@LiZ www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1188/2012.

DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS I, II, E IV DA LEI MUNICIPAL Nº 1.073/2010 DE 12/07/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º O anexo I da Lei nº 1.073/2010 de 12/07/2010 passa a viger com a seguinte redação:

"ANEXO I
VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS POR GRUPO OCUPACIONAL
Grupo Ocupacional: Profissional

Função	Carga Horária	Código	Vagas	Vencimento (R$)
Procurador Jurídico	20 horas	ADV	01	2.825,28
Contador I	40 horas	CON I	01	2.825,28
Contador II	20 horas	CON II	01	1.177,20

Grupo Ocupacional: Semiprofissional

Função	Carga Horária	Código	Vagas	Vencimento (R$)
Operador de Áudio e vídeo	40 horas	OAV	02	1.177,20

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo Parlamentar

Função	Carga Horária	Código	Vagas	Vencimento (R$)
Técnico Administrativo	40 horas	TCAP	06	1.530,36

Parlamentar				

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Função	Carga Horária	Código	Vagas	Vencimento (R$)
Auxiliar Administrativo	40 horas	ADM	04	785,89
Agente de Manutenção	40 horas	AGM	02	785,89
Zelador	40 horas	ZEL	02	785,89
Copeira	40 horas	COP	01	785,89
Motorista	40 horas	MOT	02	785,89
Recepcionista	40 horas	REC	02	785,89
Telefonista	30 horas	TEL	02	785,89
Vigia	40 horas	VIG	04	785,89

"

Art. 2º O anexo II da Lei nº. 1.073/2010 de 12/07/2010 passa a viger com a seguinte redação:

"ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Código	Vagas	Habilitação
Procurador Jurídico	ADV	01	Bacharel em Direito com Registro na OAB
Contador I	CON I	01	Bacharel em Contabilidade com Registro no CRC
Contador II	CON II	01	Bacharel em Contabilidade com Registro no CRC
Operador de Áudio e Vídeo	OAV	02	Ensino Médio Informática básica
Técnico Administrativo Parlamentar	TCAP	06	Ensino Médio Informática básica
Auxiliar Administrativo	ADM	04	Ensino Fundamental Informática básica
Agente de Manutenção	AGM	02	Ensino Fundamental

Zelador	ZEL	02	Ensino Fundamental
Copeira	COP	01	Ensino Fundamental
Motorista	MOT	02	Ensino Fundamental
Recepcionista	REC	02	Ensino Fundamental Informática básica
Telefonista	TEL	02	Ensino Fundamental Informática básica
Vigia	VIG	04	Ensino Fundamental

Art. 3º O anexo IV da Lei nº 1.073/2010 de 12/07/2010 passa a viger com a seguinte redação:

"ANEXO IV
AS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional: Profissional

Função: Advogado

Carga Horária: 20 horas

Descrição da Função

* Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
* Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
* Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
* Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
* Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
* Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
* Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
* Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for autora ou ré ou para promover a defesa de suas prerrogativas em juízo ou administrativamente;
* Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
* Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
* Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
* Exercer outras atividades correlatas.

Escolaridade: Bacharel em Direito, comprovado pela apresentação de diploma

devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

Grupo Ocupacional: Profissional

Função: Contador I
Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função

* Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
* Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
* Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
* Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
* Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
* Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
* Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
* Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
* Participar de programa de treinamento, quando convocado;
* Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
* Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Registro ativo junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Grupo Ocupacional: Profissional

Função: Contador II
Carga Horária: 20 horas

Descrição da Função

* Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
* Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
* Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
* Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
* Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
* Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
* Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura, quando

necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
* Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
* Participar de programa de treinamento, quando convocado;
* Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
* Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Registro ativo junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Grupo Ocupacional: Semiprofissional

Função: Operador em Suporte de Áudio e Vídeo
Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

* Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de áudio e vídeo, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
* Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes que sejam necessários para a operacionalização de áudio e vídeo;
* Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações de áudio e vídeo;
* Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à estrutura física dos equipamentos de áudio e vídeo;
* Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
* Participar de programa de treinamento, quando convocado;
* Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
* Manter e operacionalizar o sistema de som da Câmara Municipal;
* Operacionalizar e manter o registro das gravações de áudio das sessões plenárias da Câmara Municipal;
* Executar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino médio, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Conhecimento em informática básica.

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo Parlamentar

Função: Técnico Administrativo Parlamentar
Carga Horária: 40 horas

Atribuições na Função de Administração Geral:

* Atender ao público interno e externo.
* Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.

* Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
* Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros.
* Orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
* Participar de comissões, grupos de trabalhos, projetos na área administrativa ou outra, quando designado.
* Efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares.
* Elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização.
* Arquivar sistematicamente documentos diversos.
* Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
* Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
* Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
* Manter acompanhamento do inventário físico rotativo do almoxarifado, comparando o estoque e o fichário de controle.
* Supervisionar e controlar o recebimento, conferência, estocagem, movimentação e expedição de materiais, mantendo-os convenientemente estocados.
* Elaborar relatórios de distribuição dos materiais.
* Executar outras atribuições correlatas.

Atribuições na Função de Finanças:

* Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria;
* Controlar fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
* Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa;
* Contatar bancos e outras entidades afins, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições
* Receber os repasses de duodécimo da Prefeitura Municipal;
* Efetuar pagamentos;
* Movimentar fundos; preencher e assinar cheques bancários, junto com o Chefe do Poder Executivo;
* Efetuar o pagamento de pessoal; conferir rubricas; fornecer o suprimento para pagamentos externos;
* Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, elaborar boletim de caixa, controlar os saldos bancários;
* Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, bem como executar outras tarefas correlatas.

