



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 27/09/2023

## LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2019 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

### "Altera as Leis Complementares nº 04, de 26 de abril de 2011, e nº 05, de 26 de abril de 2011".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** Altera dispositivos da Lei Complementar nº 04, de 26 de abril de 2011, cujas novas redações seguem abaixo:

**Art. 2º** Integram a estrutura da Câmara Municipal de Mandirituba os seguintes órgãos:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) Gabinete das Secretarias;

III - Gabinete dos Vereadores e Comissões Temporárias e Permanentes;

IV - Órgãos de Apoio Legislativo:

- a) Procuradoria-Geral;
- b) Diretoria-Geral:

1. Departamento Administrativo-Financeiro: Divisão de Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais; Divisão de Gestão Pública; Divisão de Expediente, Protocolo Geral, Arquivo de Documentos e Publicações; Divisão de Contabilidade, Recursos Humanos e Prestação de Contas; Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção; Divisão de Informática, Manutenção de Rede e Suporte Técnico ao Usuário.

V - Controladoria Interna.

**Art. 6º** O Gabinete de Presidência contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;

(...)

III - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar (símbolo CC-5), com carga horária de 40 (quarenta) horas

semanais, com função típica de assessoramento;

IV - 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação (símbolo CC-4), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento.

**Art. 7º** Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência realizar atividades de direção do Gabinete da Presidência e assessoramento do Vereador-Presidente em suas atividades parlamentares, de representação e de coordenação da administração do Gabinete da Presidência, com as seguintes funções típicas:

(...)

III - providenciar, juntamente com a Assessoria Parlamentar, a elaboração de proposições indicadas pelo Vereador;

(...)

Parágrafo único. Exige-se do ocupante do cargo a comprovação da conclusão do ensino médio ou demonstração de prévia experiência no exercício de função de chefia, administração ou gestão, seja no âmbito público ou privado.

**Art. 13.** Compete à Assessoria Parlamentar da Vice-Presidência realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais do Vice-Presidente e do Gabinete do Vice-Presidente, com as seguintes atribuições típicas:

(...)

II - acompanhar o Vice-Presidente em atividades internas e externas, inclusive solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades, ou ainda realizar diligências em seu nome;

(...)

**Art. 15.** O Gabinete da 1ª Secretaria contará com seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria (símbolo CC4), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento e direção;

(...)

§ 1º Exige-se do ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria a comprovação da conclusão do ensino médio ou demonstração de prévia experiência no exercício de função de chefia, administração ou gestão, seja no âmbito público ou privado.

(...)

**Art. 17.** O Gabinete da 2ª Secretaria contará com seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar (símbolo CC5), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento;

(...)

**Art. 18.** Compete à Chefia de Gabinete da 1ª Secretaria realizar atividades de direção do Gabinete do 1º Secretário em suas atividades como tal, inclusive de representação e de coordenação da administração do Gabinete, com as seguintes atribuições típicas:

(...)

### CAPÍTULO III DO GABINETE DOS VEREADORES E COMISSÕES TEMPORÁRIAS E PERMANENTES

**Art. 20.** Compõe o Gabinete de Vereador, que não seja membro da Mesa Diretora:

I - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar (símbolo CC-5), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com função típica de assessoramento.

§ 1º O provimento do cargo em comissão de Assessor Parlamentar será precedido de indicação do vereador ao Gabinete da Presidência, que efetuará a nomeação.

(...)

**Art. 21.** Compete ao Assessor Parlamentar:

I - organizar todo o serviço do Gabinete do Vereador, determinando e distribuindo as tarefas, ressalvado quando esse, por exercer algum cargo na Mesa Diretora, fizer jus à Chefia de Gabinete;

(...)

§ 2º O controle de jornada dos Assessores Parlamentares será realizado pelos próprios vereadores, mediante preenchimento de fichas próprias a serem entregues à Diretoria-Geral, nos termos de regulamento próprio a ser editado pelo Gabinete da Presidência.

(...)

### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO

#### **Seção I Da Procuradoria-geral**

**Art. 22.** A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal será dirigida pelo Procurador-Geral, ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, e integrada por servidores efetivos da área jurídica e de apoio administrativo.

