

## Projeto de Lei Complementar n.º 001/2015

Altera a Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU A SEGUINTE:

### LEI COMPLEMENTAR

**Art. 1º** – Fica por esta Lei Complementar criado no Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, o seguinte cargo:

<b>CARGO / CH SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
Técnico em Informática / 30	01	Nível 43

**§ único** – Ante a criação do cargo, fica alterada a tabela constante do parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, com o acréscimo do cargo em questão e seu requisito, na seguinte forma:

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>
Técnico em Informática	Ensino médio concluído

**Art. 2º** – Fica por esta Lei Complementar alterado o Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, modificando o Vencimento Inicial do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / 40, do Nível 01 para o Nível 10.

**Art. 3º** – Em razão das modificações introduzidas pelos artigos 1º e 2º desta Lei Complementar, a tabela constante do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, passará a vigorar na seguinte forma:

<b>ANEXO I</b>		
<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CARGO / CH SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
Advogado / 20	01	Nível 70
Assistente Legislativo / 40	02	Nível 37
Auxiliar de Serviços Gerais / 40	01	Nível 10
Contador / 20	01	Nível 70
Oficial Legislativo / 40	01	Nível 53
Técnico em Informática / 30	01	Nível 43

**Art. 4º** – Fica por esta Lei Complementar criado no Anexo III – Cargos em Comissão, da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, o seguinte cargo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Controlador Interno	01	CC-1	3.700,00

**§ único** – Ante a criação do cargo, fica alterado o Artigo 4º da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, que passará a vigorar da forma abaixo descrita:

*“Art. 4º - A investidura em cargo público de provimento em comissão destina-se a atender funções de chefia, direção e assessoramento, sendo de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam as qualificações exigidas para sua investidura e recairá, preferencialmente, em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.*”

*§ único – Passa a fazer parte do quadro de cargos em provimento em comissão, aquele, servidor efetivo, que ocupar o cargo de Controlador Interno.”*

**Art. 5º** – Em razão das modificações introduzidas pelo Artigo 4º desta Lei Complementar, a tabela constante do Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão, constante da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, passará a vigorar na seguinte forma:

<b>ANEXO III</b>			
<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Controlador Interno	01	CC-1	R\$ 3.700,00
Procurador Jurídico	01	CC-2	R\$ 3.025,00
Diretor da Secretaria Geral	01	CC-3	R\$ 2.783,00

**§ único** – Em razão das modificações introduzidas pela Lei Complementar Municipal n.º 001/2014, fica alterado no Anexo IV – Descrição de Cargos, o símbolo

dos Cargos em Comissão de Procurador Jurídico, passando de CC-1 para CC-2, bem como de Diretor de Secretaria Geral, passando de CC-2 para CC-3.

**Art. 6º** - Fica acrescido ao Anexo IV – Descrição de Cargos, constante da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, as funções específicas do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Informática, e ainda do Cargo em Comissão de Controlador Interno, na forma constante do Anexo desta Lei Complementar.

**Art. 7º** – Permanecem inalterados os demais termos da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011.

**Art. 8º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jaguapitã, aos  
18 dias do mês de março de 2015.

Antonio Vieira da Silva  
Presidente

José Carlos da Silva  
1º Secretário

## ANEXO

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: Técnico em Informática**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos.
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara Municipal, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
- Estudar, pesquisar, desenvolver de forma estruturada e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
- Pesquisar, levantar custos e desenvolver projetos de segurança de dados.
- Análise de pré-projetos para orçamento.
- Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos, upgrades, configurações de equipamentos e a utilização do hardware e software disponíveis.
- Gerenciamento de rede de dados, assim como tudo que se refere a segurança.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.

- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal.
- Realizar o desenvolvimento e a manutenção de websites no ar, atualização constante de informações, além da verificação da capacidade do servidor garantindo sua disponibilidade em resposta ao volume de informações, incluindo o Portal WEB.
- Desenvolver módulo para transmissão ao vivo das Sessões da Câmara através do Web Site.
- Desenvolver projetos de sistemas WEB dinâmicos com tecnologia PHP + MySQL, através de diretrizes de planejamento fornecidas pela Câmara e respeitando as normas legais referentes à transparência e acessibilidade.
- Manter a funcionalidade do sistema das Transmissões das Sessões da Câmara Municipal ao vivo pelo Web Site, realizando acompanhamento e garantia de qualidade.
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal.
- Prestar o apoio técnico em eventos fora das dependências da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

## **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**OUTROS REQUISITOS:** Cursos Técnicos em Informática, Programação e Desenvolvedor de ambiente Web.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**CARGO COMISSIONADO – CC-1**

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de

provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

#### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU DIREITO.

**CARGA HORÁRIA:** DEDICAÇÃO EXCLUSIVA EM TEMPO INTEGRAL

**OUTROS REQUISITOS:** SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO