Câmara de Vereadores
Fl Nº 11
Lapa - Paraná

PROJETO DE LEI Nº 015/2014

Autor: Comissão Executiva

Súmula: Acrescenta o anexo V na Lei Municipal nº 1774/2004, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal da Lapa para incluir as atribuições dos cargos efetivos do Poder legislativo Municipal.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, **A P R O V A:**

Art. 1º – Fica acrescentado a Lei Municipal nº 1774/2004, o anexo V que estabelece as atribuições dos cargos efetivos do poder Legislativo Municipal, conforme o anexo da presente lei.

Art. 2º- Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando dispositivos em contrário.

Câmara Municipal da Lapa, em 26 de março de 2014.

JOÃO C. LEONARDI FILHO
(DANGO LEONARDI)
PRESIDENTE

ÉLIO NARLOK WESOLOWSKI
(CÉLIO GUIMARÃES)
1º SECRETÁRIO

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 12
Lapa - Paraná

ANEXO ÚNICO

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1774, DE 31.03.2004

Anexo V

Quadro de atribuições dos servidores efetivos do Poder Legislativo da Lapa

A) ADVOGADO: Compete ao Advogado executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, em áreas de natureza jurídica, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres e outras atividades correlatas. assistir ao Legislativo em suas atribuições judiciais e administrativas, representar judicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; representar a Câmara Municipal em atos de tabelionato e cartórios; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos correlatos; executar todos os serviços relativos aos processos judiciais e administrativos; organizar os registros de informações jurídicas; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; executar outros serviços designados pela Mesa Diretora. Prestar consultoria técnica à Mesa Diretora, às Comissões Temáticas e aos Vereadores nas suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras, consistindo na elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa,

B) CONTADOR: Compete ao Contador escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa. Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa. Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza. Elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais. Elaborar, conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária. Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral. Promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos. Elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira. Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos e/ou aplicados. Promover a conciliação de contas bancárias. Manter o controle de recursos vinculados. Controlar as inscrições e baixas da dívida ativa. Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores. Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária. Organizar, para envio ao Poder Executivo em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Acompanhar e escriturar sintática e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis

Câmara de Vereadores
Fl Nº 13
Lapa - Paraná

financeiras da Câmara. Fornecer elementos e documentos, quando solicitado. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas e pagamento de remuneração dos Vereadores. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, tesouraria do Município. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo de contador.

C) TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Compete ao Técnico de Contabilidade executar os serviços de contabilidade e de finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores. Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Elaborar as propostas orçamentárias. Controlar a execução orçamentária; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o levantamento e controle patrimonial; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da câmara Municipal de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal , quando formalmente designado; elaborar empenhos e liberações de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente; conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos Vereadores e à direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; assessorar o Contador da Câmara Municipal da Lapa; assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras comissões que tratem da matéria; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; executar atividades relativas ao lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara e elaborar a folha de pagamento; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

D) AUXILIAR DE SECRETARIA: Compete ao Auxiliar de Secretaria executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e alguma margem de autonomia, embora sem diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigindo correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica analítica, transmitir e

Câmara de Vereadores
Fl. Nº 14
Lapa - Paraná

encaminhar ordens e avisos, recibos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob a responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isto é designado, dar assessoria aos parlamentares em assuntos administrativos da Câmara, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

E) ATENDENTE: Compete ao Atendente executar atividades de atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, esclarecimento de serviços oferecidos, realização de pesquisas, prestação de suporte técnico, entre outros auxílios e informações diversas, relacionadas com os serviços prestados pela Câmara Municipal. Controlar a entrada e saída de visitantes e servidores. Auxiliar na localização de Vereadores e servidores. Realizar e repassar ligações telefônicas ou por outros meios de comunicação. Anotar e repassar recados, documentos e correspondências. Receber o orientar ao público em geral. Realizar outras atividades correlatas sob orientação e supervisão do superior imediato.

F) TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Compete ao Técnico em Informática desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Serviços de informática em geral; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Diagnosticar problemas ligados à área de informática; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação e periféricos, realizar a manutenção e configuração de redes WAN, LAN e WIFI; Realizar atividades relativas ao planejamento de infraestrutura da informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação que exijam equipamentos de informática; Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Desenvolver, administrar, realizar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal, incluindo postagens das atualizações legislativas e administrativas diversas que se fizerem necessárias. Efetuar a manutenção da página eletrônica da Câmara. Participar de cursos de aperfeiçoamento quando solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

G – GUARDIÃO: Ao Guardião compete zelar pela segurança patrimonial da Câmara; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais quando em serviço; Vistoriar rotineiramente a parte externa e interna da

Câmara de Vereadores
Fl Nº 15
Lapa - Paraná

Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

H – ASSISTENTES DE SERVIÇOS GERAIS: Compete ao Assistente de Serviços Gerais executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;· Separar os materiais recicláveis para descarte, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Providenciar abastecimento da cantina e copa, manter organização geral das instalações internas e externas do Legislativo; Prestar o atendimento primário (informação e encaminhamento) a todos os interessados que se dirigirem as dependências da Câmara Municipal. Servir o Gabinete do Presidente, Vereadores, Assessores e Servidores quando solicitado. Exercer função correlata por determinação do superior hierárquico.

