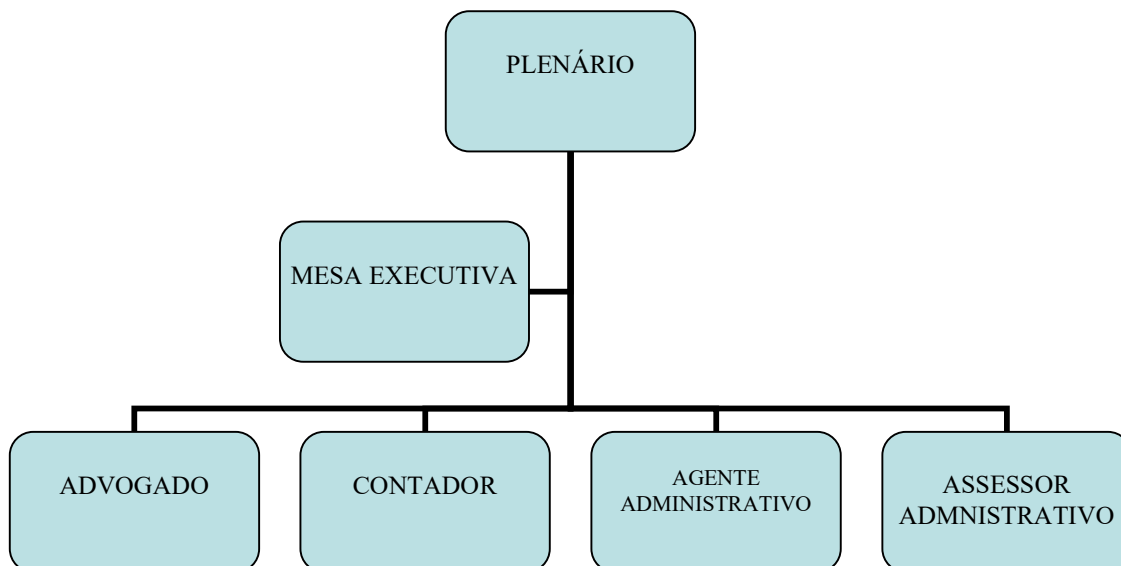


CÂMARA MUNICIPAL DE IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

Organograma Administrativo da Câmara Municipal de Ivai

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – Lei nº 907/200 e Resolução nº 04/1992



PLENÁRIO

O Plenário, formado pelo conjunto dos nove vereadores, é o órgão máximo de decisões do Poder Legislativo. O órgão se reúne regularmente, em sessões ordinárias às segundas-feiras, 19:30 horas, para discutir e votar os projetos de lei já analisados pelas comissões permanentes.

MESA EXECUTIVA

Dirige os trabalhos legislativos e serviços administrativos da Câmara Municipal. É composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

ADVOGADO

Responsável: Edson Domareski

Função de representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; acompanhar e dar parecer em processos de licitações; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de pesquisa da doutrina, da

CÂMARA MUNICIPAL DE IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos de interesse da Câmara Municipal; auxiliar nas questões administrativas; estudar, redigir e minutar termos, contratos, comodatos, convênios e outros atos que se fizerem necessários aos serviços do Poder Legislativo; auxiliar as Comissões, executar tarefas afins e de interesse da Câmara e os indicados pelo Presidente do Poder Legislativo.

CONTADOR

Responsável: Elieser Luis Fava Pieczaki

Atribuições de executar funções contábeis complexas; tomar decisões em matéria de contabilidade; propor normas de administração contábil em consonância com a Lei Federal 4.320/64; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; elaborar e publicar, nos prazos, os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal; controlar e elaborar as fases da despesa; revisar e interpretar balanços; fazer perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Legislativo Municipal; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara; elaborar a folha de pagamento dos servidores, o pagamento dos prestadores de serviços e fornecedores; efetuar as retenções legais e os respectivos recolhimentos; responsabilizar-se pela guarda dos documentos contábeis; alimentar o Sistema de Informações Municipais; atender às normas e instruções emanadas do Tribunal de Contas; executar atribuições correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Responsável: cargo não preenchido.

Elaborar documentos administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional: ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto, resoluções e outros Atos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais, documentos e outros suprimentos conforme as necessidades da Câmara Municipal; acompanhar os processos de seleção de pessoal, elaborar os processos de admissão e aposentadoria, efetuar o controle da frequência dos servidores, manter documentos e fichas de pessoal; acompanhar e orientar a política de recursos humanos, orientar a realização de treinamento de servidores, acompanhar e registrar as avaliações de desempenho durante o estágio probatório dos servidores e as avaliações de desempenho com a finalidade de permanência no serviço

CÂMARA MUNICIPAL DE IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

público e progressos na carreira, atender ao público, secretariar reuniões e lavrar atas, ordenar o expediente da Câmara e realizar outras tarefas atinentes ao cargo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Responsáveis:

Daiane Cristina Pereira Chociai

Orivaldir da Costa Pereira Junior

Função de auxiliar e orientar o Presidente da Câmara quanto a administração da Câmara Municipal, envolvendo o andamento dos serviços, a orientação aos servidores, a tramitação dos projetos, o acompanhamento das sessões ordinárias e extraordinárias, as publicações de interesse social, acompanhamento dos índices financeiros e orçamentários legais, executar outras tarefas afins e sob o comando do Presidente da Câmara.