



# MIRADOR

## PREFEITURA MUNICIPAL

### **LEI Nº. 0690/2024, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024**

**EMENTA - DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI Nº 0109/2011, DE 07 DE ABRIL DE 2011, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MIRADOR E ANEXO I DA LEI 189/2013 DE 07 DE MARÇO DE 2013 E CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e eu FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:**

#### **LEI**

**Art. 1º** - Fica criado junto à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mirador, o cargo de provimento em comissão de **Chefe de Gabinete da Presidência**, sendo alterada a Lei 109/2011 de 07 de Abril de 2011, que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal de Mirador, e o ANEXO I da Lei 189/2013 de 07 de março de 2013, acrescentando o referido cargo e suas atribuições, conforme discriminados:

**Art. 2º** - A Lei e o Anexo I da **Lei 109/2011** de 07 de Abril de 2011, alterada pela **Lei 189/2013** de 07 de março de 2013, passará a vigorar acrescido do cargo e atribuições abaixo e suas especificações:

#### **ANEXO I**

##### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORGÃO – LEGISLATIVO MUNICIPAL**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VAGA</b>	<b>OCUPADA</b>	<b>VALOR</b>
<b>3</b>	<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>CC-3</b>	<b>1(uma)</b>	<b>NÃO</b>	<b>2.250,00</b>

**Art. 3º** - Das Atribuições do cargo de **Chefe de Gabinete da Presidência**:

**I** - Supervisar as atividades do gabinete da presidência, coordenando e controlando as tarefas;

**II** - recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da presidência;

**III** - atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;

**IV** - proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;

**V** - receber, assinar, arquivar e cuidar das correspondências particular e demais recebidas pela presidência;



# MIRADOR

---

## PREFEITURA MUNICIPAL

**VI** - manter em dia o site da Câmara e cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários;

**VII** - manter, de forma organizada e arquivada e a disposição os documentos gerais e os exemplares das revistas recebidas pela Câmara;

**VIII** - executar trabalhos de digitalização de documentos diversos do gabinete da presidência; redigir expedientes exclusivos do gabinete da presidência, postagem no site dos documentos, acompanhar as sessões, elaborar a pauta, etc;

**IX** - organizar e controlar a agenda do presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;

**X** - prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara, e outras atividades correlatas.

**Art. 4º** - Esta Lei, passará a ser parte integrante da **LEI 0109/2011, e da Lei 189/2013 com seu o ANEXO I** acrescido do cargo criado e atribuições, passando a ter seus efeitos legais e ser aplicados a partir de 01/01/2025. (**hum de janeiro de dois mil e vinte e cinco**).

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2024.

**FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**