Câmara Municipal da Lapa, em 26 de março de 2014.

JOÃO C. LEONARDI FILHO
(DANGO LEONARDI)
PRESIDENTE

ÉLIO NARLOK WESOLOWSKI
(CÉLIO GUIMARÃES)
1º SECRETÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA | PARANÁ
CNPJ - 76.020.452/0001-05
PRAÇA MIRAZINHA BRAGA 87 - CENTRO
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

LEI Nº 2958, DE 16 DE ABRIL DE 2014

***Súmula*:** Acrescenta o anexo V na Lei Municipal nº 1774/2004, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal da Lapa para incluir as atribuições dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeita Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica acrescentado a Lei Municipal nº 1774/2004, o anexo V que estabelece as atribuições dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, conforme o anexo da presente Lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando dispositivos em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 16 de Abril de 2014.

Leila Aubrift Klenk
Prefeita Municipal

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 2958, DE 16.04.2014.

ANEXO ÚNICO

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1774, DE 31.03.2004

Anexo V

Quadro de atribuições dos servidores efetivos do Poder Legislativo da Lapa

A) ADVOGADO: Compete ao Advogado executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, em áreas de natureza jurídica, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres e outras atividades correlatas. Assistir ao Legislativo em suas atribuições judiciais e administrativas, representar judicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; representar a Câmara Municipal em atos de tabelionato e cartórios; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos correlatos; executar todos os serviços relativos aos processos judiciais e administrativos; organizar os registros de informações jurídicas; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; executar outros serviços designados pela Mesa Diretora. Prestar consultoria técnica à Mesa Diretora, às Comissões Temáticas e aos Vereadores nas suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras, consistindo na elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa.

B) CONTADOR: Compete ao Contador escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa. Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa. Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza. Elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais. Elaborar, conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária. Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral. Promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos. Elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira. Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos e/ou aplicados. Promover a conciliação de contas bancárias. Manter o controle de recursos vinculados. Controlar as inscrições e baixas da dívida ativa. Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores. Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária. Organizar, para envio ao Poder Executivo em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Acompanhar e escriturar sintática e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis financeiras da Câmara. Fornecer elementos e documentos, quando solicitado. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade. Promover o registro

contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas e pagamento de remuneração dos Vereadores. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, tesouraria do Município. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo de contador.

C) TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Compete ao Técnico de Contabilidade executar os serviços de contabilidade e de finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores. Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Elaborar as propostas orçamentárias. Controlar a execução orçamentária; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o levantamento e controle patrimonial; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da câmara Municipal de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal , quando formalmente designado; elaborar empenhos e liberações de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente; conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos Vereadores e à direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; assessorar o Contador da Câmara Municipal da Lapa; assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras comissões que tratem da matéria; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; executar atividades relativas ao lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara e elaborar a folha de pagamento; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

D) AUXILIAR DE SECRETARIA: Compete ao Auxiliar de Secretaria executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e alguma margem de autonomia, embora sem diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigindo correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos, recibos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob a responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isto é designado, dar assessoria aos parlamentares em assuntos administrativos da Câmara, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

E) ATENDENTE: Compete ao Atendente executar atividades de atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, esclarecimento de serviços oferecidos, realização de pesquisas, prestação de suporte técnico, entre outros auxílios e informações diversas, relacionadas com os serviços prestados pela Câmara Municipal. Controlar a entrada e saída de visitantes e servidores. Auxiliar na localização de Vereadores e servidores. Realizar e repassar ligações telefônicas ou por outros meios de comunicação. Anotar e repassar recados, documentos e correspondências. Receber o orientar ao público em geral. Realizar outras atividades correlatas sob orientação e supervisão do superior imediato.

F) TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Compete ao Técnico em Informática desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Serviços de informática em geral; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Diagnosticar problemas ligados à área de informática; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação e periféricos, realizar a manutenção e configuração de redes WAN, LAN e WIFI; Realizar atividades relativas ao planejamento de infraestrutura da informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação que exijam equipamentos de informática; Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Desenvolver, administrar, realizar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal, incluindo postagens das atualizações legislativas e administrativas diversas que se fizerem necessárias. Efetuar a manutenção da página eletrônica da Câmara. Participar de cursos de aperfeiçoamento quando solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

G – GUARDIÃO: Ao Guardião compete zelar pela segurança patrimonial da Câmara; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais quando em serviço; Vistoriar rotineiramente a parte externa e interna da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 2958, DE 16.04.2014. .. fl 04

H – ASSISTENTES DE SERVIÇOS GERAIS: Compete ao Assistente de Serviços Gerais executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;· Separar os materiais recicláveis para descarte, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Providenciar abastecimento da cantina e copa, manter organização geral das instalações internas e externas do Legislativo; Prestar o atendimento primário (informação e encaminhamento) a todos os interessados que se dirigirem as dependências da Câmara Municipal. Servir o Gabinete do Presidente, Vereadores, Assessores e Servidores quando solicitado. Exercer função correlata por determinação do superior hierárquico.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 16 de Abril de 2014.

Leila Aubrift Klenk
Prefeita Municipal