

LEI Nº 3335/2014



**CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS, SUAS ATRIBUIÇÕES, FIXA REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA ESTADO DO PARANÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, de autoria da Mesa Diretora, e o Prefeito Municipal em seu nome sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada Função Gratificada, de assessor de sessões, com valor de RS 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), com as atribuições em anexo.

Parágrafo Único - A função gratificada do caput deste artigo será exercida por, no máximo, 02 (dois) servidores concomitantemente.

**Art. 2º** Fica criada Função Gratificada, responsável técnico por tesouraria, com valor de RS 600,00 (seiscentos reais), com as atribuições em anexo.

Parágrafo Único - A função gratificada do caput deste artigo será exercida por apenas 01 (um) servidor.

**Art. 3º** Ficam definidas as atribuições do cargo de provimento em comissão "assessor da presidência" conforme disposto em anexo.

**Art. 4º** Sejam feita as devidas inclusões e alterações nos anexos da lei municipal nº 1870/2008, conforme disposto na presente.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA, Aos vinte e seis dias de novembro de 2014.

ENIO ALVES DE OLIVEIRA  
Prefeito em Exercício

LEI Nº 1870/2008

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### Assessor de sessão

Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções nas sessões da Câmara Municipal, ainda que fora da sede ou em horários alternativos, atender e recepcionar os pessoas presentes, gerenciar informações, elaborar documentos, especialmente as atas das sessões, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, administrar os equipamentos eletrônicos necessários para realizações das sessões, auxiliar nos cerimoniais realizados pelo Poder Legislativo; arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. O recebimento pelo exercício desta função gratificada supre plenamente a necessidade de pagamento de horas extras, ainda que as sessões sejam extraordinárias, e mesmo que não sejam realizadas na sede da Câmara Municipal e também em horário diferenciado em relação ao horário de funcionamento normal da Câmara Municipal.

#### Responsável técnico por tesouraria.

Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda mediante ordem do ordenador de despesa; ser responsável técnica pela tesouraria; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do Caixa; fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob a sua guarda; fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução de serviço; efetuar todos os pagamentos mediante meio eletrônico ou outra modalidade em lei permitidas, desde que haja expressa autorização competente; efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada de extrato de contas Bancárias; registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes; zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue; não efetuar pagamentos, senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

##### Assessor da Presidência - Nível Médio

Assessorar o Presidente nas suas relações com a imprensa; promover a divulgação dos atos emanados da Câmara Municipal, de interesse dos municípios; sugerir medidas tendentes à melhoria das relações com a população através da imprensa. manter-se em dia com o noticiário de interesse da Câmara e do Município, informando o Presidente sempre que solicitado; redigir, por solicitação do Presidente da Câmara, notas, artigos e comentários diversos sobre o Legislativo Municipal, visando a divulgação através dos meios de comunicação local, regional e/ou estadual; organizar e manter atualizado arquivo de notas e recortes de jornais que contenham matérias de interesse da Câmara; auxiliar nos cerimoniais realizados pelo Poder Legislativo; Manter permanente contato com os de comunicação, para a divulgação dos trabalhos legislativos; Acompanhar as sessões da

Câmara Municipal, para o registro completo das matérias em tramitação e dos pronunciamentos dos edis; assistir a todas as sessões públicas, enviando relatórios das mesmas para os órgãos de comunicação.