



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2444/2013; nº 2487/2014; e, nº 2590/2016)

PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

GRUPO I - PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01	Advogado	08
02 (NR)	Contador (<i>Lei Municipal nº 2487/2014</i>)	07
01	Analista de Compras e Licitação (<i>Lei 2623/16</i>)	07
01	Oficial de Controle Interno	06
01	Analista Legislativo (<i>Lei 2623/16</i>)	05
01	Administrador	05

Nº de Empregos Públicos	Quadro Oficial Denominação	Padrão
01	Advogado	08
02	Contador	07**
01	Administrador	07**
01	Oficial de Controle Interno	06

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2623/2016 e Lei Municipal nº 2636/2017**)

GRUPO II - PESSOAL NÍVEL ADMINISTRATIVO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
02	Técnico Legislativo (<i>Alteração Lei Municipal nº 2979/2023</i>)	04
01	Técnico em Contabilidade (<i>extinto Lei 2958/23</i>)	04
03	Oficial de Administração (<i>Lei 2623/16</i>)	03
02	Assistente Administrativo	03

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
02 01	Técnico Legislativo (<i>Lei Municipal nº 2979/2023</i>) (01 Cargo extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025)	05
01	Oficial de Administração (<i>Lei Municipal nº 2979/2023</i>)	04
03 05	Assistente Administrativo (02 Cargos criados pela Lei Municipal nº 3030/2025)	03

(Reenquadramento do Cargo Extinto de Telefonista para Assistente Administrativo - Lei Municipal nº 2590/2016)

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2958/2023 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 12/04/2023 – Ed. 671)

GRUPO III - PESSOAL NÍVEL PRÁTICO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01 02	Motorista (01 Cargo criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)	02
01	Técnico em Informática** (Extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025)	01
01	Telefonista (Extinto)*	01

*(*Extinção do Cargo de Telefonista feito pela Lei Municipal nº 2590/2016)*

*(**Lei Municipal nº 2780/2019)*



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

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

(*Lei Municipal nº 2659/2017; **Lei Municipal nº 2780/2019; ***Lei Municipal nº 2958/2023)

Administrador	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração *
Advogado	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil *
Analista de Compras e Licitação	Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC ou bacharelado em Direito, com inscrição da OAB, ou bacharelado em Administração, com inscrição no CRA e Curso de Capacitação Específica de Pregoeiro
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo *
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade *
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira de habilitação para conduzir automóveis *
Oficial de Administração	Ensino Médio Completo *
Oficial de Controle Interno	Ensino Superior Completo *
Técnico em Contabilidade **	Certificação de Técnico em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo *
Telefonista	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil *
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo em qualquer área **
Diretor de Patrimônio	Ensino Médio Completo ***
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática ** (Extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025)
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior Completo em qualquer área (Criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)
Assessor de Mídias Sociais	Ensino Médio Completo (Criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

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

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

TELEFONISTA

~~I cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;~~

~~II atender, receber e efetuar ligações telefônicas conforme orientações e normas emitidas pelo Diretor de Gabinete;~~

~~III manter o arquivo e o controle das ligações enviadas e recebidas da Câmara Municipal;~~

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

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

(Alterações pela Lei Municipal nº 2958/2023 e Lei Municipal nº 2979/2023)

ADMINISTRADOR

I – executar as determinações do Presidente da Câmara;

II – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são afetas;

III – facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

IV – dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos sob seus cuidados;

V – solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

XIII – processar pedidos de licença e aposentadoria;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

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

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

ADVOGADO DA CÂMARA

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

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

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

IV – assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;

V – representar judicialmente a Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASSESSOR JURÍDICO (*Alterações Lei Municipal nº 2979/2023*)

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

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

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

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

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

~~VI – Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Prestar assessoria jurídica direta aos vereadores na elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e moções, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente.

X - Prestar assessoria jurídica na preparação e organização de audiências públicas, fornecendo orientações jurídicas aos vereadores sobre os procedimentos legais e regulamentares.

XI - Realizar assessoria jurídica na análise de impacto legislativo para projetos de lei propostos pelos vereadores quando solicitado, identificando possíveis implicações e contribuindo para a tomada de decisões embasadas.

