



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CNPJ nº 75.968.412/0001-19 –Praça Otacílio Ferreira nº 82 - Conselheiro Mairinck(PR)
CEP 86.480-000 - Fone- Fax: (43) 3561-12-21

LEI MUNICIPAL Nº 611/2017

(ORIUNDO DO PODER LEGISLATIVO)

SÚMULA: “CRIA O CARGO, ALTERA A CARGA HORÁRIA, O VENCIMENTO, EXPLÍCITA ATRIBUIÇÕES E DÁ A NOVA DENOMINAÇÃO DE “SECRETÁRIO” AO CARGO DE DIRETOR DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, **APROVOU** e eu Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte **LEI:**

Art. 1º. Fica convalidado através da presente lei a criação de 01 (uma) vaga no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), do cargo efetivo de Secretário da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR).

Art. 2º. Fica alterada a denominação do cargo de “DIRETOR DE SECRETARIA” para “SECRETÁRIO”.

Art. 3º. Fica alterada a carga horária do cargo do DIRETOR DE SECRETARIA, ora denominado SECRETÁRIO, bem como as atribuições do referido cargo consoante Anexo I, de 40 (quarenta) horas para 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º. Em razão das alterações descritas nos artigos 1º e 2º desta Lei, a carga horária e vencimento do cargo ora denominado de “SECRETÁRIO”, passam a vigorar, na forma do quadro abaixo:

DA DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, ÁREA DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Denominação do Cargo:	SECRETÁRIO
Carga Horaria:	30 (trinta) horas semanais
Número de Cargos:	1 (um)
Grupo Ocupacional:	Nível Médio
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Vencimento Base Inicial:	R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais)
Área de atuação:	Secretaria da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR) e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
Atribuições do cargo:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta lei e das inerentes à sua formação profissional as atribuições do cargo de Secretário são as descritas no Anexo I, desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CNPJ nº 75.968.412/0001-19 –Praça Otacílio Ferreira nº 82 - Conselheiro Mairinck(PR)

CEP 86.480-000 - Fone- Fax: (43) 3561-12-21

§1º- O valor de vencimento-base atribuído ao Secretário corresponde à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a serem exercidas de segunda a sexta-feira, durante o expediente de funcionamento e mediante a redução de 02 (duas) horas diárias na carga horária, que serão cumpridas internamente mediante controle eletrônico digital de frequência, nas dependências da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), conforme as necessidades das atribuições do cargo.

§2º- Fica criado o limitador constitucional à remuneração prevista no *caput* deste Artigo, tomando como parâmetro o subsídio mensal do Prefeito Municipal, tendo em vista tratar-se da remuneração básica do cargo.

§3º- O atual ocupante do cargo de Diretor de Secretaria passa a denominar-se “Secretário” e estará sujeito às alterações trazidas nesta lei, em relação à jornada de trabalho, atribuições e vencimentos.

Art. 5º. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), consignada no Orçamento Geral do Município de Conselheiro Mairinck(PR).

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de fevereiro de 2017, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Conselheiro Mairinck(PR), 15 de fevereiro de 2017.

ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CNPJ nº 75.968.412/0001-19 –Praça Otacílio Ferreira nº 82 - Conselheiro Mairinck(PR)
CEP 86.480-000 - Fone- Fax: (43) 3561-12-21

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO

ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-) Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA

-) Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal.
-) Responder pela organização interna e administrativa da Câmara Municipal.
-) Atender aos públicos internos e externos.
-) Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
-) Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria.
-) Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados.
-) Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados.
-) Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara.
-) Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle.
-) Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias.
-) Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário.
-) Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo.
-) Solicitar serviços e aquisições.
-) Realizar processos administrativos de diárias.
-) Realizar compras, orçamentos e cotações.
-) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.
-) Protocolar, ordenar, arquivar, fornecer certidões relativas aos atos de administração e legislativos da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CNPJ nº 75.968.412/0001-19 –Praça Otacílio Ferreira nº 82 - Conselheiro Mairinck(PR)
CEP 86.480-000 - Fone- Fax: (43) 3561-12-21

-) Prestar informações, redigir e responder ofícios, convites, requerimentos e cartas no interesse da Câmara Municipal.
-) Lavrar os atos da Câmara Municipal; redação de ofícios, registro de requerimentos, memorandos, editais, ordens de serviço, atas das sessões, atas das comissões, indicações, requerimentos, decretos legislativos, portarias, resoluções, projetos de lei, atendimento direto de Vereadores e do público em geral.
-) Lavrar as atas das sessões de posse, ordinárias e extraordinárias, solenes, itinerantes e de audiência pública.
-) Comparecer nas sessões de posse, ordinárias e extraordinárias, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos legislativos.
-) Solicitar a publicação dos atos administrativos e legislativos, no prazo regimental.
-) Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes.
-) Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres.
-) Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara.
-) Realizar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais e as demais matérias afetas ao Poder Legislativo Municipal.
-) Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores.
-) Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia.
-) Executar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Conselheiro Mairinck(PR), 15 de fevereiro de 2017.

ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES
Prefeito Municipal