



Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº. 106/2018

Altera disposições das Leis Municipais nº. 1.580/2007, 1.581/2007 e 1.950/2009.

Parecer jurídico

O Poder Executivo encaminha o Projeto de Lei nº. 106/2018, para promover alterações relativas a três cargos de sua estrutura, são eles:

1- Técnico em Recursos Humanos: propõe alteração na escolaridade.

Hoje: Cursos técnicos em: contabilidade, administração e gestão pública.

Proposta: Curso técnico ou ensino superior nas áreas de contabilidade, administração, gestão pública, recursos humanos ou gestão de pessoas.

2- Agente Fiscal: propõe alteração na habilitação, adicionando a necessidade de “**habilitação para conduzir veículos – Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B**”.

3- Secretário Escolar: propõe alteração na escolaridade.

Hoje: Técnico em secretariado, administrativo, contabilidade, finanças ou recursos humanos.

Proposta: Curso técnico ou ensino superior nas áreas de secretariado, administração, contabilidade, finanças, informática ou recursos humanos.



Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Justifica a solicitação na necessidade de atualizar a legislação municipal, no que diz respeito aos requisitos para provimento dos cargos especificados.

Não existem impedimentos legais à aprovação da proposta analisada.

É o parecer.

Castro, 16 de outubro de 2.018.


Patrícia M. Fontoura Selmer
OAB/PR 26.548

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relacionadas a rotina de admissão, nomeação, exoneração e demais atos de pessoal.

ATRIBUIÇÕES: Prestar informações ao servidor público municipal. Acompanhar a execução e elaborar pareceres em processos e consultas. Elaborar relatórios. Participar da elaboração de projetos e estudos. Executar tarefas de rotina para apoio administrativo. Controlar frequência de pessoal. Garantir o controle de toda a escrituração e documentação funcional. Assistir aos órgãos administrativos. Operar sistemas de informática. Receber, expedir e assinar documentos. Manter os registros funcionais atualizados. Efetuar os processos de admissão, nomeação, exoneração, licenças, férias, avaliação do estágio probatório, avaliação de avanço e demais atos de pessoal. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas funcionais. Representar como Preposto a Prefeitura Municipal. Expedir e assinar documentos. Encaminhar aos órgãos competentes os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos funcionais. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida funcional. Manter afixado em edital os atos oficiais. Auxiliar as tarefas burocráticas durante o processo de concurso público.

Requisitos para o provimento

1. **ESCOLARIDADE:** Cursos Técnicos em: Contabilidade, Administração e Gestão Pública
2. **HABILITAÇÃO:** Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria

CARGO : AGENTE FISCAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas administrativo-burocráticas de caráter rotineiro, com iniciativa própria, prestando informações e instruindo contribuintes visando o cumprimento das Legislações Municipal, Estadual e Federal.

ATRIBUIÇÕES: Instruir contribuintes. Efetuar fiscalizações internas e externas. Verificar estabelecimentos comerciais e industriais solicitando documentação. Participar da análise e julgamento de processos, emitir pareceres, consultas e informações. Prestar informações em processos de avaliação de imóveis. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão e termos de fiscalização e de ocorrências. Propor realização de inquéritos. Encaminhar cálculos de estimativa e de arbitramento de tributos. elaborar relatórios.

- Orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.
- Fiscalizar o cumprimento das Normas e Regulamentos Municipais referentes à indústria e comércio no Município.

Requisitos para o provimento

1. **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo
2. **HABILITAÇÃO:** Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e assessorar as atividades escolares. Responder administrativamente e legalmente pela escrituração e documentação escolar, correspondências e processos referente à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos.

ATRIBUIÇÕES: Garantir o controle de toda a escrituração e documentação escolar. Assistir aos órgãos administrativos, direção, equipe-pedagógica, corpo docente, funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos). Operar sistemas de informática. Receber, expedir e assinar documentos. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, inclusive, em meio eletrônico, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros. Encaminhar aos órgãos competentes os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares. Manter os quadros estatísticos da escola em dia. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

Requisitos para o provimento

1. **ESCOLARIDADE:** Técnico em Secretariado ou Técnico Administrativo ou Técnico em Contabilidade ou Técnico em finanças ou ainda Técnico em Recursos humanos.
2. **HABILITAÇÃO:** Curso básico de Informática