XII - Quando solicitado, prestar assessoria jurídica e acompanhamento constante ao Presidente da Câmara e aos vereadores em reuniões externas, eventos, e relacionamentos institucionais, representando o órgão legislativo em encontros com autoridades locais, estaduais e federais.

XIII - Prestar assessoria consubstanciada em pesquisas técnico-jurídicas a pedido do Presidente ou dos Vereadores para embasar decisões;

XIV - Estar disponível para esclarecer dúvidas legais e fornecer consultas e assessoria jurídica rápidas aos vereadores em situações de urgência, de forma remota em dias e horários fora do expediente normal do Poder Legislativo.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CONTADOR

- I** – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal que sejam compatíveis com a instituição;
- II** – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
- III** – efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;
- IV** – examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
- V** – anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
- VI** – coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
- VII** – manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
- VIII** – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- IX** – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
- X** – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;
- XI** – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;
- XII** – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;
- XIII** – depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;
- XIV** – emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;
- XV** – processar o controle de saldos bancários;
- XVI** – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XVII** – assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;
- XVIII** – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
- XIX** – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- XX** – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- XXI** – efetuar a conferência da folha de pagamento;
- XXII** – observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;
- XXIII** – manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;
- XXIV** – observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;
- XXV** – analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

XXVI – elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.

XXVII – manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;

XXVIII – processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;

XXIX – Elaborar pareceres nos projetos de lei inerentes a Comissão de Finanças.

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

OFICIAL DE CONTROLE INTERNO

- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, em relação às seguintes áreas:

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

II – Receita-Renúncia: por ação ou omissão;

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

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

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

VI – Análise Patrimonial:

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

VII – Relatório Especial;

- b) Custo individualizado da frota; outros custos.

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

•

I – relatório com análises, diagnósticos e recomendações;

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

III – instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;

IV – auditorias;

V – pareceres escritos.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

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

TÉCNICO LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

solicitado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (*Cargo extinto pela Lei Municipal nº 2958/2023*)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~**XI** – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~recolhimentos junto a quem de direito;~~

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

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara;

II – Alimentar o Sistema de Controle de Frotas com todos os dados necessários e demais funções correlatas;

II – quanto à Consolidação:

- g)** Acompanhar e dirigir a consolidação de atos normativos municipais;
- h)** Proceder a consolidação de atos normativos municipais, aprovados pela Câmara Municipal;
- i)** Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente a destinação conveniente;
- j)** Verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- k)** Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- l)** Acompanhar e dirigir a encadernação e a conservação em locais adequados dos atos normativos consolidados;

III – quanto à Revisão e Acompanhamento Legislativo:

- f)** Receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
- g)** Preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;
- h)** Realizar a revisão dos processos legislativos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- i)** Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- j)** Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos consolidados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – cumprir as determinações do Presidente e auxiliar os demais funcionários.

II – quanto ao Registro do Patrimônio Histórico:

- f)** Receber e anotar os documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- g)** Realizar a revisão dos processos de registros do patrimônio histórico, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- h)** Zelar pelos documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- i)** Rever, periodicamente, os processos referentes ao registro do patrimônio histórico, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- j)** Manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;

5. Os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;

6. Organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

7. Registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
8. Fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;

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

MOTORISTA (*Alteração Lei Municipal nº 2979/2023*)

I – cumprir as determinações do Presidente Câmara.

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

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

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

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

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

DIRETOR DE PATRIMÔNIO (*Cargo criado pela Lei Municipal nº 2958/2023*)

a) responder pela divisão de Patrimônio;

b) fazer a conferência de bens móveis e imóveis sempre que houver pedido da Presidência, acompanhado de um representante da comissão permanente de bens.

c) Fazer a comunicação ao Presidente da situação dos bens e necessidades de manutenção.

d) Providenciar para que os veículos da câmara estejam sempre em condições de uso.

e) apresentar os relatórios solicitados pelo Gestor.

f) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o melhoramento da conservação e bom uso.

g) Abrir e fechar janelas e portas da Câmara Municipal.

