

## LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018

### **Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 26, de 09 de novembro de 2010, modificado pela Lei Complementar nº 62, de 25 de janeiro de 2016.**

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O Anexo III da Lei Complementar nº 26, de 09 de novembro de 2010, alterado pela Lei Complementar nº 62, de 25 de janeiro de 2016, fica substituído integralmente pelo Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 26, de 09 de novembro de 2010.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, em 16 de fevereiro de 2018.

José Salim Haggi Neto  
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO ÚNICO  
(Parte integrante do Projeto de Lei Complementar nº 5/2017)

ANEXO III  
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS  
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 26/2010)

-----  
CARGO: Assessor de Gabinete SÍMBOLO: CC-1

REQUISITO: Ensino Superior completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais do Vereador ou do Gabinete de integrante da Mesa.

FUNÇÕES TÍPICAS:

- assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;

- controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório;

- preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias;

- manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete;
- coordenar as sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando nas sessões solenes;
- realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial da Presidência;
- acompanhar o Presidente ou o Vereador em representação da Presidência nos eventos que a Câmara Municipal for convidada, providenciando o registro;
- proceder à interlocução social com os visitantes;
- encaminhar ao Gabinete do Presidente as pessoas, verificando previamente, os assuntos a serem tratados;
- providenciar a leitura de periódicos, comunicando o Presidente de todos os fatos e notícias que tenham relação com a Presidência e a própria Câmara Municipal;
- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador;
- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador;
- receber e preparar a correspondência do Vereador;
- elaborar as proposições sob a orientação do Presidente da Câmara;
- manter sob a sua responsabilidade os documentos que lhe forem confiados em sigilo e exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente ou pelos Vereadores em representação oficial da Presidência;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as suas funções.

-----

CARGO: Diretor Administrativo SÍMBOLO: CC-1

REQUISITO: Ensino Médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Supervisiona a realização das tarefas de ordem administrativa, primando pela boa qualidade de seu trabalho e dos demais servidores a ele subordinados.

FUNÇÕES TÍPICAS:

- orientar e fiscalizar a execução das atividades do Departamento Administrativo que lhe é subordinado, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
- planejar, organizar, coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara;
- coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara;
- determinar o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, no que tange à execução de serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial e outras atividades administrativas correlatas;
- providenciar e determinar as publicações de Portarias Administrativas e demais atos sujeitos a estas formalidades legais;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as suas funções.

-----

CARGO: Serviços Gerais

CATEGORIA: A

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó, lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o no local apropriado;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

- solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados para o lanche;
  - conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
  - preparar e servir o café, suco ou outro lanche aos vereadores, funcionários e outras visitas, utilizando os materiais necessários;
  - manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- controlar o estoque de mercadoria, marcando entrada, saída e saldo;  
efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas;  
verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo;  
efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio;  
servir café, chá, ou água aos vereadores, inclusive nas sessões legislativas;  
remover os produtos, zelar pela higiene e saúde, controlando contra insetos que possam destruir a alimentação;  
executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

-----

CARGO: Agente Administrativo

CATEGORIA: B

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação oficial;
- atender ao público interno e externo nos serviços de atendimento e encaminhamento;
- realizar funções rotineiras de suporte administrativo;
- auxiliar na distribuição e encaminhamento das correspondências de interesse da Câmara;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras, de acordo com as necessidades do trabalho;
- auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

-----

CARGO: Oficial Administrativo

CATEGORIA: B

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;

- localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- recortar e arquivar artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Câmara;
- distribuir e encaminhar as correspondências aos devidos destinos;
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário, demais fichas e registros relativos à administração de material da Câmara;
- criar através de sistema informatizado um cadastro de pessoas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

-----

CARGO: Técnico de Informática

CATEGORIA: C

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento: CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar serviços de digitação de dados para processamento eletrônico da Câmara Municipal;
- operar com os sistemas Windows, bem como os aplicativos Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Internet, Multimídia;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas por seus superiores.

-----

CARGO: Técnico em Contabilidade

CATEGORIA: D

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- controlar processos de realização e liquidação de despesas para pagamento;
- realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento e encaminhar para o ordenador da despesa;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual- LOA;
- organizar e dirigir os trabalhos auxiliares à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- auxiliar o Setor Contábil na elaboração e encaminhamento dos Relatórios de que trata a Lei de

Responsabilidade Fiscal para publicação no órgão oficial do Município;

- auxiliar o Setor Contábil na elaboração e encaminhamento dos relatórios, balancetes e balanços ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos, conforme exigência da lei.
- analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros;
- apropriar custos de bens e serviços, e auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- responsável pelos serviços de recursos humanos, tesouraria que faz parte do setor de contabilidade da Câmara Municipal, bem como elaboração da folha de pagamento;
- executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

-----  
CARGO: Contador

CATEGORIA: E

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstrações contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Câmara;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; enviar prestação de contas anual;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Câmara;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio;
- cumprir com as atribuições nos prazos previstos em normas legais e do Tribunal de Contas do Estado;
- verificar o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Elaboração do Orçamento Anual - LOA;
- organizar e dirigir os trabalhos auxiliares da contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências das leis da administração pública;
- verificações e encaminhamento dos relatórios de que trata a lei de Responsabilidade Fiscal para a publicação no órgão oficial do município;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

-----  
CARGO: Procurador Jurídico

CATEGORIA: F

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Legislativo Municipal;
- pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente e demais órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ou examinar todos os atos da Câmara Municipal e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara Municipal;

- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Presidente ou da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais, quando for o caso;
- cumprir e fazer cumprir esta Resolução, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente aos serviços da Câmara;
- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Concurso Público.
- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas.

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/02/2018*