - A Unidade Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do legislativo;

§ 3º - A Unidade Jurídica é responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do legislativo.

Artigo 5º - Os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia devem funcionar em perfeita consonância, articulação e colaboração mútua.

§ 1º - A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão constantes no organograma geral da Câmara Municipal, Anexo III, parte integrante desta Lei.

Publicado Edição Nº 7542 Pág 32
Em 21/02/2019 Jornal Portal Sudoeste



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

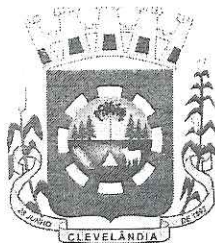
§ 1º - A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão constantes no organograma geral da Câmara Municipal, Anexo III, parte integrante desta Lei.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 08/2014, nº 01/2016 e nº 02/2016.

Esta Lei decorre de Projeto de Lei nº 015/2019-L de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Clevelândia.

Gabinete do Prefeito Municipal de Clevelândia, em 20 de dezembro de 2019.


ADEMIR JOSÉ GHELLER
Prefeito Municipal



ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº vagas	Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico Inicial
01	Procurador	Superior	20	R\$- 4.401,50
01	Contador	Superior	40	R\$- 8.464,43
02	Agente Adm I	Médio	40	R\$- 2.877,90
01	Agente Adm II	Médio	40	R\$- 2.200,75
02	Zelador	Fundamental Incompleto	40	R\$- 998,00

Valores referentes ao mês de Novembro de 2019

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº vagas	Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico Inicial
01	Diretor(a)	Superior	40	R\$- 6.856,18
01	Assessor(a) de Comunicação	Médio	20	R\$- 2.200,75
01	Assessor Jurídico	Superior	20	R\$- 4.083,78

Valores referentes ao mês de Novembro de 2019

ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

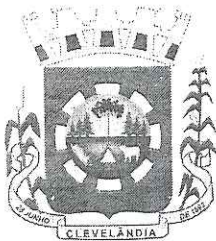
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR(A)

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: requisitos mínimos de formação em ensino superior completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência da Casa;
- expedir, dentro de sua competência, instruções e ordens de serviços necessárias ao bom funcionamento dos trabalhos e rotinas internas do legislativo;
- cumprir e fazer cumprir os regulamentos a que se subordinam os serventuários do legislativo bem como condicionar-se assim como aos seus as resoluções pertinentes ao Estatuto dos Servidores do Legislativo;
- representar ao Presidente sobre matéria do serviço;
- reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

- dar ciência, de forma expressa, ao Presidente de toda a qualquer ocorrência envolvendo servidores da Câmara que possam ensejar eventual abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas quanto ao desenvolvimento das rotinas internas e externas no âmbito do legislativo municipal;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos inerentes as suas atribuições;
- abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida ao legislativo municipal, despachando aos setores competentes para os devidos fins das demandas;
- informar os papéis que devem subir a Presidência da Casa, com a devida instrução administrativa que se fizer necessário;
- subscrever as certidões emitidas pelo legislativo, juntamente com o funcionário que as lavrar;
- fazer cumprir o horário de expediente da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades dos trabalhos;
- acompanhar todas as sessões públicas e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos em plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos bem como pertinentes ao contido em Pauta;
- zelar pela documentação física arquivada, dados digitais e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e eventual restauro;
- apresentar ao Presidente, no início de cada sessão legislativa, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Casa no imediatamente anterior;
- expressar parecer quando requisitado sobre: sistemas de organização e funcionalidades dos trabalhos legislativos, estrutura administrativa, reestruturação do quadro de cargos, estatuto dos servidores e plano de carreiras;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

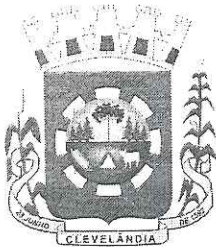
TÍTULO DO CARGO: ACESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL MÉDIO: com requisitos mínimos de formação em ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação;
- Prestar assessoria de imprensa e de jornalismo a Presidência e Vereadores;
- Acompanhar e analisar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Direção da Casa no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional e também no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços terceirizados na área;
- Garantir a atualização das informações referentes à página web do legislativo;
- Gerenciar o conteúdo da web e das redes sociais da Câmara Municipal;
- Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, de campanhas diversas, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral visando melhorar as relações;
- Coordenar as transmissões, arquivo de imagem e áudio (fotografia, produção, filmagem, operação de áudio, computação gráfica, edição e exibição), de sessões e solenidades, referentes às atividades parlamentares;
- Coletar, selecionar, definir, buscar e entrevistar fontes de informações;
- Auxiliar o desenvolvimento de cerimoniais no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, que seja de interesse do Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo;
- Auxiliar a Direção da Casa no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

