



# Lei Ordinária nº 2.515, de 05 de novembro de 2014

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 2.539, de 06 de novembro de 2014](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.001, de 22 de maio de 2017](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.280, de 19 de fevereiro de 2019](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.545, de 11 de junho de 2021](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.667, de 21 de março de 2022](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.828, de 13 de fevereiro de 2023](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 4.070, de 17 de fevereiro de 2025](#)

Revoga integralmente o(a) [Lei Ordinária nº 1.828, de 26 de agosto de 2010](#)

Revoga integralmente o(a) [Lei Ordinária nº 2.317, de 02 de maio de 2013](#)

Revoga integralmente o(a) [Lei Ordinária nº 2.496, de 11 de agosto de 2014](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 2.651, de 24 de junho de 2015](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.275, de 18 de fevereiro de 2019](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.419, de 15 de fevereiro de 2020](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.651, de 07 de março de 2022](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.819, de 29 de dezembro de 2022](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 3.855, de 23 de maio de 2023](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei Ordinária nº 4.085, de 31 de março de 2025](#)

Vigência a partir de **31 de Março de 2025**.

Dada por [Lei Ordinária nº 4.085, de 31 de março de 2025](#)

## Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã.

A Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte L E I:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente lei dispõe sobre o quadro de pessoal de efetivo e comissionado, atribuições e remuneração dos servidores públicos do poder legislativo de Ivaiporã, regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ivaiporã e a Lei nº 1.268/2005.

Art. 2º. Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I – CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico.

II – HABILITAÇÃO: é a formação acadêmico escolar exigido para o ingresso na carreira do respectivo cargo;

III – CARREIRA: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho no respectivo cargo;

IV – PROMOÇÃO: é mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, nos moldes do Plano de Carreira;

V – PROGRESSÃO: é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível, nos moldes do Plano de Carreira.

VI – CARGO EM COMISSÃO - são cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva.

Art. 3º. Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada nível, jornada de trabalho, unidade de lotação, e vencimentos na conformidade do ANEXO I, parte integrante desta lei.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com o número de vagas, unidade de lotação, jornada de trabalho, símbolo, e respectivos valores de vencimentos, na conformidade do ANEXO II, parte integrante desta lei.

### CAPÍTULO II DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em três grupos ocupacionais:

I – GRUPO OPERACIONAL PROFISSIONAL - Compreende os cargos que requerem formação a nível universitário (3º grau), caracterizando-se por complexidade de nível universitário e pouco esforço físico.

a) A formação universitária para os cargos de Contador e de Procurador Jurídico, previstos nesta Lei, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL: Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos e formação de 2º grau ou ensino médio completo, caracterizando-se por complexidade de nível médio e pouco esforço físico;

III – III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: Compreende os cargos cuja formação exigida é do ensino fundamental (anos iniciais) completo, tarefas que requerem conhecimentos práticos de trabalho limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

Art. 6º. ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ivaiporã os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a) 01 (um) Contador;
- b) 01 (um) Procurador Jurídico;
- c) 01 (um) Assessor de Imprensa.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL:

- a) 04 (quatro) Assistentes Administrativos;

- b) 01 (um) Assistente Contábil;

- c) 02 (dois) Auxiliares Administrativos.

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

- b) 01 (um) Motorista (Departamento Administrativos);

- c) 02 (dois) Motoristas ( Gabintete da Presidência).

Parágrafo único As atribuições dos cargos efetivos de que trata este artigo, constam do ANEXO III, parte integrante desta lei.

## **SEÇÃO I** **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 7º. Ficam criadas as Funções de Confiança de Controlador Interno, Chefe do Departamento Legislativo, Tesoureiro, Gestor do Controle de Frotas, Responsável pelo Setor Áudio Visual, Responsável pelo Portal da Transparência, Presidente e Membros da Comissão de Avaliação Patrimonial, Fiscal de Contratos, Responsável pela supervisão legislativa nas reuniões das comissões permanentes, Gestor do Contrato, e Agente de Planejamento de Contratação, que serão exercidos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designado por Ato da Mesa Diretiva, os quais perceberão a Gratificação de Função, com percentuais definidos no Anexo V, sendo fixos e irreajustáveis.



§ 1º Ao Controlador Interno caberá, o assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, estadual, a [Lei Orgânica Municipal](#), a Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Contábil vigente; Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites de gastos totais; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno das despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros, fraudes e seus agentes; Apoiar o controle externo; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

§ 2º Ao Chefe do Departamento Legislativo caberá responder e supervisionar os trabalhos legislativos realizados pela Secretaria da Câmara Municipal, orientando e assistindo aos senhores vereadores sobre a aplicação de normas regimentais e constitucionais vigentes, prestando assessoramento ao Presidente do Legislativo, e aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias na condução dos trabalhos, promovendo e garantindo a modernização administrativa do Departamento Legislativo, através da adoção de melhores técnicas, processos e métodos de trabalho. Podendo atuar como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a função.

§ 3º Ao Tesoureiro compete receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais.

§ 4º Ao Gestor do Controle de Frotas caberá o planejamento, monitoramento de custos operacionais da frota; gerencia e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, analisando e apontando a hora certa de ampliar, reduzir ou trocar a frota, bem como acompanhamento constante da documentação tanto dos veículos como dos condutores; atuando como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a frota.

§ 5º Ao Responsável pelo Setor Áudio Visual, caberá a operação de equipamentos de som, e monitoramento de sistemas de gravação, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, colaborando na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento, auxiliando na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

§ 6º Ao Responsável pelo Portal da Transparência, compete a gestão da página denominada Portal da Transparência, disponível no site Câmara do Município de Ivaiporã, a saber [www.cmivaipora.pr.gov.br](http://www.cmivaipora.pr.gov.br), atendendo-se as exigências prescritas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 7º Ao Presidente da Comissão de Avaliação Patrimonial, caberá coordenar e controlar as atividades de Patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão, na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente a rotina de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para a redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registros dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis, e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção; substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferencia e distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos, realizar avaliação anual dos bens da câmara e presidir a comissão de patrimônio em seu todo.

§ 8º Aos Membros da Comissão de Avaliação Patrimonial, caberá receber, examinar e julgar todos os procedimentos e documentos recebidos pela comissão da qual faz parte, auxiliando o Presidente da mesma no que for necessário.

§ 9º Ao Fiscal de Contratos, caberá conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

§ 10 Ao Responsável pela supervisão legislativa nas reuniões das comissões permanentes, caberá assistência aos membros nas questões jurídicas e regimentais.

§ 11 O Gestor do Contrato é o servidor efetivo, designado pela Mesa Diretiva, com atribuições administrativas e a função de analisar a documentação que antecede o pagamento; a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

§ 12 O agente de planejamento de contratação será designado formalmente pela Mesa Diretiva<sup>2</sup>, e terá como atribuições: acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando necessário, todas as atividades das fases de planejamento da contratação; manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos; elaborar o documento de análise de riscos da contratação; elaborar estudos técnicos preliminares; elaborar termo de referência ou projeto básico.

## SEÇÃO I

### DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DO PREGOEIRO, DA EQUIPE DE APOIO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO.

Art. 8º. Ficam criadas as Funções de Confiança de Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, nos moldes do Art. 8º da Lei nº [14.133](#), de 1º de abril de 2021, designados mediante Portaria da Mesa Diretiva, conforme disposto no inciso XII, do art. 24, do [Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivaiporã](#), Estado do Paraná.

§ 1º As regras relativas à atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais constantes na Lei de que trata o caput deste artigo, serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná.

§ 2º Poderão ser exercidas pelo mesmo servidor efetivo as funções de Agente de Contratação e Pregoeiro.

§ 3º Poderão ser exercidas pelos mesmos servidores públicos as funções essenciais de Membros de Equipe de Apoio e Comissão de Contratação.

§ 4º O Agente de Contratação, os Membros da Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação, perceberão gratificação de função, além dos vencimentos dos respectivos cargos, conforme percentuais constantes do ANEXO V desta Lei.

## **CAPÍTULO III** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 9º. Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são constantes do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo Primeiro Os acréscimos pecuniário a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Parágrafo Segundo Aos cargos de Contador e Motorista (Departamento Administrativo), em respeito ao direito adquirido considerar-se-á o tempo de serviço no respectivo cargo, bem como a evolução da remuneração desde a respectiva posse.

Art. 10. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramente poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo, de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo,

Art. 11. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, sem repercussão na carreira.

Parágrafo único Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.



Art. 12. Os valores das tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, provimento em comissão e subsídios, neste último caso, quando cabível, do Poder Legislativo de Ivaiporã, serão revistos, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, no mês de janeiro, sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões, através de lei específica, pela Mesa Diretiva.

Parágrafo Único As demais disposições referentes a remuneração dos servidores que não conflitarem com esta Lei, poderá ser aplicado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ivaiporã, Lei Municipal nº [1.268/2005](#).

## **CAPÍTULO IV** **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 13. Os cargos em comissão serão providos por pessoas capazes, profissionais de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas.

