

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI Nº. 2008/2018

Altera a Lei Municipal nº. 1.710/2012 que Dispõe sobre a estrutura organizacional e quadro de pessoal efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Vereadores de Mangueirinha/PR, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, propôs e aprovou e eu ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. As atribuições gerais dos cargos efetivos e comissionados, passa a ser a constante no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Os demais dispositivos constantes na Lei Municipal de n.º 1.710 de 04 de abril de 2012, permanecem inalterados.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos seis dias do mês de abril de dois mil e dezoito.

Elídio Zimerman de Moraes - Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS		
ATRIBUIÇÕES		
CARGOS	GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha.	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; Serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.
Atendente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de baixa complexidade, serviço de atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, fotocopiar e digitalizar documentos, serviços de digitação e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Recepcionar, acomodar e direcionar as pessoas que demandem dos serviços prestados pela Câmara Municipal, prestando as informações necessárias; Atender com especial atenção as ligações telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados; Manter atualizada lista de endereços, telefones e e-mail de entidades, funcionários e vereadores; Anotar e entregar recados; Serviços de elaboração e digitação de documentos relacionados à Câmara Municipal; Fotocopiar e digitalizar documentos; Hastear as bandeiras; Auxiliar, sempre quando solicitado, nas áreas de recursos humanos, compras e licitações; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Agente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de média complexidade, serviços administrativos, burocráticos e auxiliar nos serviços legislativos; serviços externos de entrega e busca de documentos; serviços de organização, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas e legislativas, em todos os setores da Câmara; Auxiliar nos serviços burocráticos e legislativos, sempre quando solicitado, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; Acompanhar as Sessões Legislativas, transcrição das sessões, organização da ata; Digitação e controle de documentos e de atos oficiais; Controlar e publicar os atos oficiais, administrativos e legais da Câmara Municipal no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas e legislativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Oficial Legislativo	Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, de caráter administrativo e legislativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas e legislativas, em todos os setores da Câmara; Acompanhar as Sessões Legislativas, transcrição das sessões, organização da ata; Digitação e controle de documentos e de atos oficiais; Controlar e publicar os atos oficiais, administrativos e legais da Câmara Municipal no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; Auxiliar nos serviços burocráticos e legislativos, sempre quando solicitado, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 09 de Abril de 2018

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano VII – Edição Nº 1581

Contador	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.	Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos da natureza orçamentária, contábil e financeira; Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária; Informar a Mesa Diretora os totais de empenhos e pagamentos realizados mensalmente; Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; Registrar sintética e analiticamente as operações financeiras; Organizar balancetes e balanços financeiros e orçamentários, bem como, outros documentos de apuração contábil/financeira; Promover o registro dos processos de pagamento; Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio; Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro; Enviar, periodicamente, as prestações de contas aos órgãos de controle externo; Exercer outras atividades correlatas contábeis;
Procurador Legislativo	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à assessoria e consultoria Jurídicas a Câmara Municipal.	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho Legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; Realizar outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou departamento Administrativo; Auxiliar nos processos licitatórios promovidos pela Câmara Municipal Elaborar pareceres jurídicos nos processos licitatórios da Câmara Municipal, inclusive orientando sobre a modalidade a ser adotada, nos termos da legislação vigente; Elaborar minutas de contratos; Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado; Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; Manter a Presidência e o Departamento Administrativo informados dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; E exercer outras atividades correlatas ao cargo.
Diretor	Dirigir todos os trabalhos sendo a níveis administrativos e legislativos	Executar todas as tarefas de direção, supervisão e coordenação dos trabalhos; Cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência; Cumprir e fazer cumprir as determinações das Leis, Normas e Regulamentos; Representar o presidente sobre matéria do serviço; Acompanhar as sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos plenários; Zelar pela boa guarda da documentação da Câmara Municipal; Apresentar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Câmara Municipal, expressar opinião, quando solicitado, sobre assuntos correlatos ao cargo; Ordenar, na ausência do presidente, pagamentos de despesas dando ciência ao mesmo; Fazer cumprir as determinações legais quanto ao Portal da Transparência; Dar liquidação aos bens e serviços recebidos; E realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

Cod265426