h) proceder as informações aos órgãos de controle, (Controle Interno da Câmara Municipal de Jaguariaíva, TCE/PR e a Presidência da Câmara Municipal);

i) coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento dos bens patrimoniais móveis, imóveis e veículos;

j) manter o controle situacional, com a revisão anual no inventário patrimonial;

k) orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis, imóveis e veículos no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

l) manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;

m) realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

n) comunicar ao Departamento de Administração no caso de irregularidades constatadas;

o) realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

p) examinar e conferir o material novo adquirido e recebido pela Comissão de



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Patrimônio;

q) exercer outras atividades correlatas.

r) Cumprir as ordens dos seus superiores, quais sejam, membros do Poder Legislativo e do Presidente da Câmara;

ASSESSOR PARLAMENTAR (*Lei Municipal nº 2780/2019*)

- I. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- II. Pesquisar legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III. Preparar minutas relativas aos pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV. Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete;
- V. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI. Redigir minutas, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII. Cumprir as determinações do vereador;
- IX. Examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar Minutas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento;
- X. Organizar os compromissos do Vereador, dispor horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- XI. Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XII. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;
- XIII. Redigir Minutas e conferir textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- XIV. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas à vereança, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
- XV. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador;
- XVI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XVII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (*Lei Municipal nº 2780/2019*) (*Cargo extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025*)

- ~~I. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;~~
- ~~II. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;~~
- ~~III. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;~~
- ~~IV. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados;~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

~~V. — Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;~~

~~VI. — Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;~~

~~VII. — Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;~~

~~VIII. — Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;~~

~~IX. — Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;~~

~~X. — Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;~~

~~XI. — Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;~~

~~XII. — Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;~~

~~XIII. — Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;~~

~~XIV. — Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA *(Cargo criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)*

- I. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas funções administrativas e políticas;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência, garantindo a eficiência dos serviços;
- III. Auxiliar na elaboração de pautas, pronunciamentos, pareceres e demais documentos institucionais necessários ao exercício das funções da Presidência;
- IV. Acompanhar o trâmite de projetos de lei e demais proposições legislativas de interesse da Presidência;
- V. Representar o Presidente da Câmara em eventos, reuniões e audiências, quando assim designado;
- VI. Atender e prestar suporte às demandas dos vereadores, autoridades, entidades e cidadãos que procurem contato com a Presidência da Câmara;
- VII. Coordenar a comunicação institucional do Gabinete da Presidência do Legislativo, garantindo o alinhamento das informações oficiais;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único, do Artigo 6º, da Lei Municipal nº 3030/2025

As atribuições do cargo de Chefe de Gabinete serão exercidas em conformidade com as necessidades da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em consonância com as diretrizes administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Jaguariaíva, e deverão ser enquadradas na Lei Municipal nº 2.407/2012 e seus respectivos anexos, respeitando-se a estrutura organizacional e normativa vigente.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS (*Cargo criado pela Lei Municipal nº 3030/2025*)

- I. Operacionalizar e gerenciar os sistemas de som e imagem durante as sessões plenárias, reuniões e demais eventos oficiais da Câmara;
- II. Coordenar a transmissão ao vivo das sessões e reuniões da Câmara Municipal por meio de rádio, plataformas digitais e redes sociais oficiais, garantindo a qualidade técnica em conformidade com as normas vigentes.
- III. Monitorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal, garantindo sua funcionalidade, além de realizar estudos e elaborar pedidos e encaminhamentos nas aquisições para a implantação e aprimoramento de sistemas de som e imagem de qualidade do Plenário;
- IV. Apoiar a produção e edição de conteúdos audiovisuais institucionais para divulgação das atividades legislativas;
- V. Auxiliar na gestão das redes sociais e demais canais de comunicação digital oficial da Câmara, garantindo a correta divulgação das informações institucionais;
- VI. Prestar suporte técnico na operação de equipamentos de mídia, garantindo a qualidade da comunicação audiovisual durante os eventos do Poder Legislativo;
- VII. Acompanhar e auxiliar na organização de solenidades oficiais e eventos no Plenário do Legislativo, incluindo velórios, formaturas e atividades correlatas, assegurando suporte audiovisual, abertura e fechamento do local, independentemente do dia e horário estabelecidos;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º, do Artigo 7º, da Lei Municipal nº 3030/2025

A carga horária do Assessor de Mídias Sociais será definida por meio de Portaria, considerando a natureza das suas atribuições, que exigem flexibilidade para atender atividades em horários distintos dos demais cargos comissionados.