



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2023

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 Complementar.

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.

###### - 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY  
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



- 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY**  
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



- 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, amoadados 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY**  
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



- saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- Operar sistema de gestão, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - Operar máquinas registradoras, 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**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY**  
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos para Ingresso</b>	<b>Referência de Vencimentos</b>
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.

Sala das Sessões,  
Paraty, 18 de setembro de 2023

Paulo Sergio C. dos Santos  
Presidente

Marco Antônio S. da Conceição  
1º Vice-Presidente

Allan S. Ribeiro  
2º Vice-Presidente

Luiz Cláudio A. da Costa  
1º Secretário

Rodrigo C. da Silva Penha  
2ª Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY  
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



## JUSTIFICATIVA

Trata-se de Projeto de iniciativa da Mesa Diretora elaborado de acordo com os princípios e regras constitucionais e legais de responsabilidade fiscal. Conforme art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, combinado com o art. 99, inciso I, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e art. 32, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Paraty, cabe à Câmara Municipal a competência privativa para organização da sua estrutura administrativa, amparada pela discricionariedade política que, exercida nos limites constitucionais da eficiência, moralidade e razoabilidade, aliada à atribuição conferida aos entes federativos para avaliar a oportunidade e conveniência de iniciar o processo legislativo para reordenar e estruturar o quadro funcional que lhe integram, pautam e fundamentam a iniciativa, com vistas à integração, ao aperfeiçoamento e à adequação dos vários setores que compõem o Legislativo.

A adaptação às novas realidades e o aperfeiçoamento da estrutura das carreiras é obrigação à qual o ente político não pode se furtar.

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço autenticidade utilizando o identificador 32003300360031003A005000

Assinado eletronicamente por **Paulo Sérgio C. dos Santos** em 22/09/2023 11:41

Checksum: **E8D101B96A08DF959304E382105A47935400D4E2F68D3BE27CD559D5C0CF04EA**