**Art. 26.** É assegurada a independência técnica ao Procurador-Geral e aos advogados da Câmara, sendo-lhe garantido ainda:

(...)

§ 1º Os Advogados da Câmara Municipal são vinculados direta e exclusivamente à Procuradoria-Geral.

(...)

**Art. 27.** A Diretoria-Geral do Legislativo, exercida por seu titular, Diretor-Geral, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela chefia, coordenação e supervisão das atividades gerais do Legislativo, no limite de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara, além das contidas no artigo seguinte:

Parágrafo único. Exige-se para o exercício do cargo de Diretor-Geral do Legislativo formação em curso superior completo, salvo demonstração de prévia experiência no exercício da função de chefia, administração ou gestão, no âmbito público ou privado, desde que com ensino médio completo.

**Art. 28.** Compete à Diretoria-Geral do Legislativo:

I - prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto ao Processo Legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo;

II - orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas ao Departamento de Comunicação e ao Departamento Administrativo-Financeiro;

III - orientar o cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, Ordens de Serviço e demais atos administrativos;

IV - propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;

V - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal;

VI - orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessário;

VII - aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Diretora;

VIII - supervisionar a organização da "ordem-do-dia" e das matérias sujeitas à deliberação do Plenário;

IX - aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;

X - supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;

XI - coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal.

**Art. 30.** O cargo de Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro será exercido por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas em geral da Câmara Municipal, tais como expediente, atendimento ao público, conservação e manutenção predial, documentação, administração de recursos humanos, contabilidade, orçamento e finanças, informática entre outras, além das definidas nos artigos seguintes desta Lei.

**Art. 31.** O Departamento Administrativo-Financeiro, subordinado à Diretoria-Geral do Legislativo, é composto das seguintes divisões, cujas chefias caberão a servidores efetivos mediante o recebimento de função gratificada:

- I - Divisão de Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais;
- II - Divisão de Gestão Pública;
- III - Divisão de Expediente, Protocolo Geral, Arquivo de Documentos e Publicações;
- IV - Divisão de Contabilidade, Recursos Humanos e Prestação de Contas;
- V - Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção;
- VI - Divisão de Informática, Manutenção de Rede e Suporte Técnico ao Usuário.

**Art. 32.** Compete ao Departamento Administrativo-Financeiro:

- I - supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público;
- II - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara Municipal, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- III - executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;
- IV - administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e à execução da despesa;
- V - preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal;
- VI - instruir os processos de pagamento;
- VII - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- VIII - providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal;
- IX - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando ao Diretor-Geral do Legislativo qualquer ocorrência;
- X - controlar numerários e saldos bancários;
- XI - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pelo Diretor - Geral do Legislativo;
- XII - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- XIII - preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- XIV - supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade públicas;
- XV - administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- XVI - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

XVII - supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;

XIX - supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal;

XX - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

XXI - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal;

XXII - encaminhar ao Diretor-Geral do Legislativo consultas relativas à aplicação da legislação pertinente às competências das divisões;

XXIII - manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;

XXIV - preparar e executar as atividades relacionadas a preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;

XXV - submeter à apreciação do Diretor-Geral do Legislativo as alterações ou inclusões de procedimentos que visem a eficiência dos serviços da Câmara Municipal

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais**

**Art. 33.** A Divisão de Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG2 dos vencimentos do cargo efetivo.

§ 1º Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".

§ 3º O exercício da Chefia de Divisão, com recebimento de função gratificada, exigirá do servidor dedicação integral, ainda que tenha sido admitido para cargo de 20h (vinte horas) semanais.

