

LEI COMPLEMENTAR Nº. 120/2023

“Altera a Lei Complementar nº. 028/2016 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paraty, Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores – e dá outras providências.”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paraty, os cargos de provimento efetivo de Analista de Recursos Humanos e de Tesoureiro.

Art. 2º. O artigo 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 028/2016, passa a vigorar acrescido das alíneas *l* e *m*, com a seguinte redação:

Art. 6º [...]

I – Cargos efetivos:

[...]

l) 1 (um) cargo de analista de recursos humanos;

m) 1 (um) cargo de tesoureiro.

Art. 3º. Os Anexos I e III (Quadro A) da Lei Complementar nº 028/2016 passam a vigorar acrescidos da seguinte redação:

ANEXO I ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS/MANTIDOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

Compete ao Analista de Recursos Humanos prestar serviços de execução e planejamento junto à Câmara Municipal de Paraty nas áreas de administração em Recursos Humanos.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

Descrição detalhada:

- Executar as atividades burocráticas atinentes aos Recursos Humanos e formalizar todos os atos relativos ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paraty;
- Avaliar, formular, coordenar, administrar e implantar planos, programas e política de pessoal, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional, propondo alterações e medidas corretivas;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos e propor correções necessárias;
- Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores;
- Implementar sistema de avaliação de desempenho segundo os critérios legais;
- Assessorar a avaliação de estágio probatório e de avaliação permanente dos servidores públicos;
- Promover as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, participar da elaboração de editais de concursos e/ou processos seletivos;
- Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- Controlar as concessões de direitos, benefícios, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando e elaborando documentos nos processos respectivos;
- Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivas, na forma da Lei;
- Controlar e manter o Quadro de Pessoal, elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal;
- Elaborar, quando solicitado, boletins, mapas e demonstrações estatísticas relativos ao controle de pessoal da Câmara;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria;



- Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal e Vereadores;
- Subsidiar os demais departamentos da Câmara nos assuntos de sua área de atuação;
- Preencher dados em sistemas informatizados, auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei e minutas de outros atos normativos dentro da sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e a área de atuação.

TESOUREIRO

Descrição sumária:

Compete ao Tesoureiro planejar, organizar e executar os serviços da tesouraria da Câmara Municipal de Paraty;

Descrição detalhada:

- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar valores, amodados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- Conferir e rubricar livros;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários e efetuar transferências bancárias;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- Operar sistema de gestão, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir,



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



- alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;
 - Efetuar pagamentos em nome da Câmara Municipal;
 - Prestar informações ao presidente da Câmara;
 - Acompanhar os saldos dos extratos bancários;
 - Manter sob sua guarda em ordem todos os documentos da tesouraria; relativos despesas que dão suportes aos balancetes;
 - Providenciar os pagamentos de todas obrigações financeiras da Câmara;
 - Solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à contabilidade;
 - Informar movimentação periódica ao TCE quando solicitado;
 - Comprovar ao setor competente o pagamento dos encargos sociais;
 - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III QUADRO A – CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos para Ingresso	Referência de Vencimentos
Analista de Recursos Humanos	35 (trinta e cinco) horas	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos e Registro no respectivo Órgão de Classe; noções básicas de legislação municipal	VIII
Tesoureiro	35 (trinta e cinco) horas	Ensino médio completo; noções básicas de informática e processadores de textos e planilhas; noções básicas de legislação municipal	II



Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Paraty, em 10 de outubro de 2023.

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL
PREFEITO DE PARATY



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



MUNICÍPIO DE PARATY

RUA JANGO PADUA, TERMINAL RODOVIARIO AGILIO RAMOS, 2Âº ANDAR

PARATY/RJ - CEP 23.970-000

CNPJ: 29.172.475/0001-47 | FONE: (24) 3371-6527



CÓDIGO DE ACESSO

ED443E97326844428C07FF0D2FD3CE3E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL em 16/10/2023 13:12:13

CPF:***.***-.037-56

Unidade certificadora: MUNICÍPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/ED443E97326844428C07FF0D2FD3CE3E>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 33003000390031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.