§ 1º A partir da conclusão do período de estágio probatório dos servidores a serem admitidos pelo próximo concurso, no mínimo 20% (vinte) por cento das vagas de cargos comissionados da Câmara Municipal de Ivaiporã serão preenchidas obrigatoriamente por servidores efetivos da Casa.

§ 2º O Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete CC-4, é alocado no Gabinete da Presidência, mas poderá desenvolver suas atividades no atendimento das demais autoridades e órgãos da Casa (Diretores e Procuradoria Jurídica), mediante Portaria de designação da Presidência da Mesa Diretiva.

§ 3º As atribuições dos cargos comissionados ora criados, constam no ANEXO IV, parte integrante desta lei.

§ 4º O ocupante do cargo em comissão de Procurador-Geral deverá, obrigatoriamente, possuir diploma ou certidão de graduação em Direito, obtido em instituição de ensino oficialmente autorizada e credenciada, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 5º O cargo de Procurador-Geral será de livre nomeação e exoneração pelo (a) Presidente do Poder Legislativo.

§ 6º O Procurador-Geral exercerá cumulativamente as atribuições do Procurador Jurídico nos casos de licenças, afastamentos ou impedimentos legais.

Art. 14. Os vencimentos mensais dos ocupantes de Cargos em Comissão são aqueles constantes do ANEXO II, em verba única, nos moldes do art. 39, §4º da Constituição Federal, e serão reajustados pelos mesmos índices lineares aplicados aos demais servidores efetivos.

Art. 15. Cada Vereador da Câmara Municipal de Ivaiporã terá o direito de indicar o nome de 1 (uma) pessoa de sua confiança, que se amolde as regras do art. 13 desta Lei, para nomeação pela Mesa Diretiva, em cargo de Assessor de Gabinete CC-05, para atender a autoridade indicante.

## **CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO**

Art. 16. O enquadramento dos servidores efetivos existentes na data da aprovação desta Lei será efetuado por Ato da Mesa Diretiva por ocasião da implantação do Plano de Carreira.

§ 1º Na elaboração da Tabela dos Servidores cupantes dos Cargos de Provimento Efetivo (ANEXO I), os vencimentos definidos para cada cargo respeitaram o tempo de serviço daqueles que foram admitidos por concurso público anteriores à aprovação desta Lei.

§ 2º Quando da regulamentação do Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã, será definido o vencimento inicial de cada cargo, e todo servidor efetivo será enquadrado no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado nesta Casa.

Art. 17. No processo de enquadramento ao novo quadro de pessoal ficará garantida a remuneração atual, não podendo haver reclusão de vencimentos.

Art. 18. Aos atuais detentores de cargos efetivos ficam assegurados os direitos e garantias previstos em lei, adquiridos até a data da aprovação desta lei.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19. Com exceção dos atuais cargos de Contador e Motorista, ficam extintos os demais cargos efetivos não providos de que trata a Resolução nº 04/2007.

Parágrafo Primeiro Até a realização de Concurso Público, o cargo previsto no Art. 6º, I "c", continuará a ser ocupado na forma prevista a Lei Municipal 2.317/2003.



§ 3º Excepcionalmente, o cargo de Assessor de Gabinete da Presidência CC-04, será de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Mesa Diretiva.

Art. 20. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução 004/2007, a Lei Municipal nº 1.828/2010, Lei Municipal nº 2.317/2013 e Lei Municipal nº 2.496/2014.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Ivaiporã, aos cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e quatorze (05/11/2014).

Edivaldo Aparecido Montanheri  
**Presidente do Legislativo Municipal**

## **ANEXO I TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

**(PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 09/2014 DO PODER LEGISLATIVO)**

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍMINA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
01	CONTADOR	SUPERIOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)	DEPARTAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO	40Hr.	4.490,31

01	PRODURADOR JURÍDICO	SUPERIOR DIREITO E REGISTRO NA ORDE DOS ADVOGADOS DO BRASIL	PROCURADORIA JURÍDICA	20Hr.	4.550,00
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	SUPERIOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	40Hr.	2.238,76
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	TÉCNICO (CONTABILIDADE)	DEPARTAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO	40Hr.	2.012,29
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU ENSINO MÉDIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	40Hr.	1.694,56
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º GRAU ENSINO MÉDIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	40Hr.	1.270,92
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	40Hr.	953,19
01	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	40Hr.	2379,49 (OBSERVADO O CONTIDO NO ART. 9º, PAR. SEG.)
02	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS.	PRESIDÊNCIA	40Hr.	1.300,00



## ANEXO II

### TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTOS R\$
1	CHEFE DE GABINETES	CÂMARA MUNICIPAL	40 HR	CC - 01	4.101,95
2	DIRETORES DE DEPARTAMENTO	CÂMARA MUNICIPAL	40 HR	CC - 03	4.166,59
2	ASS. DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	40 HR	CC - 04	2.718,22
8	ASS. DE GABINETE	GABINETES DOS VEREADORES	40 HR	CC - 05	1.852,30
1	PROCURADOR-GERAL	PROCURADORIA JURÍDICA	40 HR	CC - 06	5.694,40
1	ASSESSOR DA PROCURADORIA DA MULHER	PROCURADORIA DA MULHER	40 HR	CC - 07	2.600,00

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.**

**(PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 09/2014 DO PODER LEGISLATIVO)**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
--------------	--------------------



## CONTADOR

- I - EXECUTAR FUNÇÕES CONTÁBEIS;**
- II - EXECUTAR OS SERVIÇOS DE NATUREZA ECONÔMICA, FINANCEIRA E CONTÁBIL, ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, EFETUAR EMPENHOS, REGISTROS CONTÁBEIS, BALANÇETES, BALANÇOS;**
- III - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO, DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS;**
- IV - EMITIR PARECERES TÉCNICOS SOBRE PROJETOS QUE TRAMITAM NAS COMISSÕES TÉCNICAS LEGISLATIVAS;**
- V - REUNIR INFORMAÇÕES PARA DECISÕES EM MATÉRIA DE CONTABILIDADE; ELABORAR PLANOS DE CONTAS E PREPARAR NORMAS DE TRABALHO DE CONTABILIDADE;**
- VI - ESCRITURAR OU ORIENTAR A ESCRITURAÇÃO DE LIVROS CONTÁBEIS DE ESCRITURAÇÃO CRONOLÓGICA OU SISTEMÁTICA;**
- VII - FAZER LEVANTAMENTOS E ORGANIZAR BALANÇOS E BALANÇETES PATRIMONIAIS E FINANCEIROS;**
- VIII - FAZER REVISÃO DE BALANÇO;**
- IX - EFETUAR PERÍCIAS CONTÁBEIS;**
- X - PARTICIPAR DE TRABALHOS DE TOMADAS DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR BENS OU VALORES DO MUNICÍPIO;**
- XI - ASSINAR BALANÇOS E BALANÇETES;**
- XII - PREPARAR RELATÓRIOS INFORMATIVOS SOBRE A SITUAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL DAS REPARTIÇÕES;**
- XIII - ORIENTAR DO PONTO DE VISTA CONTÁBIL, O LEVANTAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO;**
- XIV - REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS PARA O ESTABELECIMENTO DE NORMAS DIRETORAS DE CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL;**
- XV - PLANEAMENTOS MODELOS E FÓRMULAS PARA USO DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE;**



- XVI - ESTUDAR, SOB ASPECTO CONTÁBIL, A SITUAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL;**
- XVII - ELABORAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIAS E OUTROS EXIGIDOS PELOS ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS;**
- XVIII - ZELAR PELA APLICAÇÃO DAS NORMAS CONTÁBEIS ESPECIALMENTE LEI N° 4.320/64, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LC 101/2000), DETERMINAÇÕES DO TCE/PR;**
- XIX - ELABORAR PROJEÇÕES E ANÁLISES SOBRE A CAPACIDADE DE PAGAMENTO E ENDIVIDAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL;**
- XX - PRESTAR ASSESSORIA EM PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS;**
- XXI - CONTROLAR RETENÇÕES, RECEITAS E DESPESAS;**
- XXII - REGISTRAR A MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DE MATERIAL;**
- XXIII - EXECUTAR TAREFAS AFINS.**



- I - EFETUAR LEVANTAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS; ACOMPANHAR AÇÕES EM ANDAMENTO; ACOMPANHAR PUBLICAÇÕES DO JUDICIÁRIO;**
- II - CONTROLAR OS PRAZOS JUDICIAIS A SEREM CUMPRIDOS; ELABORAR PEÇAS PROCESSUAIS;**
- III - PARTICIPAR E ATUAR, QUANDO SOLICITADO, EM AUDIÊNCIAS, COMISSÕES E CONSELHOS;**
- V - ORIENTAR NA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;**
- V - EMITIR OS PARECERES QUE LHE FOREM SOLICITADOS PELO PRESIDENTE, MESA DIRETORA, COMISSÕES, DIRETORIAS E VEREADORES, NO PRAZO DE 1 (SETE) DIAS, FAZENDO OS ESTUDOS NECESSÁRIOS DE ALTA INDAGAÇÃO NOS CAMPOS DAS CIÊNCIAS JURÍDICAS PARA APRESENTAR PARECER JURÍDICO, ESCRITO OU VERBAL;**
- VI - RESPONDER AS CONSULTAS QUE LHE FOREM FORMULADAS PELOS ACIMA ELENCADOS, EM PRONUNCIAMENTO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E JURÍDICO, NO PRAZO DE 7 (SETE) DIAS;**
- VII - ESTUDAR E MINUTAR, QUANDO SOLICITADO, TERMOS DE COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E ATOS EM GERAL DE INTERESSE DO PODER LEGISLATIVO LOCAL;**
- VIII - ANALISAR E DAR PARECER JURÍDICO NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, NO PRAZO DE 7 (SETE) DIAS;**
- IX - ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DECRETOS, PORTARIAS, ETC.,**