**Art. 34.** Compete à Divisão de Redação, Procedimento Legislativo, Atas e Anais:

I - dar suporte às comissões permanentes e temporárias para redação de documentos por ela produzidos;

II - registrar, por meio de gravação, as sessões plenárias, reuniões e outros eventos havidos na Câmara Municipal

III - providenciar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias e demais eventos;

IV - elaborar as atas das sessões plenárias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

V - elaborar ata resumida de cada sessão plenária para leitura no início da sessão subsequente;

VI - dar suporte aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias e à Mesa Diretora no exercício das atividades legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

VII - registrar as atividades parlamentares;

VIII - assessorar o Gabinete da Presidência na elaboração da Ordem do Dia nas sessões plenárias;

IX - elaborar os anais da Câmara Municipal;

X - controlar a autuação e a tramitação dos processos legislativos e outras proposições;

XI - controlar a expedição da correspondência relativa às atividades legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

XII - organizar o expediente das sessões plenárias;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

## **Subseção II** **Da Divisão de Gestão Pública**

**Art. 35.** A Divisão de Gestão Pública será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG2 dos vencimentos do cargo efetivo.

§ 1º Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".

§ 3º O exercício da Chefia de Divisão, com recebimento de função gratificada, exigirá do servidor dedicação integral, ainda que tenha sido admitido para cargo de 20h (vinte horas) semanais.

**Art. 36.** Compete à Divisão de Gestão Pública:

I - auxiliar o Departamento Administrativo-Financeiro na gestão da Câmara Municipal, objetivando o aproveitamento máximo dos recursos humanos e materiais;

II - organizar e, se possível, ministrar curso de integração para novos servidores da Câmara Municipal, tanto efetivos quanto comissionados;

III - organizar e, se possível, ministrar curso de apresentação da estrutura da Câmara Municipal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e processo legislativo no início de cada legislatura ou sempre que um novo vereador tomar posse;

IV - organizar escala de cursos para os servidores da Câmara Municipal, tanto presencial quanto na modalidade EAD, dando preferência aos oferecidos pelo TCE-PR ou TCU;

V - monitorar a realização de eventos voltados aos vereadores, Câmara Municipal ou Município, informando o Gabinete da Presidência para que este decida pela participação no evento;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Subseção III****Da Divisão de Expediente, Protocolo Geral, Arquivo de Documentos e Publicações**

**Art. 37.** A Divisão de Expediente, Protocolo Geral, Arquivo de Documentos e Publicações será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG2 dos vencimentos do cargo efetivo.

§ 1º Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".

§ 3º O exercício da Chefia de Divisão, com recebimento de função gratificada, exigirá do servidor dedicação integral, ainda que tenha sido admitido para cargo de 20h (vinte horas) semanais.

**Art. 38.** Compete à Divisão de Expediente, Protocolo Geral, Arquivo de Documentos e Publicações:

I - executar os serviços de protocolo, controle e distribuição da correspondência da Câmara Municipal;

II - formalizar os atos oficiais que serão assinados pelo Presidente e 1º Secretário, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado;

III - preparar e promover o registro das atas relativas às reuniões do Plenário;

IV - promover o registro dos pareceres e relatórios das comissões permanentes e temporárias;

V - organizar o registro da presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das comissões;

VI - elaborar os atos da Mesa Diretora, da Presidência, do 1º Secretário, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

VII - minutar e preparar certidões à vista de despacho da autoridade competente;

VIII - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;

IX - fazer protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações e Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

X - prestar serviços de secretariado às reuniões do Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias e a outras atividades das Comissões;

XI - promover o arquivamento e publicação de documentos;

XII - promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;

XIII - autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da Divisão;

XIV - propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em

arquivo;

XV - orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal;

XVI - revisar a documentação contida nos processos administrativos, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;

XVII - elaborar, conforme critérios técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;

XVIII - promover levantamentos de dados, elaborar diagnósticos e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;

XIX - assegurar a proteção física do acervo da Câmara Municipal e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;

XX - prestar as informações e esclarecimentos sobre os documentos de valor histórico, colocando à disposição, para consulta dos interessados, o acervo sob a guarda da Divisão;

XXI - exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral do Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro.

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Contabilidade, Recursos Humanos e Prestação de Contas

~~Art. 39. A Divisão de Contabilidade, Recursos Humanos e Prestação de Contas será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG2 dos vencimentos do cargo efetivo:~~

~~§ 1º Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.~~

~~§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".~~

~~§ 3º O exercício da Chefia de Divisão, com recebimento de função gratificada, exigirá do servidor dedicação integral, ainda que tenha sido admitido para cargo de 20h (vinte horas) semanais.~~

**Art. 39.** A Divisão de Contabilidade, Recursos Humanos e Prestação de Contas será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG3 dos vencimentos do cargo efetivo.

