

RESOLUÇÃO Nº 02/2008

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE MIRACATU, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Sebastião Aparecido dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Miracatu, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art.1º- Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Miracatu obedecerão à classificação, quantidade, nomenclatura, requisitos para preenchimento e forma de remuneração estabelecidos na presente Resolução.

Parágrafo Único – As nomenclaturas anteriores de Diretor Geral e de Escriurário sofrem apenas alteração nominal passando para Diretor de Secretaria e Escrevente Técnico Legislativo.

Art.2º- Para efeito desta Resolução, considera-se:

- I- **Servidor Público** - a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a

administração municipal seja no regime Estatutário seja da Consolidação das Leis do Trabalho;

- II- **Cargo Público** - a posição instituída na organização do funcionalismo, regida por Estatuto, criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;
- III- **Emprego público** - a posição instituída na organização do funcionalismo público municipal, criado por Lei, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público;
- IV- **Empregado público** - ocupante de emprego público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;
- V- **Quadro de pessoal** - o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- VI- **Escala de vencimento** - conjunto de padrões, instituídos por lei, aos quais corresponde um valor em moeda corrente;
- VII- **Padrão** - grau indicativo do vencimento do servidor;
- VIII- **Vencimento** - a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;
- IX- **Remuneração** - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

X- **Número de Ordem** - posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores da Câmara;

Art.3º- Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, constantes da tabela II desta lei, estão subordinados ao Estatuto dos Servidores Municipais estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº. 001 de 13 de Julho de 2001.

§.1º-Os ocupantes de empregos em comissão, constantes da tabela I desta Resolução ficam sujeitos do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§.2º-Todos os servidores do Legislativo, estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social, vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social -INSS para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art.4º- O Quadro Geral de Pessoal da Câmara de Miracatu, compõe-se de:

I- empregos de provimento em comissão: constantes do anexo I, desta Resolução, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração;

- II- cargos de provimento efetivo: constantes do anexo II desta Resolução, serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos e se extinguem na vacância;
- III- funções de confiança: constante do anexo III desta Resolução, que serão preenchidos por ocupantes de cargos efetivos.

CAPÍTULO III

Dos Cargos em Comissão

Art.5º- O servidor público ocupante de cargo efetivo chamado a ocupar emprego de provimento em Comissão ou função de confiança, observará os seguintes procedimentos:

- I- terá direito à diferença entre o cargo de origem e o cargo de destino;
- II- exonerado do cargo de provimento em comissão ou da função de confiança, retornará ao seu cargo de origem;
- III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse;

§.2º- Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança não terão direito a receberem por horas extras e nem aviso prévio, quando exonerados dos cargos em comissão ou da função de confiança.

Art.6º- O Presidente da Câmara poderá arbitrar gratificações de até 30% (trinta por cento), do vencimento de qualquer servidor da Câmara, nos casos de acúmulo de funções, complexidade das funções exercidas ou, ainda, que possuam sobrecarga de serviços.

Parágrafo Único - Ao Servidor ocupante de função de confiança será atribuída remuneração indicada pela escala de vencimentos, correspondente ao padrão determinado.

CAPÍTULO IV Da Escala de Vencimentos

Art.7º- A escala de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, constantes do anexo III, desta Resolução, constitui-se padrões numerados em algarismos arábicos de 01 a 10, sendo que cada padrão corresponde um valor em reais.

CAPÍTULO V Do Enquadramento

Art.8º- Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, através de Ato da Mesa para os Empregos de Provimento em Comissão, por Portaria para as Funções em Confiança, baixada pela Presidência da Câmara, sendo que os ocupantes de cargo de provimento efetivo, consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos constantes do anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

- Art.9º- A descrição e atribuições dos cargos e empregos, constantes desta Resolução, estão contidos no anexo IV, parte integrante desta Resolução.
- Art.10- O período oficial de trabalho dos servidores públicos efetivos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.
- Parágrafo Único- O Presidente da Câmara poderá estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços.
- Art.11- É vedada realização de concurso público para admissão de servidores a cargos públicos, que não constem do quadro geral de pessoal da Câmara, representado pelo anexo II desta Resolução.
- Art.12- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.
- Art.13- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art.14- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Junho de 2008, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução de nº 02 de 11 de maio de 2007.

Miracatu, 26 de junho de 2008

Sebastião Aparecido dos Santos
Presidente

ANEXO I
TABELA I
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Regidos pela CLT

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
03	01	Assessor Jurídico	10	Livre nomeação c/ Inscrição OAB
04	01	Assessor Legislativo	06	Livre nomeação



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

ANEXO II

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Regido pelo Estatuto dos servidores Municipais

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	02	Assistente Legislativo	06	Ensino Médio
02	01	Contador	08	Superior c/ CRC
03	02	Escrevente Técnico Legislativo	05	Ensino Médio
04	01	Motorista	03	Ensino Fundamental CNH categoria C
05	01	Secretária Executiva	06	Ensino Médio
06	02	Servente	01	Ensino Fundamental

ANEXO III

TABELA III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Diretor de Secretaria	10	Ser ocupante de cargo efetivo

ANEXO IV ESCALA DE VENCIMENTOS

PADRÃO	VALOR
01	R\$ 429,00
02	R\$ 596,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

03	R\$ 763,00
04	R\$ 1.028,50
05	R\$ 1.294,44
06	R\$ 1.488,58
07	R\$ 2.102,50
08	R\$ 2.717,94
09	R\$ 2.892,00
10	R\$ 3.060,75

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Assistente Legislativo

Descrição Sumária

-Assessora o Presidente da Câmara, os Vereadores e Comissões no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, nas questões políticas e administrativas da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)
Municipal.

Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, da Câmara, dos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias analisando e acompanhando o andamento das providências.
- Participa de reuniões das Comissões Permanentes, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Redige e providencia a datilografia ou digitação de requerimentos, indicações Moções e outros documentos dos Vereadores.
- Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e outros documentos em sistema de referenciamento em meio magnético e manual.
- Mantém os Vereadores devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara.
- Auxilia os Vereadores nos contatos com entidades, ou órgãos de governo, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Jurídico:

Descrição sumária:

- Assessora a Presidência e a Mesa da Câmara, nas questões judiciais ou administrativas emitindo pareceres analisando processos e questões submetidas à sua apreciação.

Descrição detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emílio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Emite pareceres por escrito aos projetos em tramite pelas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos tais como licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, redigindo petições e adotando todas as ações necessárias para defender os interesses da Câmara Municipal.
- Assessora diretamente, em conjunto ou individualmente, o Presidente da Câmara bem como a Mesa Diretora, em eventos, reuniões ou quaisquer outras atividades no Município ou em outra localidade que se faça necessária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Assessor Legislativo:

Descrição sumária:

Compreende as tarefas de auxiliar a Presidência e a Mesa da Câmara, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.

Descrição detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

- Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas, legislação, jurisprudências e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação da Presidência e da Mesa da Câmara, dos parlamentares e dos membros de comissões.
- Elabora Projetos de Lei de Decreto Legislativo de Resolução da Mesa ou da Presidência da Câmara, assim como os Atos da Mesa e da Presidência, atendendo o processo legislativo e a legislação pertinente, encaminhando-os para posterior análise e manifestação da Assessoria Jurídica.
- Zela pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para o processo legislativo na Lei Orgânica do Município.
- Faz atendimento aos munícipes na ausência do Presidente, encaminhando as solicitações apresentadas aos Vereadores e à Secretaria Administrativa para as devidas providências quando se fizer necessário.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Contador

Descrição sumária:

Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

-Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

-Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.

-Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos.

-Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

-Verifica os cheques e empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.

-Preenche empenhos verificando a correta, especificação dos mesmos em relação às dotações orçamentárias da Câmara.

-Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.

-Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao Presidente as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.

-Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor de Secretaria

Descrição sumária:

Executa serviços administrativos relativos ao setor de trabalho, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Descrição detalhada:

- Controla o recebimento e expedição de proposições e correspondência da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Supervisiona a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara.
- Zela pelos prazos do processo legislativo.
- Auxilia durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, supervisionando as matérias em trâmite, as anotações que deverão constar da Ata e a gravação das sessões.
- Auxilia diretamente a Presidência e a Mesa da Câmara durante o transcorrer das sessões da Câmara, fornecendo o embasamento Regimental e na Lei Orgânica do Município na elaboração da Pauta dos trabalhos e na tramitação dos papéis da Sessão.
- Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ou presta-lhes as informações desejadas.
- Determina as necessárias ações para organização e manutenção do arquivo de documentos da Câmara.
- Determina a realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Autoriza as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara.
- Controla o uso e a manutenção dos bens patrimoniais da Câmara determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.
- Controla o uso dos carros oficiais da Câmara, quando determinado pela presidência, assim como a manutenção, abastecimento dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

-Determina o controle do horário dos servidores e a presença dos Vereadores nas Sessões, para fins de elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e demais servidores da Câmara.

-Controla a prestação de contas dos adiantamentos dos servidores da Câmara e Vereadores.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escrevente Técnico Legislativo

Descrição sumária:

Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, datilografia em geral e atendimento ao publico.

Descrição detalhada:

-Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara ou da unidade, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se na minutas fornecidas para tender às rotinas administrativas.

-Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações.

-Efetua a leitura diária do Diário Oficial da União e do Estado, destacando as notícias de interesse da Câmara.

-Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Motorista

Descrição sumária:

-Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente.

Descrição detalhada:

-Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

-Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.

-Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

-Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

-Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

-Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Secretária Executiva

Descrição sumária:

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades na Secretaria da Câmara a fim de atender a rotina de trabalho e o expediente da Secretaria.

Descrição detalhada:

-Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Câmara, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela Assessoria Jurídica ou pelos Vereadores.

-Recepciona visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

-Controla a agenda de compromissos da Assessoria Jurídica da Câmara, anotando datas e horários das reuniões e outros compromissos, a fim de informá-lo das obrigações assumidas.

-Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, inclusive das sessões solenes, visando o cumprimento do programa.

-Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail.

-Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.

-Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho.

-Auxilia o Presidente quanto ao planejamento político da Câmara Municipal, realizando articulação com os demais órgãos de governo e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emílio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)
do Município.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente

Descrição sumária:

-Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza das dependências da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

-Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.

-Inspeciona as dependências da Administração, efetuando os trabalhos de limpeza, com a lavagem de pisos, azulejos a remoção de lixo ou de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

-Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Câmara e a visitantes quando do atendimento pelos Vereadores.

Efetua a limpeza e higienização da cozinha mantendo um bom aspecto de limpeza e higiene.

-Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.