**QUANDO O OBJETO POSSUIR ALTA  
COMPLEXIDADE TÉCNICO-JURÍDICA;**

**X - COMPARTILHAR COM O PROCURADOR-  
GERAL EM NOME E EM DEFESA DO  
PRESIDENTE, SOBRE QUESTÕES JURÍDICAS DE  
INTERESSE DA CASA;**

**XI - EVENTUALMENTE, SE HABILITADO,  
DIRIGIR VEÍCULO AUTOMOTOR NO  
DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES;**

**XII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS  
OU INSTITUÍDAS POR ATO LEGAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL, INCLUSIVE AQUELAS INDICADAS  
NA LEI Nº 8906, DE 4 DE JULHO DE 1994,  
QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA  
ADVOCACIA E A ORDEM DOS ADVOGADOS DO  
BRASIL - OAB."**



## **ASSESSOR DE IMPRENSA**

- I - COLETAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÁ;**
- II - REDIGIR, CONDENSAR, TITULAR, INTERPRETAR, CORRIGIR OU COORDENAR AS MATÉRIAS A SEREM DIVULGADAS;**
- III - FAZER ENTREVISTAS E REPORTAGENS, ESCRITA OU FALADA;**
- IV - PLANEJAR, ORGANIZAR, DIRIGIR E EXECUTAR SERVIÇOS TÉCNICOS DE JORNALISMO;**
- V - COLETAR NOTÍCIAS OU INFORMAÇÕES E PREPARAR A SUA DIVULGAÇÃO;**
- VI - REVISAR ORIGINAIS DE MATÉRIAS JORNALÍSTICAS, COM VISTAS Á CORREÇÃO REDACIONAL E À ADEQUAÇÃO DA LINGUAGUEM;**
- VII - ORGANIZAR E CONSERVAR ARQUIVOS JORNALÍSTICOS E PESQUISA DOS RESPECTIVOS DADOS PARA ELABORAÇÃO DE NOTÍCIAS;**
- VIII - EXECUTAR A DISTRIBUIÇÃO GRÁFICA DE TEXTO, FOTOGRAFIA OU ILUSTRAÇÃO DE CARÁTER JORNALÍSTICO PARA FINS DE DIVULGAÇÃO;**
- IX - ACOMPANHAR AS SESSÕES, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES DA CÂMARA DE VEREADORES;**
- X - MANTER O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E O SITE DA CÂMARA MUNICIPAL ATUALIZADOS, COM INFORMAÇÕES ATUAIS, IMAGENS NOVAS, CONTEÚDOS RELEVANTES E INERENTES À PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES ORIUNDAS DA CASA.**
- XI - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.**



## **ASSISTENTE CONTÁBIL**

- I - EXECUTAR OS TRABALHOS DE ANÁLISE E CONCILIAÇÃO DE CONTAS;**
- II - CLASSIFICAR E CONTABILIZAR AS DESPESAS, RECEITAS E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA;**
- III - ELABORAR QUADROS DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS E TABELAS, COMPILANDO DADOS CONTÁBEIS;**
- IV - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE BALANCTES E BALANÇOS, APLICANDO NORMAS CONTÁBEIS;**
- V - ORGANIZAR DEMONSTRATIVOS E RELATÓRIOS DE COMPORTAMENTO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS;**
- VI - ELABORAR PRESTAÇÕES DE CONTAS, CONCURSOS E OUTROS ESPECÍFICOS;**
- VII - ACOMPANHAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS;**
- VIII - MANTER ARQUIVO DA DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA ACONTABILIDADE;**
- IX - PARTICIPAR DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO QUANDO CONVOCADO;**
- X - EXECUTAR TAREFAS PERTINENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO, UTILIZANDO-SE DE EQUIPAMENTOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA;**
- XI - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SETOR;**
- XII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.**



## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I - ELABORAR OFÍCIOS ORIUNDOS DE PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E REQUERIMENTOS;**
- II - FORNECER RELATÓRIOS DOS REQUERIMENTOS E DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AOS RESPECTIVOS AUTORES E PRESTAR INFORMAÇÕES DAQUELES AOS ASSESSORES E SERVIDORES DA CÂMARA,**
- III - REGISTRAR OS DESPACHOS DADOS AOS REQUERIMENTOS E AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES;**
- IV - CONTROLAR OS PRAZOS DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES, COBRANDO RESPOSTA DO EXECUTIVO QUANDO EXPIRADO O PRAZO REGIMENTAL;**
- V - MANTER CADASTRO ATUALIZADO DE CARGOS, SEUS TITULARES E ENDEREÇOS RELATIVOS A ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS.**
- VI - DIGITAR, ARQUIVAR, SEPARAR E CONTROLAR DOCUMENTOS.**
- VII - PREPARAR, CALCULAR, LANÇAR, CONFERIR E ATUALIZAR DADOS.**
- VIII - ELABORAR E EMITIR RELATÓRIOS, CORRESPONDÊNCIAS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EM GERAL.**
- IX - ORGANIZAR, MANTER E MANUSEAR ARQUIVOS.**
- X - CONTROLAR PRAZOS DE CONTRATOS.**
- XI - ELABORAR CERTIDÕES, MEMORANDOS E OUTROS EXPEDIENTES.**
- XII - EFETUAR PESQUISA DE MERCADO E CONTATAR FORNECEDORES PARA SERVIÇOS E MATERIAIS.**
- XIII - RECEBER, CONFERIR, ORGANIZAR, CONTROLAR, SEPARAR, CARREGAR, ENTREGAR E MANTER REGISTROS DE NÍVEIS DE ESTOQUE DE MATERIAIS.**
- XIV - REALIZAR INVENTÁRIOS DE PATRIMÔNIO.**
- XV - OPERAR E CONTROLAR MAQUINÁRIO NECESSÁRIO AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES.**
- XVI - ASSISTIR ADMINISTRATIVAMENTE OS AGENTES PÚBLICOS.**
- XVII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES**



**CORRELATAS CONFORME SOLICITAÇÃO E  
DISPONIBILIDADE.**

**XVIII - CONTROLAR O RECEBIMENTO E  
ENCAMINHAMENTO DAS MATÉRIAS E ATOS  
LEGISLATIVOS;**

**XIX - RESPONSABILIZAR-SE PELO TRÂMITE  
DAS MATÉRIAS E ATOS LEGISLATIVOS;**

**XX - MANTER ARQUIVOS DE MATÉRIAS E ATOS  
LEGISLATIVOS;**

**XXI - PRESTAR ASSESSORIA E/OU  
CONSULTORIA RELATIVOS A ASSUNTOS DA  
ÁREA LEGISLATIVA À PRESIDÊNCIA, MESA,  
COMISSÕES, VEREADORES E DEMAIS ÓRGÃOS  
DA CASA; ELABORAR ATA RESUMIDA DAS  
SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS E  
NA ÍNTegra DAS SESSÕES SOLENES;**

**XXII - TRANSCREVER, NA ÍNTegra, REUNIÕES,  
AUDIÊNCIAS PÚBLICAS OU  
PRONUNCIAMENTOS, QUANDO SOLICITADO;**

**XXIII - ELABORAR ATAS RESUMIDAS, OU NA  
ÍNTegra QUANDO SOLICITADO, DAS REUNIÕES  
DAS COMISSÕES PERMANENTES E  
TEMPORÁRIAS;**

**XXIV - TRANSCREVER, NA ÍNTegra E  
SIMULTANEAMENTE, OS DEPOIMENTOS  
TOMADOS POR COMISSÕES ESPECIAIS DE  
INQUÉRITO E COMISSÕES PROCESSANTES; E**

**XXIV- REGISTRAR NO SISTEMA  
INFORMATIZADO DA CÂMARA ATAS DAS  
SESSÕES ORDINÁRIAS E SOLENES E DAS  
AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.**