**§ 1º** Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

**§ 2º** O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária". (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2023)

**Art. 40.** Compete à Divisão de Contabilidade, Recursos Humanos e Prestação de Contas:

I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;

II - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;

III - elaborar o balanço anual da Câmara Municipal;

IV - elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - escriturar livros contábeis;

VI - orientar a Mesa Diretora, em conjunto com a Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;

VII - preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

VIII - organizar e executar as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal;

IX - elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;

X - manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;

XI - preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a legislação em vigor;

XII - organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

XIII - gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal;

XIV - manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

XV - apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

XVI - atualizar o Portal da Transparência da Câmara Municipal;

XVII - auxiliar o Gabinete da Presidência quando da Prestação de Contas Anual;

XVIII - exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral do Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro.

#### **Subseção V**

#### **Da Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção**

**Art. 41.** A Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG2 dos vencimentos do cargo efetivo.

§ 1º Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o

exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".

§ 3º O exercício da Chefia de Divisão, com recebimento de função gratificada, exigirá do servidor dedicação integral, ainda que tenha sido admitido para cargo de 20h (vinte horas) semanais.

**Art. 42.** Compete à Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção:

I - executar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II - executar as atividades relacionadas ao cadastramento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - dar parecer sobre a viabilidade ou não da baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

IV - organizar e executar a aquisição, guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;

V - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - elaborar cartas-convite ou editais de convocação dos interessados em participar das licitações, submetendo-os ao parecer da Procuradoria Geral;

VII - conhecer, para correta aplicação, a legislação federal e municipal que disciplina as compras no serviço público;

VIII - exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral do Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro.

**Art. 44.** Em caráter transitório e excepcional, na ausência de servidor efetivo com habilitação acadêmica para o exercício da função de Controlador Interno, poderá tal função ser exercida por outro servidor efetivo.

(...)

§ 2º Preenchido o requisito previsto no § 4º do art. 43 desta Lei, imediatamente o Controlador Interno interino será destituído da função e será nomeado o servidor efetivo habilitado como Controlador Interno para a conclusão do mandato nos termos do art. 48.

**Art. 45.** Não se aplica o previsto no § 4º do art. 43 desta Lei, não havendo, assim, direito à percepção de Função Gratificada, na hipótese de realização de concurso público para o preenchimento do cargo efetivo de Controlador Interno.

**Art. 47.** Compete ao Controlador Interno:

I - prestar assessoria e consultoria à Mesa Diretora, à Diretoria Geral, às Comissões Permanentes e Temporárias e demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza administrativa;

II - emitir pareceres administrativos sobre proposições, regulamentos, editais e estudos, quando solicitado;

III - emitir pareceres administrativos sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara Municipal, quando solicitado;

IV - supervisionar os procedimentos legais relativos aos atos internos;

V - exercer as demais obrigações legais do art. 31 da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e das instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 50.** Fica alterada da Tabela I que integra esta Lei, com as alterações abaixo:

I - fica acrescido o cargo de Assessor de Comunicação, com símbolo CC4;

II - onde consta "Chefia de Gabinete das Secretarias" passa a constar "Chefia de Gabinete da 1ª Secretaria";

III - onde consta "Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro" passa a constar "Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro".

**Art. 51.** Fica alterada a Tabela II que integra esta Lei, a qual contém os níveis para o pagamento de Funções Gratificadas.

