

LEI Nº 1710/2012

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 aprovou e eu, **ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, está presente no Anexo I desta Lei, em forma de organograma.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mangueirinha, dividem-se em grupos, sendo: Profissional (PRO); Serviços Administrativos (SAD); e Serviços Operacionais (SOP), descritos abaixo:

EFETIVOS

Vagas	Cargo	Grupo	Carga Horária
01	Contador	PRO	40h
01	Procurador Legislativo	PRO	20h
02	Assistente Administrativo I	SAD	40h
01	Assistente Administrativo II	SAD	40h
01	Auxiliar de Serviços Gerais	SOP	40h

Art. 3º. O cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mangueirinha é pertencente ao grupo de Serviços de Direção e Assessoramento (SDA), como segue:

COMISSIONADOS

Vagas	Cargo	Grupo	Carga Horária
01	Diretor	SDA	40h

Art. 4º. As atribuições dos cargos efetivos e comissionado, constam presentes na Tabela de Atribuições Gerais dos Cargos, no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Os salários dos cargos de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Mangueirinha, fixam-se da seguinte forma:

EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL
Contador	R\$ 2.236,73
Procurador Legislativo	R\$ 2.236,73
Assistente Administrativo I	R\$ 1.040,08
Assistente Administrativo II	R\$1.397,95
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 622,00

COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL
Diretor	R\$ 3.938,28

Art. 6º. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado, sofrerão reposição salarial na data base, e com o mesmo índice aplicado ao Executivo Municipal.

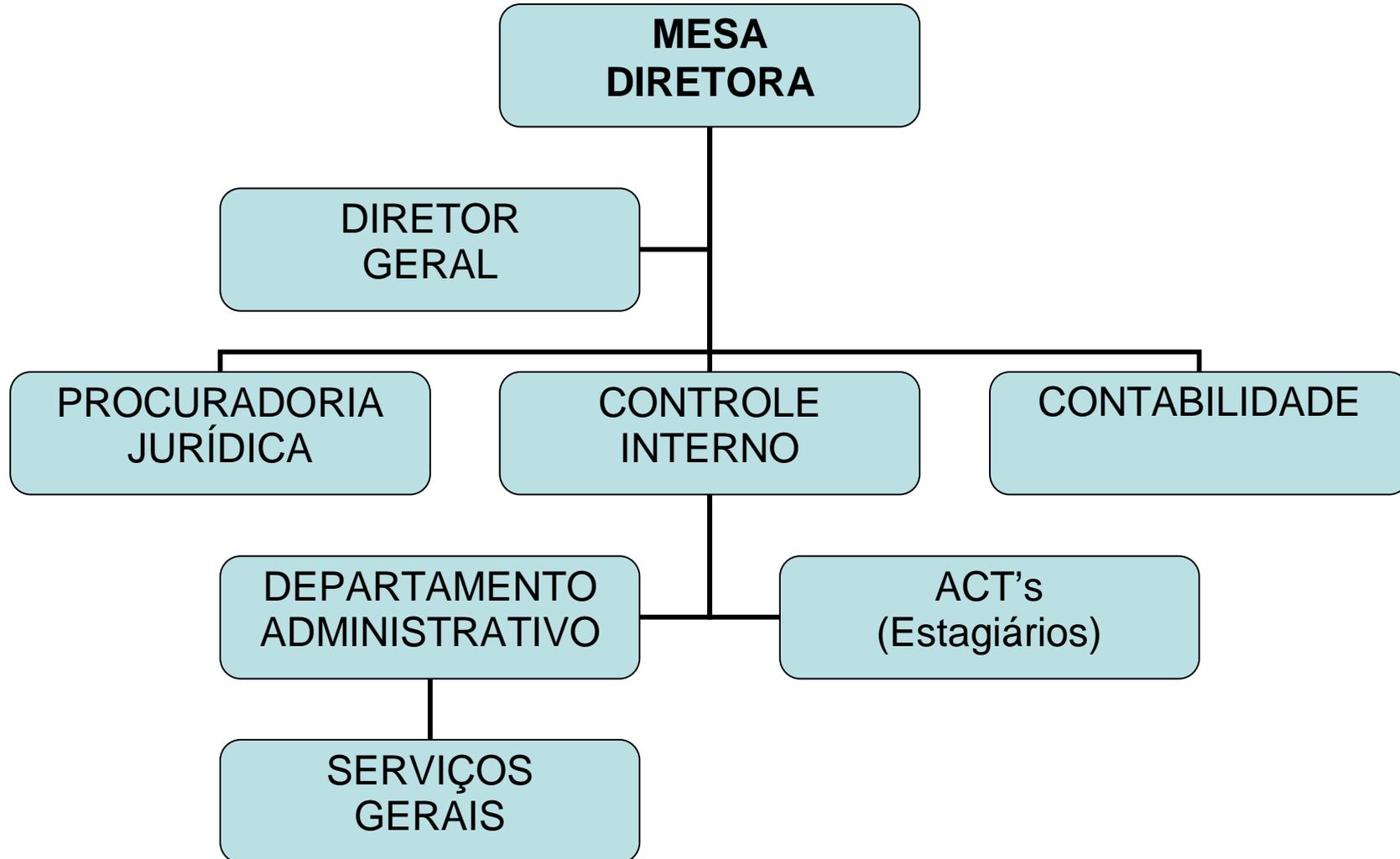
Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as resoluções nº 03/1990; 08/1993; 02/1995; 01/1997; 03/1997; 01/2001; 02/2008; 01/2009; 04/2009; 07/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mangueirinha, aos 04 dias do mês de Abril do ano de 2012.

Albari Guimorvam Fonseca dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGOS EFETIVOS		
HABILITAÇÃO	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.
Assistente Administrativo I	Desenvolver, nas áreas de menor complexidade, serviços administrativos e burocráticos; serviços de atendimento; serviços externos de entrega e busca de documentos e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara; auxiliar nos serviços burocráticos, sempre quando solicitado; auxiliar nos serviços burocráticos, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Assistente Administrativo II	Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, de caráter administrativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, arquivamento e atendimento, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara, transcrição das sessões, organização da ata, digitação e controle de documentos, publicações de atos oficiais, digitação e controle de documentos e de atos oficiais arquivamento e guarda de documento; operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; controlar a publicação de atos administrativos e legais e no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Contador	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Orçamento 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 contábil-financeira; - Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução financeira orçamentária em função da disponibilidade financeira; - 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; - Fazer registrar sintética e analiticamente as operações financeiras; - Organizar balancetes e balanços financeiros, bem como outros documentos de apuração contábil-financeira; - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento; - Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio da Câmara; - Exercer outras atividades correlatas/contábeis; - Contactar agências bancárias para assuntos de sua competência; - Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro, e - Remeter à expediente da Câmara o Demonstrativo Contábil e Financeiro Mensal;
Procurador Legislativo	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de Advogado da Câmara.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; - Representar a Câmara em juízo, 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.
Diretor	Dirigir todos os trabalhos sendo a níveis administrativos ou 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 durante os trabalhos plenários; zelar pela boa guarda da documentação da casa; apresentar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Câmara, expressar opinião sobre assuntos correlatos ao cargo; ordenar pagamentos de despesas dando ciência ao presidente; e realizar outras atividades relacionadas ao cargo.