**XXV - PROTOCOLAR E EXPEDIR A  
CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DA CÂMARA;**

**XXVI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES  
COMPATÍVEIS COM O CARGO.**



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I - EXECUTAR O SERVIÇO DE RECEPÇÃO AO PÚBLICO EXTERNO E TELEFONIA;**
- II - PRESTAR INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES E PROCEDER AO ENCAMINHAMENTO CONFORME ASSUNTO.**
- III - RECEBER E PROTOCOLAR TODOS OS EXPEDIENTES QUE DEEM ENTRADA NA CÂMARA, SEPARANDO-OS E ENCAMINHANDO-OS AOS RESPECTIVOS DESTINATÁRIOS;**
- IV- ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS, CONTROLANDO SEU EMPRÉSTIMO E SUA DEVOLUÇÃO OU PROVIDENCIANDO FOTOCÓPIAS;**
- V - MANTER EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO AS INSTALAÇÕES DE SOM, TELEFÔNICAS E DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO;**
- VI - RECEPCIONAR AUTORIDADES E VISITANTES EM GERAL DE ACORDO COM AS NORMAS PROTOCOLARES.**
- VII - RESPONSABILIZAR-SE PELO CONTROLE, PELA GUARDA, PELA CONSERVAÇÃO E PELO USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, VEÍCULOS E PRODUTOS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS PERTINENTES À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;**
- VIII - COORDENAR AS ATIVIDADES DO SISTEMA DE SOM.**
- IX - REALIZAR SERVIÇOS DE PORTARIA;**
- X-- REALIZAR SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E SOM;**
- XII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, A CRITÉRIO DO SUPERIOR IMEDIATO.**



## ~~AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~

- ~~I - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS;~~
- ~~II - REALIZAR SERVIÇOS DE COPA E COZINHA;~~
- ~~III - REALIZAR SERVIÇOS DE LIMPEZA E ZELADORIA;~~
- ~~IV - REALIZAR SERVIÇOS DE JARDINAGEM;~~
- ~~V - REALIZAR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO;~~
- ~~VI - REALIZAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO;~~
- ~~VII - REALIZAR SERVIÇOS DE DESLOCAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS;~~
- ~~VIII - REALIZAR SERVIÇOS DE TELEFONISTA;~~
- ~~IX - REALIZAR SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, DE BAIXA COMPLEXIDADE;~~
- ~~X - CUIDAR DA ABERTURA E FECHAMENTO DO PRÉDIO DA CÂMARA, QUANDO SOLICITADO;~~
- ~~XI - REALIZAR OUTROS SERVIÇOS AFINS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS;~~
- ~~XII - OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.~~



## **MOTORISTA**

- I - TRANSPORTAR SERVIDORES, VEREADORES E MATERIAIS, A SERVIÇO E QUANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADO, DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO.**
- II - FAZER A ENTREGA DE DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS OBJETOS DA CÂMARA, RESPONSABILIZANDO-SE PELA SUA DEVIDA DESTINAÇÃO.**
- III - RESPONSABILIZAR-SE PELA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E REPARO DO VEÍCULO SOB SUA GUARDA.**
- IV - ZELAR PELO ABASTECIMENTO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE;**
- V - CUMPRIR AS REGRAS DE TRÂNSITO;**
- VI - EFETUAR PEQUENOS REPAROS NO VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE;**
- VII - COMUNICAR AO CHEFE IMEDIATO A OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES OU AVARIAS COM O CARRO OFICIAL;**
- VIII - PROCEDER AO CONTROLE CONTÍNUO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, LUBRIFICANTES E MANUTENÇÃO EM GERAL;**
- IX - PROCEDER AO MAPEAMENTO DE VIAGENS, IDENTIFICANDO USUÁRIOS, SEU DESTINO, QUILOMETRAGEM, HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA;**
- X - TRATAR OS PASSAGEIROS E USUÁRIOS COM RESPEITO E URBANIDADE;**
- XI - MANTER ATUALIZADA SUA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO E A DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO;**
- XII - ATENDER AS NECESSIDADES DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO, SEGUNDO DETERMINAÇÃO DOS USUÁRIOS, REGISTRANDO AS OCORRÊNCIAS;**
- XIII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O CARGO.**



## **ANEXO IV**

### **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM**

# COMISSÃO.

(PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 09/2014 DO PODER LEGISLATIVO)

CARGO	ATRIBUIÇÃO
CHEFE DE GABINETES	<p><b>I - COORDENAR O FUNCIONAMENTO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DOS GABINETES;</b></p> <p><b>II - ASSESSORAR A MESA DIRETIVA NAS AÇÕES E METAS NECESSÁRIAS À EFETIVAÇÃO DO PLANO DE GOVERNO DESTE;</b></p> <p><b>III - COORDENAR OS CERIMONIAIS;</b></p> <p><b>IV - COORDENAR O AGENDAMENTO DE REUNIÕES COM OUTROS SETORES;</b></p> <p><b>V - COORDENAR E/OU ORGANIZA O TEOR DAS CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS OU ENCAMINHADAS, INTERNAS OU EXTERNAS, PARA REPARTIÇÕES PÚBLICAS, DOS MUNICÍPIOS, DOS ESTADOS E DA UNIÃO;</b></p> <p><b>VI - BUSCAR INFORMAÇÕES NOS DIFERENTES SETORES ADMINISTRATIVOS, QUANDO SOLICITADO PELA MESA DIRETIVA DA CASA;</b></p> <p><b>VII - DETERMINAR O ENCAMINHAMENTO PARA OS SETORES COMPETENTES AS SOLICITAÇÕES E/OU PESSOAS CONFORME AS NECESSIDADES;</b></p> <p><b>VIII - ACOMPANHAR OS MEMBROS DA MESA DIRETIVA EM VIAGENS, REUNIÕES E/OU EVENTOS, QUANDO SOLICITADO;</b></p> <p><b>IX - DIAGNOSTICAR E REPASSAR A MESA DIRETIVA AS QUESTÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS DE COMPETÊNCIA DESTE;</b></p> <p><b>X - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.</b></p>



## **DIRETOR ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- I - DIRIGIR, PLANEJAR E COORDENAR O PROCESSO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, LEVANTANDO, REGISTRANDO, E ACOMPANHANDO O CONTROLE DAS RECEITAS E DESPESAS;**
- II - COORDENAR E ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, DO ORÇAMENTO ANUAL E DO PLANO PLUARIANUAL;**
- III - COORDENAR A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES E VEREADORES;**
- IV - PROVIDÊNCIAR O ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE DIÁRIAS OU DESPESAS DE VIAGEM DOS VEREADORES E SERVIDORES, BEM COMO, A DEVIDA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DAS DESPESAS;**
- V - REQUISITAR, ESCRITURAR, E CONTROLAR O MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE;**
- VI - PROMOVER, NORMATIZAR E ORGANIZAR ATIVIDADES RELACIONADAS A COMPRAS E LICITAÇÕES DE MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS;**
- VII - DIRIGIR E COORDENAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS OBRIGATÓRIAS, ESPECIALMENTE AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, ASSIM COMO, O REGISTRO E REPASSE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS PELO TCE/PR.**
- VIII - REALIZAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS AO CARGO.**



## **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

- I - COORDENAR AS ATIVIDADES DE NATUREZA OPERACIONAL, TÉCNICO E ADMINISTRATIVA, TENDO COMO FUNÇÃO ESSENCIAL A DE SECRETARIAR O PRESIDENTE DA CASA, A MESA DIRETORA, AS COMISSÕES E DEMAIS ÓRGÃOS, DANDO CUMPRIMENTO ÀS SUAS DECISÕES, MANTENDO O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOBRE O ANDAMENTO DAS MEDIDAS TOMADAS;**
- II - RESPONDER PELO USO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DOS BENS MÓVEIS E DA INSTALAÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL;**
- III - RESPONDER PELA GUARDA, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS;**
- IV - DIRIGIR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA DO PRÉDIO, BEM COMO OUTROS PECULIARES AS SUAS ATRIBUIÇÕES;**
- V - DIRIGIR E PLANEJAR, ORGANIZAR E COORDENAR AS ATIVIDADES E SERVIÇOS DOS SERVIDORES SOB SUA DIREÇÃO, ACOMPANHANDO E REALIZANDO OS TRABALHOS ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO;**
- VI - ATENDER AS PESSOAS QUE PROCURAM A CÂMARA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS;**



~~DIRETOR LEGISLATIVO~~

- ~~I - COORDENAR O RECEBIMENTO E  
ENCAMINHAMENTO DE PROPOSIÇÕES PELO  
PREFEITO, PELA MESA DIRETIVA, PELO  
PRESIDENTE OU VEREADORES, AOS SETORES  
COMPETENTES CONFORME ESTABELECIDO NO  
REGIMENTO INTERNO;~~
- ~~II - DETERMINAR SEJAM ORDENADAS E  
NUMERADAS AS PROPOSIÇÕES PROMOVENDO  
O REGISTRO EM LIVRO PRÓPRIO E ANOTANDO  
OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS;~~
- ~~III - COORDENAR A PREPARAÇÃO DE  
AUTÓGRAFOS DOS PROJETOS DE LEI,  
RESOLUÇÕES E DECRETOS LEGISLATIVOS,  
APROVADOS PELA CÂMARA E  
ENCAMINHAMENTO AO PRESIDENTE DA MESA  
DIRETIVA PARA REMESSA AO PREFEITO, OU  
PARA PROMULGAÇÃO;~~
- ~~IV - PROPICIAR O SUPORTE ADMINISTRATIVO  
E LEGISLATIVO ÀS COMISSÕES PERMANENTES  
DA CÂMARA;~~
- ~~V - COORDENAR O ENCAMINHAMENTO AO  
PROCURADOR JURÍDICO, DAS SOLICITAÇÕES DE  
PARECERES DAS COMISSÕES PERMANENTES E  
TEMPORÁRIAS DA CÂMARA;~~
- ~~VI - SOLICITAR E COORDENAR A ELABORAÇÃO  
DE PROPOSIÇÕES, A PEDIDO DOS MEMBROS  
DA CASA, DENTRO DAS TÉCNICAS  
ESPECÍFICAS;~~
- ~~VII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES  
CORRELATAS DO DEPARTAMENTO.~~



