



LEI COMPLEMENTAR Nº 052/2017 DE 18 DE ABRIL DE 2017

Súmula: Altera a Lei Complementar nº 050/2016 – Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ADEMIR FAGUNDES PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O Inciso II do Artigo 8º da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I – Cargos de provimento efetivo: Agente de Apoio, Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo, Oficial Legislativo, Contador e Procurador Jurídico - constantes do Anexo I;

II – Cargos de provimento em comissão: Diretor Geral, Secretário(a) Legislativo, Assessor Parlamentar, Assessor de Gabinete e Diretor Interno - constantes do Anexo II”.

Art. 2º O Artigo 28 e seu Parágrafo Único da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 São extintos a contar do início da vigência desta Lei, os seguintes cargos comissionados: Assessor Jurídico e Legislativo, Assessor Contábil e Assessor Administrativo e Financeiro”.

“Parágrafo Único. Serão mantidos os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Secretário(a) Legislativo, Assessor Parlamentar, Assessor de Gabinete e Diretor Interno, constantes do Anexo II, os quais serão adequados à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu”.

Art. 3º O Anexo I - Quadro I que trata do quadro de cargos de provimento efetivo, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS | VAGAS | CH/S | SÍMBOLO |
|-------------------------------|--------------|-------------|----------------|
| <i>Agente de Apoio</i> | <i>03</i> | <i>40</i> | <i>1</i> |
| <i>Auxiliar Legislativo</i> | <i>01</i> | <i>40</i> | <i>2</i> |
| <i>Assistente Legislativo</i> | <i>01</i> | <i>40</i> | <i>3</i> |
| <i>Oficial Legislativo</i> | <i>01</i> | <i>40</i> | <i>4</i> |
| <i>Contador</i> | <i>01</i> | <i>20</i> | <i>5</i> |
| <i>Procurador Jurídico</i> | <i>01</i> | <i>20</i> | <i>6</i> |

Art. 4º A tabela de vencimentos para os cargos de provimento efetivo não será alterada.

Art. 5º O Anexo II - Quadro I e Tabela III, que trata do quadro de cargos provimento em comissão, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO II

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | VAGAS | CH/S | SÍMBOLO |
|------------------------------|-------|------|---------|
| Diretor Geral | 01 | 40 | CC-1 |
| Secretário(a) Legislativo(a) | 01 | 40 | CC-2 |
| Assessor Parlamentar | 01 | 40 | CC-3 |
| Assessor de Gabinete | 01 | 20 | CC-4 |
| Diretor Interno | 01 | 40 | CC-5 |

II - TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | VALOR | VENCIMENTOS |
|---------|----------|--|
| CC-1 | 4.098,00 | Quatro mil e noventa e oito reais |
| CC-2 | 2.224,32 | Dois mil, duzentos vinte quatro reais e trinta e dois centavos |
| CC-3 | 2.224,32 | Dois mil, duzentos vinte quatro reais e trinta e dois centavos |
| CC-4 | 2.088,77 | Dois mil e oitenta e oito reais e setenta e sete centavos |
| CC-5 | 1.500,00 | Um mil e quinhentos reais |

Art. 6º O Anexo III – Atribuições dos cargos efetivos, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO III

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE APOIO

Executa tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; zela pela conservação de equipamentos e mobiliários; zela pelos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade; opera eletrodomésticos; organiza os serviços de copa; serve café, suco e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal; prepara café, suco e/ou água a serem servidos em dias de sessões plenárias; confere o recebimento dos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta; mantém o serviço de estoque e guarda em geral da Câmara em perfeita ordem de armazenamento e conservação; abastece, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a copa e os bebedouros; recolhe material reciclável em toda a Câmara.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Responsabilidade: zelar pela segurança de terceiros; Discrição e integridade quanto a assuntos internos.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Digita textos, elabora atas; auxilia em eventos, atende à população e aos Vereadores em suas reivindicações; executar serviços de recepção, prestando informações; encarrega-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Vereadores; auxilia a Mesa Diretora nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; executa tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal; presta sob orientação, informações gerais relativas à Câmara Municipal e seu funcionamento; opera equipamentos de som para registro das sessões plenárias; arquiva documentos recebidos e expedidos; executa suas atividades de forma integrada com as atividades dos demais departamentos da Câmara; executa qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zela por equipamentos, mobiliários e materiais sob sua guarda.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

Conhecimentos específicos: Redação e conhecimentos em informática, comprovado por certificado de curso na área.



ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executa atividades de atendimento ao público em geral, opera o sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e/ou externas; anota e transmite recados e outras informações; executa tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos e correspondências da Câmara e legislação do Município; presta sob orientação superior, informações gerais relativas ao Poder Legislativo; acompanha os serviços sob sua responsabilidade; envia para publicação os atos e materiais do Departamento Administrativo em geral e acompanha a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar; executa serviços de protocolo de processos e documentos; preenche sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxilia no levantamento de bens patrimoniais do Poder Legislativo e na sua conservação, fazendo a devida etiquetagem para futura identificação; auxilia na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões e sessões solenes; executa suas atividades de forma integrada com as atividades de outras unidades do Poder Legislativo; executa serviços externos de competência do Poder Legislativo; efetua pagamentos de fornecedores, servidores e vereadores, quando incumbido pelo Presidente da Mesa Diretora; zela por equipamentos, imobiliários e materiais sob sua guarda; desenvolve atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao cargo.

Conhecimentos específicos: Redação, cálculos e conhecimento em informática comprovado por certificado de conclusão de curso da área.

OFICIAL LEGISLATIVO

Elabora proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elabora ofícios, portarias, editais e demais documentos internos e externos; controla o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo; auxilia na realização de eventos do Poder Legislativo; colabora com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo; acompanha matérias sob sua responsabilidade; promove o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Técnicas e Especiais; executa suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo; acompanha prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados; presta informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor; executa tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, bem como estadual e federal de interesse do Poder Legislativo e do Município; zela por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

Conhecimentos específicos: redação, cálculos e conhecimento em informática comprovado através de certificado de conclusão de curso na área.

CONTADOR^a

Executa atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executa análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas; executa as atividades de auditoria contábil, elabora pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executa operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal; efetua todos os registros pertinentes desde os originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balancetes; executa atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanha e analisa sistematicamente a legislação realizada com sua área de atuação; acompanha as matérias sob sua responsabilidade; propõe alternativas e promove ações de controle interno para o alcance dos objetivos; executa suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; presta assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado; atende e tem conhecimento da legislação específica em sua área tais como: Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município; opera software de contabilidade pública;



emite e faz publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação; atende solicitações do Tribunal de Contas e participa de cursos, seminários e outros eventos de sua área sempre que designado pela Mesa Diretora; executa atividades de análise e conciliação de contas; elabora o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as do Plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo Municipal e ainda: Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; Realiza e controla o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Realiza a elaboração e processa as folhas de pagamento dos servidores; Solicita a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores; Realiza a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa; Realiza a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor; Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Presta informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno; Controla os processos de admissão, demissão; Mantem os cadastros e controla benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Legislativo aos servidores; Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controla contratos de excepcional interesse público; auxilia no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento.

Instrução: 3º grau completo em Ciências Contábeis.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados confidenciais que, se forem divulgados poderão causar embaraço e médios prejuízos morais ao Órgão. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

Conhecimentos específicos: Conhecimento em informática comprovado por certificado de conclusão de curso na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como presta assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elabora, supervisiona e orienta o tramite de matérias de cunho legislativo; coordena e assessoria os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito; assessoria a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defende judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elabora pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observa as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanha e analisa sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elabora e comanda estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo; acompanha as matérias sob sua responsabilidade; coordena eventos do Poder Legislativo; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; mantém em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estuda matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicada; solicita complementação e apura as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparece em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. Executa outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, não estando submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência.