- Coordenar em conjunto com a Direção da Casa, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação;
- Auxiliar a Direção da Casa nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal;
- Redigir textos jornalísticos, definir publico alvo, buscar e entrevistar fontes de informação, apurar, pesquisar, selecionar, confrontar dados, fatos e versões;
- Realizar registros fotográficos, audiovisuais e ilustrar matérias jornalísticas;
- Coordenar o acesso ao banco de dados de imagens e de som;
- Delinear diretrizes, planejar mídias institucionais, contatar fornecedores, jornalistas e mídias;
- Criar press-releases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades jornalísticas;
- Orientar a elaboração de discursos e atuar em projetos de comunicação;
- Executar outras atividades correlatas por solicitação de seus superiores;
- Ter conhecimento de computação para desenvolvimento de edição digital de arquivos de áudio, com inserção de novos áudios, músicas e /ou vinhetas.

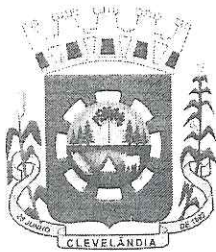
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR(A)

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: PROFISSIONAL com requisitos mínimos de formação superior em curso de ciências contábeis com inscrição no CRC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal direta e indireta;
- escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente das operações contábeis, visando demonstrar receita e a despesa;
- organizar mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar conjuntamente com o Presidente os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente o extratos de contas correntes, conciliando-os às providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento de remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, seguindo as diretrizes emanadas da Mesa;
- verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bem móveis e imóveis;
- organizar o sistema de Controle Interno;
- analisar os processos de prestação de contras quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- identificar fatos que possam afetar as atividades da instituição e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião de análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência.

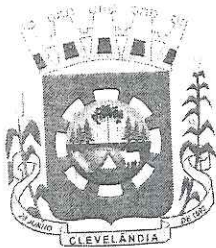
TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR(A) LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: PROFISSIONAL com requisitos mínimos de formação superior em curso de direito com inscrição na OAB.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20(vinte) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- defender, judicial e extrajudicialmente, os direito e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estatutos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- auxiliar a comissão de justiça e redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- executar demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o setor administrativo no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores na orientação de seus trabalhos legislativos; as comissões, quanto solicitado, nos assuntos legislativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000
85.530-000 Clevelândia - Paraná
Gabinete do Prefeito

- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- proceder a compilação de lei alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Casa;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Presidência da Câmara;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo Presidente;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

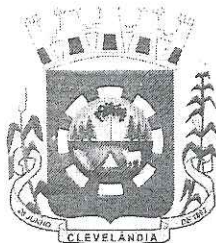
TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL MÉDIO: com requisitos mínimos de formação em ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Direção da Câmara;
- identificar aspectos a serem otimizados no local de trabalho como eventuais equipamentos, aparelhos, móveis e utensílios danificados que necessitem de restauro ou substituição;
- preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do dia de cada sessão, complementando a documentação quando necessário;
- secretariar todas as sessões legislativas, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- registrar em mídia o áudio das sessões legislativas;
- encaminhar a Direção da Casa todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- arquivar eventuais noticiários que envolvam o Poder Legislativo e seus Edis, veiculados na mídia impressa e digitalizada, quando solicitado pelo Presidente, Direção ou Vereadores;
- transcrever em livro próprio as atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação, digitar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
- digitar documentação conforme solicitação do Presidente e Diretor;
- recompor documentos danificados, antes do arquivamento dos mesmos;
- receber e distribuir corretamente correspondência e documentos;
- executar serviços de digitação, desde que relativos a assuntos da Câmara, quando solicitados pelo Presidente, Diretor(a), Contador(a) e Procurador(a);
- encaminhar fax, e-mail e manter atualizada a listagem com os números e demais dados de contato da Casa;
- auxiliar, quando solicitado, na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos do legislativo;
- auxiliar os vereadores, quando se fizer necessário, objetivando a complementação de dados e informações existentes nos arquivos do legislativo para elaboração de projetos de leis e requerimentos;
- manter arquivo digital das Lei Municipais bem como seus índices;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

TÍTULO DA FUNÇÃO: CONTROLADOR(A) INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: com requisitos mínimos de formação em ensino superior completo em curso de ciências contábeis, economia, administração e direito.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: paralela a carga horária do cargo de provimento efetivo originário.