## **ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



- I - ASSESSORAR A AUTORIDADE AO QUAL  
ESTEJA VINCULADO, COM O ATENDIMENTO  
PÚBLICO NO GABINETE;**
- II - RECEPÇÃO DE AUTORIDADES E VISITANTES  
NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA;**
- III - ATENDER AS PESSOAS QUE DESEJAREM  
FALAR COM A AUTORIDADE, ENCAMINHANDO-  
AS E ORIENTANDO-AS PARA SOLUÇÃO DOS  
RESPECTIVOS ASSUNTOS OU MARCANDO-LHES  
AUDIÊNCIAS.**
- IV- ATENDER O ENCAMINHAMENTO AOS  
ORGÃOS COMPETENTES DE ACORDO COMO  
ASSUNTO, QUE LHE DISSEER RESPEITO, AS  
PESSOAS QUE SOLICITAREM INFORMAÇÕES OU  
A SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL;**
- V - ORGANIZAR AUDIÊNCIAS DA  
AUTORIDADE, SELECIONANDO OS PEDIDOS,  
COLETANDO DADOS PARA A COMPREENSÃO DO  
HISTÓRICO DOS ASSUNTOS, ANÁLISE E  
DECISÃO FINAL,**
- VI - ORGANIZAR A AGENDA DE ATIVIDADES E  
PROGRAMAS OFICIAIS DA AUTORIDADE E  
TOMAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA  
SUA OBSERVÂNCIA; ACOMPANHAR NOS  
ORGÃOS MUNICIPAIS O ANDAMENTO DAS  
PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS PELA  
AUTORIDADE;**
- VII - REGISTRAR AUDIÊNCIAS, VISITAS,  
CONFERÊNCIAS E REUNIÕES QUE DEVE  
PARTICIPAR OU DE INTERESSE DA  
AUTORIDADE, COORDENANDO AS  
PROVIDÊNCIAS COM ELAS RELACIONADAS;**
- VIII - ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DE  
SERVIÇOS PERTINENTES AS ATRIBUIÇÕES  
LEGAIS E REGIMENTAIS DA PRESIDÊNCIA;**
- IX - ATIVIDADES, RELACIONADAS A  
TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES OFICIAIS DA  
CÂMARA E DOS VEREADORES;**
- X - CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DA AGENDA  
DE COMPROMISSOS OFICIAIS DO PRESIDENTE;**
- XI - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.**

## **ASSESSOR DE GABINETE**

- I - ASSESSORAR A AUTORIDADE QUE ESTIVER VINCULADO, NOS ASSUNTOS COTIDIANOS DO GABINETE, TAIS COMO: ATENDER PESSOAS, DESPACHAR DOCUMENTOS, RECEBER CORRESPONDÊNCIAS, ANOTAR E REGISTRAR O FLUXO DE FREQUÊNCIA NO GABINETE, REPASSANDO À AUTORIDADE DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS E MANTÊ-LAS INFORMANDO SOBRE AS ATIVIDADES POLÍTICOS ADMINISTRATIVAS DA CASA;**
- II - ASSESSORAR NO REGISTRO E CONTROLE DE NOTÍCIAS, EVENTOS, E AGENDAMENTOS DA AUTORIDADE;**
- III - ENCAMINHAR QUESTÕES AUTORIZADAS PELA AUTORIDADE;**
- IV - ASSESSOR NAS REUNIÕES OU SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL;**
- V - ENCAMINHAR À AUTORIDADE AS MATÉRIAS INCLUÍDAS NA ORDEM-DO-DIA DAS SESSÕES;**
- VI - ASSESSORAR NA CONSECUÇÃO DE INSTRUMENTOS E ATOS PREVISTOS NO REGIMENTO DA CÂMARA;**
- VII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.**



**I - COMANDAR OS TRABALHOS JURÍDICOS DA CASA E EXERCER A FUNÇÃO DE CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ;**

**II - REPRESENTAR A CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ JUDICIALMENTE, EM QUAISQUER INSTÂNCIAS OU TRIBUNAIS, E EXTRAJUDICIALMENTE, EM QUAISQUER NEGOCIAÇÕES QUE ENVOLVAM QUESTÕES DE NATUREZA JURÍDICA, ATUANDO NOS FEITOS EM QUE ESTA SEJA AUTORA, RÉ, OPONENTE OU SIMPLESMENTE INTERESSADA;**

**III - CONTROLAR OS PROCESSOS JUDICIAIS E ACOMPANHAR AÇÕES EM ANDAMENTO;**

**IV - COMPARTILHAR COM O PROCURADOR JURÍDICO EM NOME E EM DEFESA DO PRESIDENTE, SOBRE QUESTÕES JURÍDICAS DE INTERESSE DA CASA, BEM COMO NA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS JURÍDICAS (PETIÇÕES INICIAIS, CONTESTAÇÃO, IMPUGNAÇÃO, RECURSOS, ETC.);**

**V - EMITIR PARECERES SOBRE MATÉRIA JURÍDICA, CUJO EXAME TENHA SIDO SOLICITADO PELO PRESIDENTE, MESA DIRETORA, COMISSÕES, DIRETORIAS E VEREADORES, NO PRAZO DE 1 (SETE) DIAS, E PRESTAR ECLARECIMENTOS SOBRE CONSULTAS JURÍDICAS FORMULADAS PELOS MESMOS;**

**VI - PARTICIPAR E ATUAR EM AUDIÊNCIAS, COMISSÕES E CONSELHOS;**

**VII - PROVIDENCIAR A ESTRUTURAÇÃO DE APOIO DA PROCURADORIA JURÍDICA, PROMOVENDO TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO CONSTANTE DO PESSOAL ADMINISTRATIVO VINCULADO;**



**VIII - MANTER BIBLIOTECA MÍNIMA  
NECESSÁRIA PARA CONSULTAS E BOM  
DESEMPENHO DO ÓRGÃO;**

**IX - RECOMENDAR PROCEDIMENTOS  
INTERNOS DE CARÁTER PREVENTIVO, COM O  
ESCOPO DE MANTER AS ATIVIDADES DA  
ADMINISTRAÇÃO AFINADAS COM OS  
PRINCÍPIOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA;**

**X - EXAMINAR, SOB ASPECTO JURÍDICO,  
TODOS OS ATOS PRATICADOS PELOS  
DEPARTAMENTOS, BEM COMO A SITUAÇÃO DE  
PESSOAL, SEUS DIREITOS, DEVERES E  
PAGAMENTO DE VANTAGENS; E EXERCER  
OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE  
VIEREM A SER ATRIBUÍDAS OU DELEGADAS;**

**XI - EVENTUALMENTE, SE HABILITADO,  
DIRIGIR VEÍCULO AUTOMOTOR NO  
DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES;**

**XII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS  
OU INSTITUÍDAS POR ATO LEGAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL, INCLUSIVE AQUELAS INDICADAS  
NA LEI Nº 8906, DE 4 DE JULHO DE 1994, QUE  
DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA ADVOCACIA E A  
ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.**



## **ASSESSOR JURÍDICO**

**I - ASSESSORAR DIRETAMENTE O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NAS QUESTÕES JURÍDICAS;**

**II - FORNECER AO PRESIDENTE, QUANDO SOLICITADO, PARECERES JURÍDICOS, ESCRITOS E/OU VERBAIS, REFERENTEMENTE AOS ATOS E AÇÕES DO PODER LEGISLATIVO LOCAL, PARA QUE OCORRAM DENTRO DAS NORMAS LEGAIS E EM OBEDIÊNCIA, ESPECIALMENTE, AO REGAMENTO DO DIREITO ADMINISTRATIVO;**

**III - ORIENTAR AO PRESIDENTE QUANTO ÀS DEMANDAS JUDICIAIS, TANTO NOS ASPECTOS PREVENTIVOS, SUGERINDO MEDIDAS A TOMAR, VISANDO RESGUARDAR OS INTERESSES E DAR SEGURANÇA JURÍDICA AOS ATOS E DECISÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL;**

**IV - COMPARTILHAR COM O PROCURADOR-GERAL E COM O PROCURADOR JURÍDICO DA CASA, EM NOME E EM DEFESA DO PRESIDENTE, SOBRE QUESTÕES JURÍDICAS DE INTERESSE DESTA;**