**Art. 2º** Acresce dispositivos à Lei Complementar nº 04, de 26 de abril de 2011, com as redações que seguem abaixo:

**Art. 8º-A** Compete ao Assessor de Comunicação realizar as atividades abaixo descritas:

I - chefiar, coordenar e elaborar a redação e distribuição de releases e notas aos veículos de comunicação, divulgando as atividades desenvolvidas pelo Presidente e demais vereadores desta Câmara Municipal;

II - realizar os contatos com emissoras de rádio e televisão para agendar possíveis participações de representantes da Câmara Municipal em programas, quando se tratar de assuntos pertinentes;

III - organizar entrevistas coletivas, dependendo da profundidade do assunto, com convocação de toda a imprensa local e da capital;

IV - fazer a distribuição de pautas para veículos, sugerindo matérias nas quais a Câmara Municipal torna-se fonte de informação;

V - acompanhar as notícias políticas, destacando aquelas que possam interessar aos membros do Legislativo Municipal e direcionando-as devidamente;

VI - atender a imprensa com informações sobre o Poder Legislativo Municipal;

VII - participar de eventos e reuniões, promovidas pela Câmara Municipal, quando for necessário e interessante no ponto de vista jornalístico para possível divulgação;

VIII - analisar as notícias publicadas e avaliar sua repercussão na opinião pública, tomando as providências necessárias para manter uma imagem positiva da Câmara Municipal;

IX - elaborar clipping impresso e eletrônico;

X - realizar cobertura fotográfica e tratamento de imagem;

XI - manter arquivo fotográfico e de matérias divulgadas;

XII - manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal e suas redes sociais;

XII - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas da Câmara Municipal;

XIII - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

XIV - chefiar, coordenar e participar da elaboração de programas, cerimônias ou festividades organizadas pela Câmara Municipal;

XV - responder pelo cerimonial de eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XVI - organizar e manter atualizada a relação das autoridades municipal e estadual, e ainda daqueles que interessam à Câmara Municipal;

XVII - organizar e coordenar o cerimonial de sessões solenes e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XVIII - participar da organização e expedição de convites de eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XIX - recepcionar autoridades visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

XX - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

XXI - programar e organizar visitas oficiais;

XXII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Poder Legislativo Municipal;

XXIII - chefiar, coordenar, planejar e administrar qualquer peça publicitária relacionada a Câmara Municipal e aos projetos por ela desenvolvidos;

XXIV - participar na definição de estratégias de comunicação;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Exige-se do ocupante do cargo formação superior em Comunicação Social, Comunicação Organizacional ou Comunicação Institucional.

#### **Subseção VI**

##### **Da Divisão de Informática, Manutenção de Rede e Suporte Técnico ao Usuário**

**Art. 42-A** A Divisão de Informática, Manutenção de Rede e Suporte Técnico ao Usuário será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento efetivo, preenchido necessariamente por servidores do quadro próprio do Legislativo Municipal, com percepção de gratificação em nível FG2 dos vencimentos do cargo efetivo.

§ 1º Essa designação deverá atender para a compatibilidade de carga horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".

§ 3º O exercício da Chefia de Divisão, com recebimento de função gratificada, exigirá do servidor dedicação integral, ainda que tenha sido admitido para cargo de 20h (vinte horas) semanais.

**Art. 42-B** Compete à Divisão de Informática, Manutenção de Rede e Suporte Técnico ao Usuário:

I - executar as atividades relacionadas à manutenção da rede de informática da Câmara Municipal;

II - executar as atividades relacionadas ao suporte técnico aos usuários da rede de informática da Câmara Municipal;

III - atualizar e garantir o funcionamento dos sistemas de informática existentes na Câmara Municipal;

IV - planejar, organizar e manter os serviços da estrutura de comunicação de dados da Câmara Municipal;

V - planejar e gerenciar a atualização tecnológica e a aquisição de novos equipamentos de informática necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - instalar e gerenciar as funções básicas dos equipamentos da estrutura de informática da Câmara Municipal;

VII - tomar providências no sentido de possibilitar a prospecção de novas tecnologias necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal;

VIII - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas da Câmara Municipal;

IX - identificar as necessidades da Câmara Municipal e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

X - solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

XI - treinar os servidores dos diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;

XII - executar outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral do Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro.

