ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

GOVERNO MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N.° 001/2015

SÚMULA: 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, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE:

LEI:

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:

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

Parágrafo 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:

CARGO	REQUISITO
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:

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO / CH SEMANAL	**VAGAS**	**VENCIMENTO INICIAL**
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:

CARGO	VAGAS	SIMBOLO	VALOR
Controlador Interno	01	CC-1	3.700,00

Parágrafo 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:

ANEXO III QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	**VAGAS**	**SIMBOLO**	**VALOR**
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

Parágrafo 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.

Jaguapitã, 26 de março de 2015.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Roger William Coelho
Código Identificador:DD99A9F5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/04/2015. Edição 0726
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/