**V - REALIZAR ATENDIMENTO JURÍDICO À POPULAÇÃO COMPROVADAMENTE CARENTE, A PEDIDO DA PRESIDÊNCIA;**

**VI - EVENTUALMENTE, SE HABILITADO, DIRIGIR VEÍCULO AUTOMOTOR NO DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES;**

**VII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU INSTITUÍDAS POR ATO LEGAL DA CÂMARA MUNICIPAL, INCLUSIVE AQUELAS INDICADAS NA LEI Nº 8906, DE 4 DE JULHO DE 1994, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA ADVOCACIA E A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.**



**PROCURADORIA DA MULHER POR MEIO DE ATIVIDADES QUE ENVOLVAM ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, PRODUÇÃO E COLETA DE INFORMAÇÕES, ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE EVENTOS, ENTRE OUTRAS, RELACIONADAS AO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA;**

**PROCURADORIA DA MULHER NAS ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DA PARTICIPAÇÃO DAS VEREADORAS E/OU VEREADORES NOS ÓRGÃOS E NAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, PODENDO SUGERIR AÇÕES QUE VISEM A TORNAR ESSA PARTICIPAÇÃO MAIS EFETIVA;**

**III - ASSESSORAR NO RECEBIMENTO, NO EXAME E NO ENCAMINHAMENTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES DE DENÚNCIAS DE VIOLENCIA E DE DISCRIMINAÇÃO CONTRA A MULHER, BEM COMO NO ACOMPANHAMENTO DOS RESPECTIVOS DESDOBRAMENTOS;**

**IV - IDENTIFICAR, CATALOGAR E ANALISAR OS PROGRAMAS DO GOVERNO MUNICIPAL QUE VISEM À PROMOÇÃO DA IGUALDADE ENTRE HOMENS E MULHERES E AS CAMPANHAS EDUCATIVAS E ANTIDISCRIMINATÓRIAS DE ÂMBITO MUNICIPAL, A FIM DE SUBSIDIAR O ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DESSES PROGRAMAS E CAMPANHAS PELA PROCURADORIA DA MULHER;**

**V - REALIZAR ESTUDOS SOBRE VIOLENCIA E DISCRIMINAÇÃO CONTRA AS MULHERES E SOBRE O DÉFICIT DE REPRESENTAÇÃO DAS MULHERES NA POLÍTICA, INCLUSIVE PARA FINS DE DIVULGAÇÃO PÚBLICA E FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS ÀS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL, PODENDO BUSCAR COLABORAÇÃO DE ENTIDADES VINCULADAS AO MOVIMENTO DE MULHERES;**



**VI - ACOMPANHAR E ASSESSORAR A  
PROCURADORIA DA MULHER, OU  
REPRESENTÁ-LA, SOB DELEGAÇÃO, EM  
EVENTOS COMO DEBATES PROMOVIDOS PELO  
FÓRUM MUNICIPAL DE MULHERES E PELO  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA  
MULHER, ENTRE OUTROS;**

**VII - ASSESSORAR A PROCURADORIA DA  
MULHER NA ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA  
LEGISLAÇÃO RELATIVA AOS DIREITOS DAS  
MULHERES, INCLUSIVE A LEI FEDERAL  
Nº 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006 (LEI  
MARIA DA PENHA), PODENDO PROPOR A  
ELABORAÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS  
ACERCA DESSA TEMÁTICA;**

**VIII - IDENTIFICAR E CATALOGAR ENTIDADES  
VINCULADAS AO MOVIMENTO DE MULHERES,  
BEM COMO AUXILIAR NA PROMOÇÃO DA  
INTEGRAÇÃO ENTRE O MOVIMENTO E A  
CÂMARA MUNICIPAL, POR INTERMÉDIO DA  
PROCURADORIA DA MULHER;**

**IX - IDENTIFICAR E CATALOGAR ORGANISMOS  
PÚBLICOS E PRIVADOS VOLTADOS À  
IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
PARA AS MULHERES, BEM COMO  
ACOMPANHAR SUAS ATIVIDADES, A FIM DE  
SUBSIDIAR A COOPERAÇÃO ENTRE A  
PROCURADORIA DA MULHER E OS REFERIDOS  
ORGANISMOS;**

**X - ASSESSORAR A PROCURADORA E/OU  
PROCURADOR NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO  
ANUAL DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA  
DA MULHER REALIZADAS NO EXERCÍCIO, A SER  
APRESENTADO NO MÊS DE DEZEMBRO;**

**XI - O EXERCÍCIO DO CARGO PODERÁ EXIGIR A  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À NOITE E AOS  
SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS.**



**ANEXO V**  
**DETALHAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>FG</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01	65%
02	30%
03	10%

**APLICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES**

<b>FG</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>



01 CONTROLADOR INTERNO	CONTROLE INTERNO	<p><b>O ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PRESIDENTE DA CÂMARA NOS ASSUNTOS RELATIVOS AO CONTROLE INTERNO, ESPECIALMENTE NO QUE DIZ RESPEITO AOS DISPOSITIVOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ESTADUAL, A <a href="#">LEI ORGÂNICA MUNICIPAL</a>, A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E LEGISLAÇÃO CONTÁBIL VIGENTE; FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E A EXECUÇÃO DOS PLANOS ORÇAMENTÁRIOS; COMPROVAR A LEGALIDADE E AVALIAR OS RESULTADOS QUANTO À EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DAS GESTÕES ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL; ZELAR PELA OBEDIÊNCIA DAS FORMALIDADES LEGAIS E AVALIAR OS RESULTADOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL, ACOMPANHANDO ESPECIALMENTE A ADMISSÃO DE PESSOAL, CONTRATOS E LICITAÇÕES; RECOMENDAR MEDIDAS PARA O CUMPRIMENTO DE NORMAS LEGAIS E TÉCNICAS; ZELAR PELA OBSERVÂNCIA DOS LIMITES DE GASTOS TOTAIS; SUPERVISIONAR AS MEDIDAS ADOTADAS PELA PRESIDÊNCIA, PARA O RETORNO DAS DESPESA TOTAL COM O PESSOAL AO RESPECTIVO LIMITE, CASO NECESSÁRIO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE; PARTICIPAR DOS PROCESSOS DE EXPANSÃO DE INFORMATIZAÇÃO, COM VISTAS A PROCEDER A MELHORIA CONTÍNUA DAS ATIVIDADES PRESTADAS PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO; RECOMENDAR, ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO DE AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS; PROPOR À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA, INSTRUÇÕES NORMATIVAS QUE BUSQUEM ESTABELECER PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONCERNENTES À AÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO; FORNECER INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO QUANTO À TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CONTROLADORIA, MEDIANTE REQUISIÇÃO OFICIAL; ALERTAR FORMALMENTE A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE SEMPRE QUE TIVER CONHECIMENTO DE QUALQUER IRREGULARIDADE OU ILEGALIDADE</b></p>
------------------------	------------------	--

**PREVISTA EM LEI; COMUNICAR AO TRIBUNAL DE  
CONTAS A CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADE OU  
ILEGALIDADE DE QUE TIVER CONHECIMENTO, EM  
CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES;  
CONTROLAR DESVIOS, PERDAS E DESPERDÍCIOS;  
IDENTIFICAR ERROS, FRAUDES E SEUS AGENTES;  
APOIAR O CONTROLE EXTERNO; EXECUTAR OUTRAS  
TAREFAS CORRELATAS E INERENTES ÀS  
RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE  
INTERNO**



01	CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	<p><b>I - SUPERVISIONAR OS TRABALHOS LEGISLATIVOS REALIZADOS PELA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>II - COORDENAR O PROTOCOLO, RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES ENCAMINHADAS PELO PREFEITO MUNICIPAL, PELA MESA DIRETIVA, PELO PRESIDENTE OU VEREADORES AOS SETORES COMPETENTES, CONFORME ESTABELECIDO NO REGIMENTO INTERNO;</b></p> <p><b>III - PROPORCIONAR SUPORTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO ÀS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA, ORIENTANDO E ASSISTINDO AOS SENHORES VEREADORES SOBRE A APLICAÇÃO DE NORMAS REGIMENTAIS E CONSTITUCIONAIS VIGENTES, PRESTANDO ASSESSORAMENTO AO PRESIDENTE DO LEGISLATIVO, E AOS PRESIDENTES DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS NA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS;</b></p> <p><b>IV - COORDENAR O ENCAMINHAMENTO DE PROPOSIÇÕES AO DEPARTAMENTO JURÍDICO QUANDO SOLICITADO PARECERES DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS DA CÂMARA;</b></p> <p><b>V - SOLICITAR E COORDENAR A ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES A PEDIDO DOS MEMBROS DA CASA, DENTRO DAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS;</b></p> <p><b>VI - ORGANIZAR AS SESSÕES DE POSSE DA LEGISLATURA E SESSÕES SOLENES CONVOCADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>VII - PROMOVER E GARANTIR A MODERNIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, ATRAVÉS DA ADOÇÃO DE MELHORES TÉCNICAS, PROCESSOS E MÉTODOS DE TRABALHO, PODENDO ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATOS EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, E AGENTE DE CONTRATAÇÃO NAS QUESTÕES RELACIONADAS A FUNÇÃO;</b></p> <p><b>VIII - ATUAR NA GESTÃO DO SISTEMA DE APOIO</b></p>
----	---	-----------------------------	---