**Art. 3º** Ficam revogados os artigos 24, 25 e 29 da Lei Complementar nº 04, de 26 de abril de 2011.

**Art. 4º** Altera dispositivos da Lei Complementar nº 05, de 26 de abril de 2011, cujas novas redações seguem abaixo:

**Art. 32.** O percentual de crescimento vertical será obtido pela aplicação dos seguintes coeficientes sobre o vencimento básico da carreira, observada a classe ocupada:

- I - Nível I - 1,00;
- II - Nível II - 1,25;
- III - Nível III - 1,50;
- IV - Nível IV - 1,75;
- V - Nível V - 2,00.

**Art. 36.** Para fazer jus ao crescimento vertical, o servidor, que cumprir os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar os seguintes certificados ou diplomas, observado o disposto no art. 15 desta Lei:

I - Para os titulares de cargos do Grupo Ocupacional Básico:

- a) apresentar diploma de conclusão do ensino médio, para o nível II;
- b) apresentar diploma de conclusão de curso técnico pós-médio ou graduação em curso superior, para o nível III;
- c) apresentar diploma de conclusão de segundo curso técnico pós-médio, conclusão de graduação em curso superior ou especialização, para o nível IV;
- d) apresentar diploma de conclusão de segunda graduação em curso superior ou segunda especialização, para o nível V.

II - Para os titulares de cargos do Grupo Ocupacional Técnico-Médio:

- a) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior, para o nível II;
- b) apresentar diploma de conclusão de especialização ou graduação em curso superior, para o nível III;
- c) apresentar diploma de conclusão de segunda graduação em curso superior, segunda especialização ou mestrado, para o nível IV;
- d) apresentar diploma de conclusão de terceira especialização ou mestrado, para o nível V.

III - Para os titulares de cargos do Grupo Ocupacional Superior:

- a) apresentar diploma de especialização ou segunda graduação em curso superior, para o nível II;
- b) apresentar diploma de segunda especialização ou mestrado, para o nível III;
- c) apresentar diploma de terceira especialização ou mestrado ou doutorado, para o nível IV;
- d) apresentar diploma de conclusão de segundo mestrado ou doutorado, para o nível V.

~~**Art. 49.** Além daquelas hipóteses descritas na Lei Complementar nº 4, de 26 de abril de 2011, farão jus à Função Gratificada (FG3) o servidor que for designado como Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ao passo que a equipe de apoio do Pregoeiro, membros da Comissão Permanente de Licitação e das demais comissões permanentes ou temporárias farão jus à Função Gratificada (FG4):~~

**Art. 49.** Além daquelas hipóteses descritas na Lei Complementar nº 4, de 26 de abril de 2011, farão jus à Função Gratificada (FG3) o servidor que for designado como Pregoeiro ou Agente de Contratação, ao passo que a equipe de apoio do Pregoeiro, equipe de apoio ao Agente de Contratação e das demais comissões permanentes ou temporárias farão jus à Função Gratificada (FG4). (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2023)

**Art. 66.** Ficam fazendo parte integrante da presente Lei as seguintes tabelas:

I - Tabela I - Denominação de cargos de provimento efetivo, carga horária e vagas;

II - Tabela II - Vencimento inicial e evolução salarial dos cargos de provimento efetivo;

III - Tabela III - Descrição das atividades e funções por cargo.

**Art. 5º** Acresce dispositivos à Lei Complementar nº 05, de 26 de abril de 2011, com as redações que seguem abaixo:

**Art. 49-A** Na hipótese de um servidor efetivo vir a ser nomeado para ocupar cargo em comissão na Câmara Municipal, sua remuneração dar-se-á conforme abaixo disposto:

I - sendo nomeado para o exercício de cargo com símbolo CC5 ou CC4, poderá optar por receber o valor do símbolo correspondente ou a remuneração de seu cargo efetivo acrescida da FG4;

II - sendo nomeado para o exercício de cargo com símbolo CC3, poderá optar por receber o valor do símbolo correspondente ou a remuneração de seu cargo efetivo acrescida da FG3;

III - sendo nomeado para o exercício de cargo com símbolo CC2 ou CC1, poderá optar por receber o valor do símbolo correspondente ou remuneração de seu cargo efetivo acrescida da FG2.

**Art. 6º** Ficam revogados os parágrafos 3º e 4º do art. 49 da Lei Complementar nº 05, de 26 de abril de 2011.

**Art. 7º** Ficam revogados os artigos da Lei Complementar nº 34, de 22 de maio de 2018, que forem incompatíveis com as alterações promovidas pela Lei ora aprovada.

