Autógrafo de Lei nº 57
Projeto de Lei nº 04
COMPLEMENTAR

Jornal Tribuna do Norte
Edição nº 9049 Pág. B6
02 JUL 2021

LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2021

Súmula:- Altera a redação do Anexo VII da Lei Complementar nº 01/2012, de 20 de janeiro de 2012, como especifica e dá outras providências, como especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:-

L E I C O M P L E M E N T A R

Art. 1º Altera a redação da descrição detalhada e atribuições dos cargos de Oficial Técnico Legislativo, Adjunto Legislativo, Escriturário Legislativo e Taquigrafia Parlamentar pertencentes ao Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM no Anexo VII da Lei Complementar nº 01/2012, de 20 de janeiro de 2012, que passa a vigorar como segue:

ANEXO VII
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM

4 – OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

1. CARGO – Oficial técnico legislativo – Nível inicial 5 – tabela da GM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que tem como atribuição executar as tarefas de apoio Técnico Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência técnica e administrativa aos Vereadores e funcionários do Legislativo através do SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo); organizar e manter atualizadas as seleções de Leis, Decretos e documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente, proposições em curso da Câmara, legislação da União, Estado e Município, decretos e atos do Executivo Municipal; elaborar proposições, acompanhar a execução orçamentária, tendo em vista os balancetes trimestrais do Legislativo, elaborar atos e projetos de Lei que digam respeito a créditos Especiais e Suplementares necessários aos atendimentos das despesas da Câmara; estudar todo e qualquer assunto de interesse da Administração da Câmara; submeter à

Mesa, estudo e propostas de sua iniciativa, visando melhorar o intercâmbio do interesse entre os municípios e os órgãos municipais.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: 2º (segundo) Grau completo.
Conhecimentos Específicos:
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

5 – ADJUNTO LEGISLATIVO

1. CARGO – Adjunto Legislativo – Nível inicial 3 – tabela da GM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de executar as tarefas de apoio Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar os Atos da Mesa e da Presidência, portarias, resoluções. Decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; transcrever em livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos Legislativos, atos, instruções e avisos; preparar os termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia; dar o devido encaminhamento aos processos em tramitação pela Seção; lançar os despachos em todas as proposições, correspondência de demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões, á vista de despacho da autoridade competente; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretario Administrativo. Quando lotado no Setor de Recursos Humanos, elaborar a folha de pagamento dos agentes públicos; Elaborar e encaminhar a RAIS, DIRF, eventos do E-Social e SIAP; Auxiliar administrativamente nas nomeações e exonerações dos servidores públicos; Efetuar o controle cadastral dos recursos humanos, controle de ponto e programação de concessões de direitos e vantagens; Elaborar a escala de serviços na forma determinada pelo Secretário Administrativo.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: 2º (segundo) Grau completo.
Conhecimentos Específicos:
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.

- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

6 – ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

1. CARGO – Escriturário Legislativo – Nível inicial 2 – tabela da GM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que tem como atribuição o desempenho de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Transcrever em livro próprio toda correspondência expedida e recebida e os documentos devidamente protocolados na Seção competente; organizar fichários, separadamente, das correspondências expedidas e recebidas; compilar fichários dos pareceres e votos em separado, oferecidos pelosVereadores; anotar nos fichários correspondentes, as deliberações do Plenário; subscritar os envelopes necessários e expedir a correspondência da Câmara; providenciar para que a entrega de correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias na proposição de projetos de leis, resoluções, projetos de decretos legislativos, substitutivos de leis, emendas, subemendas; Transcrever em ata todas as reuniões das comissões permanentes e temporárias; executar todas as tarefas correlatas. Quando lotado no Setor de Recursos Humanos, elaborar a folha de pagamento dos agentes públicos; Elaborar e encaminhar a RAIS, DIRF, eventos do E-Social e SIAP; Auxiliar administrativamente nas nomeações e exonerações dos servidores públicos; Efetuar o controle cadastral dos recursos humanos, controle de ponto e programação de concessões de direitos e vantagens; Elaborar a escala de serviços na forma determinada pelo Secretário Administrativo.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: 2º (segundo) Grau completo.
Conhecimentos Específicos:
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

7 – TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

1. CARGO – Taquígrafo Parlamentar – Nível inicial 2 – tabela da GM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apontamento taquigráfico e transcrição das sessões Ordinárias Extraordinárias e Especiais e de reuniões quando solicitadas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar e Taquigrafar as Sessões Plenárias e quando solicitado, às reuniões das Comissões Permanentes ou Temporárias e outras reuniões quando solicitadas; proceder o apanhamento taquigráfico de todos os

discursos, pronunciamentos, debates e apartes ocorridos nas Sessões Plenárias do Legislativo; fazer a tradução das notas taquigráficas, bem como sua revisão gramatical; atender à Mesa na censura procedida nos pronunciamentos e apartes ocorridos nas Sessões; fazer extrair Certidões das Notas Taquigráficas, ter sob sua guarda e responsabilidade o Arquivo histórico-Administrativo do Município e o arquivo geral da Câmara; fornecer todos os elementos informativos que forem oficialmente solicitados; cuidar da publicação das Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Editais e demais Atos Legislativos; proceder a revisão das publicações bem como efetuar as devidas retificações, coletar dados e demais elementos necessários à confecção da "Resenha Legislativa", fornecer elementos informativos, devidamente autorizados, colaborando com o serviço de imprensa, bem como facilitar os serviços de assistência técnica em geral; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: 2º (segundo) grau completo - Curso específico de Taquigrafia

Conhecimentos Específicos
- Conhecimentos de taquigrafia
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar atas, relatórios e expedientes administrativos em geral.
- Conhecimentos de práticas de datilografia e informática

Art. 2º Altera a redação da descrição detalhada e atribuições do cargo de Recepcionista, pertencente ao Grupo Ocupacional de nível básico – GB no Anexo VII da Lei Complementar nº 01/2012, de 20 de janeiro de 2012, que passa a vigorar como segue:

11 - RECEPCIONISTA

1. CARGO - Recepcionista - Nível inicial 1- tabela da GB

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Manutenção e controle da portaria da Câmara Municipal, fiscalizar entrada e a saída de pessoas nos recintos de trabalho; controlar a entrada e a saída de veículos, controlar o patrimônio público do legislativo, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina e pela preservação da segurança das pessoas e dos bens no âmbito desta, na forma regulamentada.

3.DESCRIÇÃO À Seção de Portaria, Vigilância e Segurança, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, compete o atendimento dos trabalhos de controle do patrimônio público do legislativo, que é formado por bens públicos móveis, imóveis, fungíveis e infungíveis; manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a

serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas e garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Chefia da Divisão; hastear e arriar as bandeiras; Receber e protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas; Protocolar toda correspondência expedida e recebida e quaisquer outros documentos internos; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental completo, mais treinamento na área de atuação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei Complementar em vigor na data de sua publicação.

Município de Apucarana, em 1º de julho de 2021.

Sebastião Ferreira Martins Júnior
(Júnior da Femac)
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO FERREIRA MARTINS JÚNIOR
(Júnior da Femac)
Prefeito Municipal