**IX - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS A  
FUNÇÃO GRATIFICADA.**

01	<b>TESOUREIRO</b>	<b>DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCEIRO</b>  <b>COMPETE RECEBER, GUARDAR E PAGAR VALORES EM MOEDA CORRENTE; EFETUAR, NOS PRAZOS LEGAIS, OS RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS DEVIDOS, PRESTAR CONTAS, EFETUAR SELAGEM E AUTENTICAÇÃO MECÂNICA, ELABORAR BALANCETES E DEMONSTRATIVOS DO TRABALHO REALIZADO E IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS E PAGAS, MOVIMENTAR FUNDOS, CONFERIR E RUBRICAR LIVROS, INFORMAR, DAR PARECERES E ENCAMINHAR PROCESSOS RELATIVOS À COMPETÊNCIA DA TESOURARIA; ENDOSSAR CHEQUES E ASSINAR CONHECIMENTOS E DEMAIS.</b>
01	<b>GESTOR DO CONTROLE DE FROTAS</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO DE CUSTOS OPERACIONAIS DA FROTA; GERENCIA E A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS, ANALISANDO E APONTANDO A HORA CERTA DE AMPLIAR, REDUZIR OU TROCAR A FROTA, BEM COMO ACOMPANHAMENTO CONSTANTE DA DOCUMENTAÇÃO TANTO DOS VEÍCULOS COMO DOS CONDUTORES; ATUANDO COMO FISCAL DE CONTRATOS EM PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS QUESTÕES RELACIONADAS A FROTA.</b>
02	<b>RESPONSÁVEL PELO SETOR ÁUDIO VISUAL</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOM, E MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE GRAVAÇÃO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, NAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES, COLABORANDO NA MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO, PARA CONSERVÁ-LOS EM BOM ESTADO DE FUNCIONAMENTO, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, PERTINENTES A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO PARA ASSEGURAR A PRONTA LOCALIZAÇÃO DE DADOS.</b>

03 <b>RESPONSÁVEL PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<p><b>COMPETE A GESTÃO DA PÁGINA DENOMINADA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DISPONÍVEL NO SITE CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ, A SABER WWW.CMIVAIPORA.PR.GOV.BR, ATENDENDO-SE AS EXIGÊNCIAS PRESCRITAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL) E LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO).</b></p>
01 <b>PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<p><b>COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE PATRIMÔNIO, IMPLEMENTAR SISTEMAS E FERRAMENTAS DE GESTÃO, NA ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO; ACOMPANHAR DIARIAMENTE A ROTINA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, PRINCIPALMENTE ATRAVÉS DOS INDICADORES, IDENTIFICANDO E SOLUCIONANDO AS ANOMALIAS CRÔNICAS; PROPOR MEDIDAS E TOMAR AÇÕES PARA A REDUÇÃO DE CUSTOS; CADASTRAR O MATERIAL PERMANENTE E OS EQUIPAMENTOS RECEBIDOS; MANTER REGISTROS DOS BENS MÓVEIS, CONTROLANDO A SUA MOVIMENTAÇÃO; VERIFICAR, PERIODICAMENTE O ESTADO DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, E EQUIPAMENTOS, ADOTANDO AS PROVIDENCIAS PARA A SUA MANUTENÇÃO; SUBSTITUIÇÃO OU BAIXA PATRIMONIAL; COORDENAR O RECEBIMENTO, CONFERENCIA E DISTRIBUIÇÃO, MEDIANTE REQUISIÇÃO DOS MATERIAIS PERMANENTES ADQUIRIDOS, REALIZAR AVALIAÇÃO ANUAL DOS BENS DA CÂMARA E PRESIDIR A COMISSÃO DE PATRIMÔNIO EM SEU TODO.</b></p>
02 <b>MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<p><b>RECEBER, EXAMINAR E JULGAR TODOS OS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS RECEBIDOS PELA COMISSÃO DA QUAL FAZ PARTE, AUXILIANDO O PRESIDENTE DA MESMA NO QUE FOR NECESSÁRIO.</b></p>

02

**FISCAL DE  
CONTRATOS**

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO**

**CONHECER O INTEIRO TEOR DO CONTRATO E SEUS  
EVENTUAIS ADITIVOS A SER FISCALIZADO,  
INCLUSIVE AS ESPECIFICAÇÕES CONTRATADAS E  
DEMAIS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO  
(FORNECIMENTO OU SERVIÇO); CONHECER SUAS  
ATRIBUIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES  
DE FISCALIZAÇÃO; ASSEGURAR-SE DO  
CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES  
CONTRATUAIS ASSUMIDAS COM QUALIDADE E EM  
RESPEITO À LEGISLAÇÃO VIGENTE; ACOMPANHAR  
ROTINEIRAMENTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS  
CONTRATADOS, DE FORMA A ATUAR  
TEMPESTIVAMENTE NA SOLUÇÃO DE EVENTUAIS  
PROBLEMAS VERIFICADOS; ENCAMINHAR AS  
QUESTÕES QUE ULTRAPASSAM O ÂMBITO DAS  
ATRIBUIÇÕES QUE LHE FORAM DESIGNADAS AOS  
RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS; PROVIDENCIAR A  
OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, AUXÍLIO OU  
SUPORTE TÉCNICO, PARA AQUELES CASOS EM QUE  
TIVER DÚVIDAS SOBRE A PROVIDÊNCIA A SER  
ADOTADA; ATUAR EM TEMPO HÁBIL NA SOLUÇÃO  
DOS PROBLEMAS QUE PORVENTURA VENHAM A  
OCORRER AO LONGO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL;  
ZELAR POR UMA ADEQUADA INSTRUÇÃO  
PROCESSUAL, QUANTO À CORRETA JUNTADA DE  
DOCUMENTOS E CORRESPONDENTE NUMERAÇÃO  
DAS PÁGINAS DO PROCESSO; E TODAS AS  
COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES À CONTRATADA  
DEVERÃO SER FEITAS FORMALMENTE, POR MEIO DE  
OFÍCIO, POIS O PROCEDIMENTO É DE NATUREZA  
FORMAL. OS COMPROVANTES DE ENTREGA DAS  
COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES À CONTRATADA  
DEVERÃO SER JUNTADOS AOS RESPECTIVOS  
PROCESSOS. TODOS OS ATOS E INSTRUÇÕES  
EMANADOS OU EMITIDOS PELA FISCALIZAÇÃO  
SERÃO CONSIDERADOS COMO SE PRATICADOS PELA  
CONTRATANTE.**



03	<b>RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO LEGISLATIVA NAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES</b>	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>  <b>CABERÁ ASSISTÊNCIA AOS MEMBROS DAS COMISSÕES PERMANENTES NAS QUESTÕES JURÍDICAS E REGIMENTAIS.</b>
----	---	---



01	GESTOR DO CONTRATO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<p><b>CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO<sup>3</sup>:</b></p> <p><b>I - COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO;</b></p> <p><b>II - ACOMPANHAR OS REGISTROS REALIZADOS PELOS FISCAIS DO CONTRATO DAS OCORRÊNCIAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO E AS MEDIDAS ADOTADAS, E INFORMAR À AUTORIDADE SUPERIOR AQUELAS QUE ULTRAPASSAREM A SUA COMPETÊNCIA;</b></p> <p><b>III - ACOMPANHAR A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DO CONTRATADO, PARA FINS DE EMPENHO DE DESPESA E DE PAGAMENTO, E ANOTAR OS PROBLEMAS QUE OBSTEM O FLUXO NORMAL DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO DA DESPESA NO RELATÓRIO DE RISCOS EVENTUAIS;</b></p> <p><b>IV - COORDENAR A ROTINA DE ACOMPANHAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, CUJO HISTÓRICO DE GERENCIAMENTO DEVERÁ CONTER TODOS OS REGISTROS FORMAIS DA EXECUÇÃO, A EXEMPLO DA ORDEM DE SERVIÇO, DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS, DAS ALTERAÇÕES E DAS PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS, E ELABORAR RELATÓRIO COM VISTAS À VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES DO CONTRATO PARA FINS DE ATENDIMENTO DA FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO;</b></p> <p><b>V - COORDENAR OS ATOS PREPARATÓRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL E AO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE AO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA A FORMALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO, À ALTERAÇÃO, AO REEQUILÍBRIOS, AO PAGAMENTO, À EVENTUAL APLICAÇÃO DE SANÇÕES E À EXTINÇÃO DOS CONTRATOS, ENTRE OUTROS;</b></p> <p><b>VI - EMITIR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELO FISCAL DO CONTRATO QUANTO AO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO CONTRATADO, COM MENÇÃO AO SEU DESEMPENHO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL, BASEADO EM INDICADORES OBJETIVAMENTE DEFINIDOS E AFERIDOS, E A EVENTUAIS</b></p>
----	--------------------	-----------------------------	---