Atribuições na Função de Recursos Humanos:

* Elaborar projetos, planos e programas na área de Recursos Humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização;
* Executar projetos, planos e programas, na área de Recursos Humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados.
* Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de Recursos Humanos, acompanhando sua operacionalização;
* Avaliar os resultados, obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de Recursos Humanos;

* Promover as alterações necessárias e adicionar medidas otimizadoras para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas;
* Realizar controle no registro de pessoal, efetuando investigações em documentos, para comprovar sua exatidão e consonância com a legislação pertinente;
* Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
* Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, formando memória técnica para subsidiar as demais áreas de Recursos Humanos;
* Executar outras atividades correlatas.

Atribuições na Função Parlamentar

* Elaborar proposições dos Vereadores;
* Elaborar e expedir ofícios do Presidente e dos Vereadores;
* Transcrever as atas das sessões;
* Atualizar banco de dados de proposições e legislação;
* Atender o público na Secretaria;
* Elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessões;
* Acompanhar e assessorar as sessões;
* Efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão;
* Elaborar os atos normativos mais simples;
* Elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas;
* Efetuar digitação de proposições;
* Acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação;
* Protocolar e processar projetos e demais atos normativos;
* Arquivar documentos e processos;
* Providenciar matéria para publicação na imprensa;
* Auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias;
* Enviar informações para o site;
* Elaborar e expedir editais de convocação;
* Providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;
* Elaborar certidões e declarações;
* Manter atualizado o cadastro dos Vereadores;
* Transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens);
* Providenciar demonstrativo das atividades do Presidente, para acompanhar o seu relatório de final de exercício;
* Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Conhecimento em informática básica.

Grupo Ocupacional: Auxiliar Administrativo

Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

* Efetuar serviços de digitação e cálculos;
* Receber e emitir correspondências;
* Auxiliar na recepção, protocolo, arquivamento e expedição de documentos;

* Recepcionar o público e prestar-lhes informações;
* Efetuar lançamentos de controle em diversas áreas;
* Atender chamadas telefônicas, prestando informações, anotando e enviando recados;
* Zelar pelo material estocado em seu ambiente de trabalho;
* Auxiliar no serviço do Xerox
* Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Conhecimento em informática básica

Grupo Ocupacional: Serviço Gerais
Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

(Atribuições da área de manutenção predial)

* Zelar pelo prédio e suas instalações, jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários.
* Verificar, controlar e efetuar pequenos reparos nas instalações hidráulicas, acionando ou desligando bombas de água, trocando ou reparando torneiras, válvulas e outros.
* Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, trocando lâmpadas, tomadas e outros.
* Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.
* Executar serviços de jardinagem de conservação e limpeza de jardins, cortando grama, podando árvores e plantas, fazendo o plantio na época certa e proceder a rega de plantas, folhagens, flores e grama.
* Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento.
* Retirar e acondicionar o lixo resultante das atividades de manutenção.

Informar a chefia imediata qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo de manutenção.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Experiência com atividades de Limpeza e Conservação.

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Função: Zelador
Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

* Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara
* Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

* Executar atividades de copa.
* Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos e metais).
* Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
* Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
* Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
* Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
* Executar serviços de jardinagem nas dependências externas da Câmara Municipal;
* Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: Experiência com atividades de Limpeza e Conservação.

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais
Função: Telefonista
Carga Horária: 30 horas

Descrição da Função:

* Operar a mesa telefônica, efetuando ligações locais, interurbanas e internacionais.
* Atender as chamadas telefônicas, prestando informações, estabelecendo comunicação interna e externa entre o solicitante e o destinatário.
* Localizar pessoas, consultando a relação de servidores públicos do órgão para transferir as ligações telefônicas.
* Zelar pela conservação do equipamento telefônico, comunicando defeitos apresentados e solicitando reparos.
* Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulário apropriado.
* Executar outras atividades correlatas

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.
Requisitos: conhecimento em informática básica

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais
Função: Motorista
Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

* Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas, documentos e materiais em órgãos públicos conforme solicitação.
* Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.
* Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza interna e externa, verificação periódica da parte mecânica.
* Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.

* Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
* Preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada.
* Realizar viagens a serviço do órgão.
* Executar outras atividades correlatas

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Motorista - possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E"

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais
CARGO: VIGIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas

Descrição da Função:

* Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos;
* comunicar aos superiores as irregularidades observadas;
* zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda;
* fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda;
* fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
* registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora;
* zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição;
* executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional;
* Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

CURSO: Será exercida obrigatoriamente, por um profissional, portador de certificado na área de vigilância.

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

CARGO: RECEPCIONISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas

Descrição da Função:

* executar tarefas próprias de recepção na unidade administrativa em que estiver lotado;
* atender o público em geral, encaminhar ao órgão competente o cidadão, após prestar-lhe as informações necessárias ao bom e pronto atendimento;
* manter-se atento ao movimento do público que comparece ao órgão

administrativo, de modo a não permitir demora no seu atendimento;
* tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem a seu ambiente de trabalho em busca de atendimento ou informações; manter cordialidade, bom trato; manter-se bem informado a respeito de pessoas e serviços Da Câmara, de modo a lhe permitir ser mais eficaz no atendimento do cargo;
* atender com gentileza e paciência às ligações telefônicas, anotando recados, mensagens, etc, e prestando as informações devidas e executar outras tarefas administrativas de caráter limitado; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC."

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 16 de maio de 2012.

Gabriel Jorge Samaha
Prefeito Municipal