**Art. 8º** O ocupante de cargo que tiver a jornada reduzida pela presente Lei poderá, em caráter irrevogável, optar pela jornada reduzida, através de solicitação dirigida à Diretoria-Geral do Legislativo, hipótese em que o seu cargo originário será imediatamente extinto.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver a solicitação prevista no caput, o servidor continuará com seu vencimento básico atual, respeitando os percentuais de crescimentos vertical e horizontal previstos na Tabela II da Lei Complementar nº 05, de 26 de abril de 2011, sendo que o referido cargo será extinto quando do desligamento do servidor do quadro funcional da Câmara Municipal.

**Art. 9º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020.

Mandirituba, 06 de novembro de 2019.

LUIS ANTONIO BISCAIA

Prefeito Municipal

TABELA II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 26 DE ABRIL DE 2011

NÍVEIS E PERCENTUAIS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL
FG-1	70%
FG-2	60%

FG-3	50%
FG-4	30%

TABELA I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 26 DE ABRIL DE 2011  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO</b>			
CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	40h00		2
Motorista	40h00		1
Recepcionista	40h00		1
Vigia Patrimonial	40h00		1
<b>GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO-TÉCNICO</b>			
CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	Nº DE VAGAS
Técnico-Administrativo	40h00		2
Técnico em Informática e Registro Sonoro	40h00		1
Técnico em Licitações	40h00		1
Técnico em Redação, Procedimentos Legislativos, Atas e Anais	40h00		1
<b>GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR</b>			
CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	Nº DE VAGAS
Advogado	20		1
Analista em Gestão Fiscal	40		1
Contador	20		1

TABELA II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 26 DE ABRIL DE 2011  
EM

ANEXO

TABELA III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 26 DE ABRIL DE 2011

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

<b>GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO</b>	
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética:	Execução, sob supervisão, de serviços de limpeza e conservação, de copa e de cozinha.

Descrição Detalhada:	Executar atividades de conservação e limpeza das unidades da Câmara Municipal de Mandirituba e do Plenário; preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa e cozinha; executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade; zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior; executar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Fundamental Completo.
CARGO	MOTORISTA
Descrição Sintética	Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros.
Descrição Detalhada	Dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; preencher, ao final de cada jornada, relatório de utilização do veículo, relatando os roteiros de viagem e ocorrências com o veículo; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional; executar tarefas correlatas.
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.
CARGO	RECEPCIONISTA
Descrição Sintética:	Recepção de visitante, atendimento e efetuação de chamadas telefônicas.
Descrição Detalhada:	Recepcionar e acolher visitantes; encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara Municipal; responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; executar arquivo de documentos; enviar e receber correspondências ou produtos; registrar a correspondência recebida, organizando-a e distribuindo ao destinatário; executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; utilizar a máquina copiadora e computador; manter atualizado os livros de registros de correspondências; executar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos:	Ensino Fundamental Completo.
CARGO	VIGIA PATRIMONIAL
Descrição Sintética:	Realização de atividades relacionadas a trabalhos de vigilância e conservação em geral, sobre bens e propriedades da Câmara Municipal, mantendo sistemática de fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público.

Descrição Detalhada:	Percorrer, diariamente, a área sob sua vigilância, bem como exercer ação de polícia administrativa supletiva; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes e evitar furto, incêndio e danificação em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional; executar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Fundamental Completo.
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO-TÉCNICO	
CARGO	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética:	Execução de serviços administrativos de média complexidade.
Descrição Detalhada:	Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: redação, digitação de comunicações internas e outros documentos, cálculos diversos, arquivamento de documentos e correspondências externas, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; acompanhar e monitorar cadastros; executar coleta de preços e preparação de processos administrativos; elaborar minutas de editais de licitação; elaborar o recebimento e conferência de mercadorias; realizar as rotinas de controle de patrimônio; realizar todas as rotinas pertinentes a recursos humanos, prestar suporte ao Contador para envio de informações ao SIM-MA e SIM-AP; efetuar pagamento de fornecedores, controlar e operar o sistema de protocolo e arquivo; executar tarefas correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo.
CARGO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA E REGISTRO SONORO
Descrição Sintética:	Prestação de assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxílio na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; prestação de assistência de reprodução sonora.