**PENALIDADES APLICADAS, A CONSTAREM DO CADASTRO DE ATESTO DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONFORME DISPOSTO EM REGULAMENTO;**

**VII - REALIZAR O RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO DO CONTRATO, QUANDO FOR O CASO;**

**MEDIANTE TERMO DETALHADO QUE COMPROVE O ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS;**

**VIII - TOMAR PROVIDÊNCIAS PARA A FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES, A SER CONDUZIDO PELA COMISSÃO DE QUE TRATA O ART. 158 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.**

01	<b>AGENTE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CABERÁ AO AGENTE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, NA FORMA DE REGULAMENTO, ACOMPANHAR, APOIAR E/OU REALIZAR, QUANDO NECESSÁRIO, TODAS AS ATIVIDADES DAS FASES DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO; MANTER REGISTRO HISTÓRICO DOS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS E DOS DOCUMENTOS GERADOS E/OU RECEBIDOS; ELABORAR O DOCUMENTO DE ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO; ELABORAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES; ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO.</b>
----	--	------------------------------------	---



01	COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<p><b>AUXILIAR, QUANDO SOLICITADO, NA ELABORAÇÃO DOS ATOS DA FASE INTERNA QUE NÃO SÃO SUAS ATRIBUIÇÕES; ELABORAR E ASSINAR O EDITAL, SEGUINDO A MINUTA PADRÃO PERTINENTE AO OBJETO, EDITADA PELA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ, QUANDO HOUVER; RECEBER, EXAMINAR E DECIDIR AS IMPUGNAÇÕES E OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E AOS ANEXOS; INICIAR E CONDUZIR A SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO; RECEBER E EXAMINAR AS CREDENCIAIS E PROCEDER AO CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS; RECEBER E EXAMINAR A DECLARAÇÃO DOS LICITANTES DANDO CIÊNCIA DA REGULARIDADE QUANTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO; VERIFICAR A CONFORMIDADE DA PROPOSTA EM RELAÇÃO AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL; COORDENAR A SESSÃO PÚBLICA E O ENVIO DE LANCES E PROPOSTAS; VERIFICAR E JULGAR AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO; CONDUZIR A ETAPA COMPETITIVA DOS LANCES E PROPOSTAS; SANEAR ERROS OU FALHAS QUE NÃO ALTEREM A SUBSTÂNCIA DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E SUA VALIDADE JURÍDICA E, SE NECESSÁRIO, AFASTAR LICITANTES EM RAZÃO DE VÍCIOS INSANÁVEIS; RECEBER RECURSOS, APRECIAR SUA ADMISSIBILIDADE E, SE NÃO RECONSIDERAR A DECISÃO, ENCAMINHÁ-LOS À AUTORIDADE COMPETENTE; PROCEDER À CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES DEPOIS DE ENCERRADOS OS LANCES; INDICAR A PROPOSTA OU O LANCE DE MENOR PREÇO E A SUA ACEITABILIDADE; INDICAR O VENCEDOR DO CERTAME; NEGOCIAR DIRETAMENTE COM O PROPONENTE PARA QUE SEJA OBTIDO PREÇO MELHOR; ELABORAR A ATA DA SESSÃO DA LICITAÇÃO; ENCAMINHAR O PROCESSO LICITATÓRIO, DEVIDAMENTE INSTRUÍDO, APÓS A SUA CONCLUSÃO, À AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO; PROPOR À AUTORIDADE COMPETENTE A REVOGAÇÃO OU A ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO; PROPOR À AUTORIDADE COMPETENTE A ABERTURA DE PROCEDIMENTO</b></p>
----	-------------------------	-----------------------------	---

**ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE  
RESPONSABILIDADE.**



01

PREGOEIRO

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO

**ELABORAR E ASSINAR O EDITAL, SEGUINDO A MINUTA PADRÃO PERTINENTE AO OBJETO, EDITADA PELA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ, QUANDO HOUVER; COORDENAR E CONDUZIR OS TRABALHOS DA EQUIPE DE APOIO; RECEBER, EXAMINAR E DECIDIR AS IMPUGNAÇÕES E OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E AOS ANEXOS; INICIAR E CONDUZIR A SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO; RECEBER E EXAMINAR AS CREDENCIAIS E PROCEDER AO CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS; RECEBER E EXAMINAR A DECLARAÇÃO DOS LICITANTES DANDO CIÊNCIA DA REGULARIDADE QUANTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO; VERIFICAR A CONFORMIDADE DA PROPOSTA EM RELAÇÃO AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL; COORDENAR A SESSÃO PÚBLICA E O ENVIO DE LANCES E PROPOSTAS; VERIFICAR E JULGAR AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO; CONDUZIR A ETAPA COMPETITIVA DOS LANCES E PROPOSTAS; SANEAR ERROS OU FALHAS QUE NÃO ALTEREM A SUBSTÂNCIA DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E SUA VALIDADE JURÍDICA E, SE NECESSÁRIO, AFASTAR LICITANTES EM RAZÃO DE VÍCIOS INSANÁVEIS; RECEBER RECURSOS, APRECIAR SUA ADMISSIBILIDADE E, SE NÃO RECONSIDERAR A DECISÃO, ENCAMINHÁ-LOS À AUTORIDADE COMPETENTE; PROCEDER À CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES DEPOIS DE ENCERRADOS OS LANCES; INDICAR A PROPOSTA OU O LANCE DE MENOR PREÇO E A SUA ACEITABILIDADE; INDICAR O VENCEDOR DO CERTAME; NEGOCIAR DIRETAMENTE COM O PROPONENTE PARA QUE SEJA OBTIDO PREÇO MELHOR; ELABORAR, EM PARCERIA COM A EQUIPE DE APOIO, A ATA DA SESSÃO DA LICITAÇÃO; ENCAMINHAR O PROCESSO LICITATÓRIO, DEVIDAMENTE INSTRUÍDO, APÓS A SUA CONCLUSÃO, À AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO; PROPOR À AUTORIDADE COMPETENTE A REVOGAÇÃO OU A ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO.**



02

**EQUIPE DE APOIO  
AO AGENTE DE  
CONTRATAÇÃO**

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO**

**ASSISTÊNCIA AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO EM  
TODAS AS ETAPAS DO PROCEDIMENTO  
LICITATÓRIO.**



01	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<p><b>AUXILIAR, QUANDO SOLICITADO, NA ELABORAÇÃO DOS ATOS DA FASE INTERNA QUE NÃO SÃO SUAS ATRIBUIÇÕES; ELABORAR E ASSINAR O EDITAL, SEGUINDO A MINUTA PADRÃO PERTINENTE AO OBJETO, EDITADA PELA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ, QUANDO HOUVER; COORDENAR E CONDUZIR OS TRABALHOS DA EQUIPE DE APOIO; RECEBER, EXAMINAR E DECIDIR AS IMPUGNAÇÕES E OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E AOS ANEXOS; INICIAR E CONDUZIR A SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO; RECEBER E EXAMINAR AS CREDENCIAIS E PROCEDER AO CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS; RECEBER E EXAMINAR A DECLARAÇÃO DOS LICITANTES DANDO CIÊNCIA DA REGULARIDADE QUANTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO; VERIFICAR A CONFORMIDADE DA PROPOSTA EM RELAÇÃO AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL; COORDENAR A SESSÃO PÚBLICA E O ENVIO DE LANCES E PROPOSTAS; VERIFICAR E JULGAR AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO; CONDUZIR A ETAPA COMPETITIVA DOS LANCES E PROPOSTAS; SANEAR ERROS OU FALHAS QUE NÃO ALTEREM A SUBSTÂNCIA DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E SUA VALIDADE JURÍDICA E, SE NECESSÁRIO, AFASTAR LICITANTES EM RAZÃO DE VÍCIOS INSANÁVEIS; RECEBER RECURSOS, APRECIAR SUA ADMISSIBILIDADE E, SE NÃO RECONSIDERAR A DECISÃO, ENCAMINHÁ-LOS À AUTORIDADE COMPETENTE; PROCEDER À CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES DEPOIS DE ENCERRADOS OS LANCES; INDICAR A PROPOSTA OU O LANCE DE MENOR PREÇO E A SUA ACEITABILIDADE; INDICAR O VENCEDOR DO CERTAME; NEGOCIAR DIRETAMENTE COM O PROPONENTE PARA QUE SEJA OBTIDO PREÇO MELHOR; ELABORAR, EM PARCERIA COM A EQUIPE DE APOIO, A ATA DA SESSÃO DA LICITAÇÃO; INSTRUÍR E CONDUZIR OS PROCEDIMENTOS AUXILIARES E OS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA; ENCAMINHAR O PROCESSO LICITATÓRIO, DEVIDAMENTE INSTRUÍDO, APÓS A SUA CONCLUSÃO, À AUTORIDADE COMPETENTE PARA A</b></p>
----	-----------------------	-----------------------------	---

**HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO; PROPOR À AUTORIDADE COMPETENTE A REVOGAÇÃO OU A ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO; PROPOR À AUTORIDADE COMPETENTE A ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.**

