# LEI MUNICIPAL N° 04/2025

*(Autoria Poder Legislativo)*

**Súmula:** Altera as Leis Municipais n°s 68/2015 e 21/2018, extinguindo, criando e alterando cargos no Quadro dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Mamborê.

**O PREFEITO MUNICIPAL**: Faço saber que a Câmara Municipal de Mamborê, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mamborê 01 (um) cargo de ASSESSOR (A) DE CONTABILIDADE previsto junto à Lei n° 68/2015.

Art. 2° - Altera a nomenclatura do cargo de ASSESSOR (A) DA SECRETARIA EXECUTIVA, para ASSESSOR (A) DA SECRETARIA EXECUTIVA I.

Art. 3° - Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mamborê, especificamente na Unidade de Serviço – Secretaria Executiva, 01 (vaga) para o cargo de ASSESSOR (A) DA SECRETARIA EXECUTIVA II, de provimento em comissão, com vencimento fixado junto ao CC-4, destinado a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, devendo ser inserida junto a Lei n° 68/2015.

Parágrafo único: O referido cargo terá carga horária, requisitos, vencimentos e atribuições conforme Anexo que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 4° - Fica alterada a carga horária do cargo de Assessor de Imprensa para 20 horas semanais, passando ter seu vencimento fixado junto ao CC-3, prevista junto a Lei n° 21/2018.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mamborê, 27 de fevereiro de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

**SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ**

Prefeito

**Anexo I:**

**Cargo:** ASSESSOR (A) DA SECRETARIA EXECUTIVA II

**Jornada de trabalho:** de 20 (vinte) horas semanais.

**Vencimento:** CC-4;

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio Completo.

**Descrição da função e atribuições**

Função: Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas.

**Descrição Sintética:**

- Prestar assessoramento nas questões administrativas, conforme necessidade da administração do Poder Legislativo.

**Descrição Detalhada:**

- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática;

- Atender ao público;

- Reproduzir (xérox) correspondências destinadas aos vereadores;

- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

- Levantar os materiais a serem utilizados no setor providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;

- Efetuar tarefas externas como entrega de correspondências, correios, serviços de bancos, etc.;

- Abrir e fechar o prédio do Poder Legislativo, no horário de expediente normal e fora do expediente quando lhe for solicitado;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.