



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

TRIBUNA DO NORTE
PUBLICADO EM 31/12/2017
PAGINA 26
EDIÇÃO 8.056

LEI Nº 625/2017

SÚMULA: *Denomina logradouro público inominado de Praça da Bíblia e dá outras providências.*

Eu **PREFEITO MUNICIPAL**, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominada Praça da Bíblia, o logradouro público inominado, compreendida entre a Avenida Ponta Grossa e a Rua Eidi Yano, nesta cidade de Mauá da Serra.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução, concernentes a confecção da placa denominativa e o monumento representativo da Bíblia, desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 13 de dezembro de 2017.


Hermes Wicthoff
PREFEITO



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO ESCOLARIDADE	QUANTI.	SALARIO INICIAL
Apoio Legislativo	Zeladora	40	Ensino Fundamental completo	1	R\$ 1.343,01
	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Medio Completo	1	R\$1.652,93
	Assistente Parlamentar	40	Ensino Medio Completo	2	R\$ 2.169,49
Gestor Legislativo	Advogado	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil	1	R\$ 3.305,88
	Contador	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	R\$ 3.305,88
	Analista Parlamentar	40	Ensino superior completo em área correlata – podendo ser	1	R\$ 2.990,80

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000

CNPJ. 95.548.400/0001-42

			Direito, Contabilidade, Administração.		
--	--	--	--	--	--

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO	CARGO	SIMBOLO	QUANT.	VALOR
ASSESSORAMENTO	Assessor Jurídico do Presidente	CC-01	1	R\$ 4.610,62
DIREÇÃO	Diretor Geral	CC-02	1	R\$3.823,73
CONTROLADORIA	Controlador	CC-03	1	R\$1.911,85
ASSESSORAMENTO	Assessor Legislativo	CC-04	2	R\$1.911,85

hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VALOR
FG-01	60%
FG-02	40%
FG-03	20%

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CLASSE: APOIO LEGISLATIVO

CARGO: ZELADORA

Especialidade: Copeira e Serviços Gerais de Limpeza

- Manter limpo e conservado o prédio da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de copa, tais como: preparação de chá, café, além da disponibilização dos mesmos em local apropriado, aos vereadores e servidores;
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado pela Presidência, diretoria e demais servidores;
- Elaborar de lista de compras de materiais de limpeza e copa, para realização dos procedimentos licitatórios de compra, podendo inclusive integrar a comissão permanente de licitações;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: AUXILAR ADMINISTRATIVO

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem.

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistente Pessoal

- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos.
- Auxiliar na escolha de programas de treinamento aos servidores da Casa.
- Elaborar relatórios informando a assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho.
- Auxiliar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado.
- Auxiliar na elaboração das propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos dos servidores.
- Auxiliar na elaboração de Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal.
- Auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa.
- Acompanhar o desempenho dos aprendizes e os contratos de estágios da Câmara Municipal de Londrina.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

Especialidade: Almoixerifado

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Especialidade: Apoio às Comissões

- Secretariar as comissões legislativas;
- Elaborar pauta das reuniões públicas, ofícios, votos, controlar prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo;
- Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação na Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- Alimentar o Sistema Informatizado da CML no que se refere às Comissões e Representações em Órgãos Externos;
- Auxiliar, em conjunto com os demais setores envolvidos, na preparação e acompanhamento de audiências públicas aprovadas na Comissão ou em Plenário, com a elaboração de relatório;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- Elaborar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa e Apoio Legislativo

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamento no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.

Especialidade: assistente de compras e licitação

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.

HW



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Assessorar na elaboração dos Pareceres das Comissões.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Acompanhar e promover quando necessário as manifestações da Câmara alusivas aos processos administrativos que tramitam no TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial os relativos às contas da entidade, ainda que se refiram a exercícios anteriores ao ingresso do servidor;
- Acompanhar rotineiramente a legislação vigente e suas constantes alterações, bem como os normativos e manuais emitidos pelo TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Analista Parlamentar

- Elaborar Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias, Termos de Referência e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal.
- Secretariar as comissões legislativas;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação.
- Manter os arquivos de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente.
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.

Hw



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes.
- Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo.
- Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal.
- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar.
- Fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.
- Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Elaborar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

HW



PREFEITURA DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Ponta Grossa, 480 – CEP 86.828-000
CNPJ. 95.548.400/0001-42

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Exarar pareceres sobre proposições legislativas que tratem sobre temas orçamentários, econômicos e financeiros.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

1-2w