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DA FUNÇÃO:

- Acompanhar as ações administrativas do legislativo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do legislativo e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor.
- Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pelo legislativo.
- Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando, também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras.
- Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do legislativo, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e União, envolvendo o legislativo.
- Controlar os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

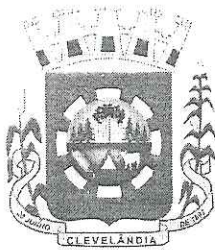
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: PROFISSIONAL com requisitos mínimos de formação superior em curso de direito com inscrição na OAB.

CARGA HORÁRIA SEMANAL 20 (vinte) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- defender extrajudicialmente os direitos e interesses do legislativo municipal e judicialmente nos casos de impedimento temporário ou permanente do Procurador;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estatutos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- auxiliar a comissão de justiça e redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, quando o Procurador não o puder fazer;
- executar demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação da presidência da Casa;
- auxiliar o setor administrativo no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores na orientação de seus trabalhos legislativos; as comissões, quanto solicitado, nos assuntos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- proceder a compilação de lei alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000
85.530-000 Clevelândia - Paraná
Gabinete do Prefeito

- providenciar ao final do período legislativo a compilação, arquivamento e eventual encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados na rotina legislativa, quando impressos;
- controlar em termo próprio eventuais cedências de equipamentos e/ou materiais do legislativo, bem como controlar o bens que integram o Patrimônio do legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar materiais necessários a rotina administrativa do legislativo e requerê-los a direção da Casa;
- Elaborar, juntamente com a direção e a presidência da Casa, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter arquivo de imagens, digitais ou impressas, pertinentes a atividade legislativa;
- organizar e controlar a biblioteca do legislativo;
- organizar a agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
- fazer cópias e/ou transcrição do áudio das sessões, quando solicitado pela presidência;
- manter arquivo digital na base de dados do legislativo contendo todas as proposições, moções, indicações e demais termos aperfeiçoados pelos vereadores;
- extrair, quando solicitado, cópia de documentos do arquivo do legislativo;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo;

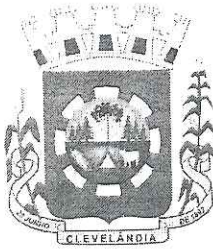
TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL MÉDIO: com requisitos mínimos de formação em ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- identificar aspectos a serem otimizados no local de trabalho como eventuais equipamentos, aparelhos, móveis e utensílios danificados que necessitem de restauro ou substituição;
- anotar em agenda própria os compromissos do presidente e vereadores;
- informar, previamente, ao Presidente e Vereadores sobre seus compromissos perante o legislativo, para que estes possam efetivar a adequada preparação para tal;
- preparar a agenda de compromissos da presidência, programando as audiências pertinentes;
- expedir, quando determinado pela presidência e direção da Casa, correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o destinatário está correto;
- executar trabalhos de coleta e entrega interna e externa de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais indicados, depositando ou acompanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as necessidades precípuas do legislativo municipal;
- distribuir documentos e correspondências aos vereadores e demais servidores do legislativo;
- retirar, diariamente, correspondências em bancos e correio, dos vereadores e servidores do legislativo;
- copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos, resoluções, regulamentos, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atendimento as necessidades do legislativo, mediante determinação da presidência e da direção da Casa;
- organizar e manter o expediente de arquivo da Câmara;
- extrair, quando solicitado, cópias de documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, quando forem determinadas pela presidência ou pela direção do legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000
85.530-000 Clevelândia - Paraná
Gabinete do Prefeito

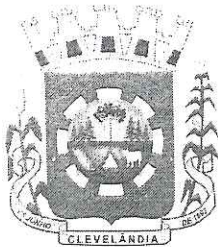
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Casa nos casos de impedimento ou indisponibilidade do Procurador;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Presidência da Câmara;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pela presidência;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas e em prestações de contas caso o Procurador não possa fazê-lo.

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL FUNDAMENTAL: SERVIÇOS GERAIS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas e produtos apropriados;
- Limpa paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos interno e externo de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho;
- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e seca os vidros das portas e janelas, mantendo-os sempre com bom aspecto;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras quando solicitado;
- Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do jardim;
- Efetua a planta de flores e manutenção das mesmas, bem como promove a poda da grama;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000
85.530-000 Clevelândia - Paraná
Gabinete do Prefeito

ANEXO III – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