Descrição Detalhada:	Realizar o assessoramento técnico no campo das demandas relacionadas à área de informática; estabelecer políticas de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais; trabalhar como técnico de apoio ao usuário de informática; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; realizar manutenção e atualização dos sistemas utilizados, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho; reparar equipamentos e prestar assistência técnica aos servidores; fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; registrar, por meio de gravação, as sessões plenárias, reuniões e outros eventos havidos na Câmara Municipal; providenciar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias e demais eventos; elaborar as atas das sessões plenárias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal; elaborar ata resumida de cada sessão plenária para leitura no início da sessão subsequente; realizar outras atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo
CARGO	TÉCNICO EM LICITAÇÕES
Descrição Sintética:	Atuação nas licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras e locações no âmbito da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:	Estudar e propor normatização de procedimentos licitatórios e relativos ao cadastramento de empresas; analisar e instruir os processos na fase de julgamento; efetuar pesquisas de preços, bem como diligências em empresas cadastradas; elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área; elaborar editais e cartas-contrato, nos casos previstos na legislação; analisar e instruir expedientes nas fases de empenho e pagamento; analisar e pré-qualificar as propostas; efetivar as compras e alienações de materiais, bens e serviços; receber e aferir projetos e plantas; efetuar cálculo de reajustes de preços e outros de igual complexidade; estudar e propor normas de procedimentos internos; conhecer e aplicar a legislação pertinente; atender fornecedores e unidades administrativas; executar outras atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo
CARGO	TÉCNICO EM REDAÇÃO, PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS, ATAS E ANAIS
Descrição Sintética:	Atuação na redação de proposições, atas, anais e demais documentos oficiais da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:	Redigir, em termos oficiais, as proposições efetuadas pelos vereadores, pela Mesa Diretora ou por comissão permanente ou temporária; redigir as versões finais das proposições aprovadas pela Câmara Municipal; redigir os documentos oficiais da Câmara Municipal; redigir as atas e anais das sessões e eventos realizados pela Câmara Municipal; revisar todo e qualquer documento produzido pela Câmara Municipal, pela Mesa Diretora, pelos Gabinetes dos Vereadores e/ou comissões permanentes e temporárias.

Requisitos mínimos:	Ensino Médio Completo
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	
CARGO	ADVOGADO
Descrição Sintética:	Atividades próprias da advocacia.
Descrição Detalhada:	Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica ao Procurador-Geral e às demais Diretorias e Departamentos da Câmara Municipal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; executar atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Bacharelado em Ciências Jurídicas ou Direito e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.
CARGO	ANALISTA EM GESTÃO FISCAL
Descrição Sintética:	Prestação de assessoria à Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora.
Descrição Detalhada:	Prestar assessoria à Câmara Municipal, quando da análise por esta dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e leis correlatas, e ainda em relação à matéria de natureza tributária; assessorar a Câmara Municipal em sua atividade fiscalizadora relativamente à execução do orçamento; produzir relatórios a respeito dos temas acima, fornecendo informações aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias e à Mesa Diretora para que bem desenvolvam suas atividades de fiscalização; assessorar a Câmara Municipal quando da análise de prestações de contas; executar outras atividades correlatas.
Requisitos mínimos:	Curso Superior de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
CARGO	CONTADOR
Descrição Sintética:	Atividades próprias da contabilidade.

<p>Descrição Detalhada:</p>	<p>Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do Legislativo Municipal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e à <u>Lei Orgânica</u> do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao presidente da Câmara de Vereadores e Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; proceder todas as medidas para o correto preenchimento e transmissão dos módulos SIM-AM, SIM-AP, PCA e Mural de Licitações, bem como demais informações solicitados pelo TCE/PR e outros órgãos de controle externo; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito da Câmara municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria-Geral; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição em Conselho Regional de Contabilidade.</p>

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/09/2023*