



LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2017 DE 11 DE JULHO DE 2017.

Súmula: Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 052/2017 de 18 de abril de 2017 e dá outras providências.

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 Anexo III da Lei Complementar nº 052/2017 de 18 de abril de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 052/2017)

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; arquivava 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; Mantém 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 instâncias, 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 assessora os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito; assessora 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 á 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.

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. Discrição e integridade máxima com assuntos considerados sigilosos.

Específicos: Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 2º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Anexo III da Lei Complementar nº 052/2017 de 18 de abril de 2017.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Bonito do Iguçu, em 11 de julho de 2017.

ADEMIR FAGUNDES
Prefeito Municipal