Grau de Instrução: 3º Grau Completo em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Responsabilidade: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Discrção e integridade máxima com assuntos considerados sigilosos.

Específicos: Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 7º O Anexo IV – Atribuições dos cargos em comissão, parte integrante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO IV

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL

Dirige, planeja, coordena, fiscaliza e controla as atividades do Poder Legislativo em geral, visando à compatibilização entre as divisões; mantém a ordem na Câmara Municipal; atua junto aos dirigentes departamentais auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; implanta, acompanha e avalia processos ligados a administração na unidade de trabalho; assessora atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; verifica o cumprimento de todos os serviços; informa a Presidência e solicita providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; dirige, coordena e controla o sítio institucional; controla o uso e itinerário do veículo público; efetua o controle de combustíveis e frota do veículo da câmara; liga e opera o sistema de som; representa o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar; mantém atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo; promove e determina a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões; emite certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes; sob determinação da presidência da casa responsabiliza-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos; acompanha as sessões plenárias; auxilia na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; e, desenvolve outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

SECRETÁRIO^a LEGISLATIVO^a

Promove e coordena os serviços legislativos em geral; responsabiliza-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias; promove a lavratura de atas de reuniões dos vereadores e sessões plenárias, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos; recebe, organiza e registra correspondências e elabora documentos de teor legislativo de interesse dos parlamentares e controla sua movimentação interna; acompanha reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora; zela pelas matérias legislativas a serem apresentados na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões; promove, organiza e elabora a pauta do expediente, da ordem do dia e da tribuna e palavra livre; digitaliza documentos que se fizerem necessários; recolhe assinatura dos vereadores no livro de presença; lança despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; acompanha o andamento dos projetos e respectivos pareceres juntos às comissões; organiza os projetos a serem votados; faz a cobrança das leis ao Executivo; revê os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; responsabiliza-se pelas publicações da área legislativa; registra, classifica, cataloga, guarda e encaderna todas as publicações da Câmara; observa e orienta os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação; acompanha o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências; observa os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; presta atendimento aos vereadores e fornece informações e cópias de documentos quando solicitado; arquivava e mantém atualizado o arquivo morto da área legislativa, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; mantém atualizado o acervo de legislação; mantém serviços de recepção e transmissão de mensagem via e-mail; supervisiona as atividades de cerimonial e relações públicas; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessora aos Vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e comunitárias, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades dos vereadores; auxilia os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; responsabiliza-se pelo serviço de distribuição, reprodução e digitalização de documentos dos Edis; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais os Vereadores devam estar presentes; presta informações em geral ao Presidente e aos vereadores; arquivava e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente e demais vereadores; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

ASSESSOR DE GABINETE

Assessora o Presidente na organização e na coordenação das atividades do Gabinete orientando-o segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades do gabinete do presidente; auxilia o Presidente na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações,



indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa ao gabinete do Presidente; organiza a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e quando for o caso a Secretaria; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; presta informações em geral ao Presidente; arquivava e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

DIRETOR INTERNO

Coordena as atividades de pessoal e transmite-lhes as determinações e do Presidente e dos demais membros da mesa; organiza o cadastro de fornecedores; informa a Presidência e solicita providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; mantém o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; mantém atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; adquire e fornece os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; promove a abertura e fechamento do Plenário da Câmara nos horários regulamentares e sempre que necessário para solenidades e sessões legislativas, ligando e controlando o sistema de som; fiscaliza, coordena, controla e mantém as atividades relacionadas a manutenção e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos, equipamentos e maquinários em geral; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente."

Art. 8º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por dotação orçamentária específica.

Art. 9º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se os demais dispositivos da Lei Complementar nº 050/2016 inalterados.

Art. 10 Revogam-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Bonito do Iguaçu/PR, em 18 de abril de 2017.

ADEMIR FAGUNDES
Prefeito Municipal