**PROJETO DE LEI Nº 11 /2022**

A Mesa Executiva do Poder Legislativo da Lapa, no uso de suas atribuições legais, em especial os artigos 22, inciso VII, 31, inciso II, 58 e 92, parágrafo único da Lei Orgânica e artigo 42, I, do Regimento Interno, vem respeitosamente apresentar à consideração do Plenário desta Casa de Leis, o seguinte Projeto de Lei:

**Súmula:** Cria no quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal da Lapa os cargos de Administrador, Analista de Recursos Humanos, Advogado e Técnico de Informática, conforme anexos I, II e III, alterando-se o anexo II, IV e V – Quadro de Cargos Permanentes, parte integrante da Lei nº 1774/2004, que dispõe sobre o quadro de pessoal e institui o plano de cargos e salários do Poder Legislativo Municipal de Lapa, e dá outras providências.

**Art. 1º -** Ficam criados no quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo da Lapa os cargos de Administrador, Analista de Recursos Humanos, Advogado e Técnico de Informática, modificando-se assim os anexos II, IV e V – Quadro de Cargos Permanentes, parte integrante da Lei nº 1774/2004, os quais serão dispostos conforme o anexo I, II e III da presente lei.

**Parágrafo único** - Para os cargos e novas vagas criadas conforme o caput deste artigo, fica estabelecida a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de Administrador, Analista de Recursos Humanos e Técnico de Informática e de 20(vinte) horas semanais para o cargo de Advogado.

**Art. 2º -** Os vencimentos dos cargos criados serão os descritos na tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, conforme descrito no anexo II da presente lei.

**Art. 3º -** Em razão dos cargos e vagas criada por esta lei, atualiza-se os anexos II, IV e V da Lei nº 1774/2004, conforme os anexos da presente Lei.

**Parágrafo único –** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da rubrica 3.1.90.11.01.01 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Efetivo.

**Art. 4º –** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Poder Legislativo Municipal, 30 de março de 2022.

Gustavo Ribas Daou
Presidente

Brenda Ferrari da Silva
1ª Secretária

Marco Antônio Bortoletto
Vice-Presidente

Vilmar C. Favaro Purga
2º Secretário

Câmara Municipal da Lapa - PR
PROTOCOLO GERAL 674/2022
Data: 05/04/2022 - Horário: 16:03
Legislativo

AO JURÍDICO E COMISSÕES PARA ANÁLISE.
05/04/2022.
GUSTAVO DAOU
Vereador Presidente

**JUSTIFICATIVA**:

O presente projeto de Lei se justifica no sentido de que se pretende adequar o quadro funcional permanente deste Poder Legislativo às suas necessidades, visto a defasagem de pessoal para realização dos trabalhos correlatos às funções dos cargos e vagas ora criados. Estão sendo criados os cargos e vagas de Administrador, Analista de Recursos Humanos, Advogado e Técnico em Informática.

Assim se está criando o Cargo efetivo de Administrador, o qual prestará serviços contínuos de planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas da Câmara Municipal da Lapa, sendo este de suma importância para a eficiência neste Poder, sendo que este também atuará na organização e controle de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados a sua área de atuação, contribuindo para maximizar os resultados, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias, possibilitando assim um permanente de aumento de produtividade.

Ainda, cria-se o cargo de Analista de Recursos Humanos, o qual ira prestar serviços de execução e planejamento junto à Câmara Municipal da Lapa nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos, elaborando pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional e controle dos trabalhos da Casa, executando, inclusive, as atividades burocráticas de Recursos Humanos, bem como formular novas técnicas e instruções e formalizar todos os atos relativos ao quadro de pessoal da Câmara, mantendo atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores e Vereadores.

A presente proposta está de acordo com o nosso Regimento Interno que sobre o tema diz que:

> Art. 41 - A Comissão Executiva do Poder Legislativo é órgão de *direção administrativa e financeira*.
>
> Art. 42 - Compete-lhe, entre outras atribuições:
>
> I - A iniciativa de projetos de lei que disponham sobre a organização dos serviços do Poder Legislativo, criação, extinção e alteração de cargos e *fixação dos respectivos vencimentos e vantagens dos* servidores do Legislativo, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
>
> (...)
>
> X - *proceder a iniciativa de projetos de decreto legislativo e* resolução;

Diante disso, pede-se a aprovação do presente pelos nobres colegas Vereadores.

Poder Legislativo Municipal em 30 de março de 2022.

Gustavo Ribas Daou
Presidente

Brenda Ferrari da Silva
1ª Secretária

Marco Antônio Bortoletto
Vice-Presidente

Vilmar C. Pavaro Purga
2º Secretário

# ANEXO I

**PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1774, DE 31.03.2004**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

| SITUAÇÃO ANTIGA | | | | | | SITUAÇÃO NOVA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº de vagas | Horas seman. | Denominação | Grupo Ocupacional | Classe Referênc. | C.B.O | Nº de vagas | Horas seman. | Denominação | Grupo Ocupacional | Classe Referênc. | C.B.O |
| 01 | 40 | Advogado | Nível superior | B1 | 2410-05 | 01 | 40 | Advogado | Nível superior | B1 | 2410-05 |
| | | | | | | 01 | 20 | Advogado | Nível Superior | C1 | 2410-05 |
| 01 | 40 | Contador | Nível Superior | C1 | 2522-10 | 01 | 40 | Contador | Nível Superior | C1 | 2522-10 |
| | | | | | | 01 | 40 | Administrador | Nível Superior | C1 | 2521-05 |
| | | | | | | 01 | 40 | Analista de Recursos Humanos | Nível Superior | C1 | 2524-05 |
| 01 | 40 | Téc. de Contabilidade | Téc. Admin. | A1 | 3511-05 | 01 | 40 | Téc. de Contabilidade | Téc. Admin. | A1 | 3511-05 |
| 01 | 40 | Téc. em Informática | Téc. Admin. | A1 | 3172-05 | 02 | 40 | Téc. em Informática | Téc. Admin. | A1 | 3172-05 |
| 06 | 40 | Aux. de Secretaria | Tec. Admin. | B1 | 4110-05 | 06 | 40 | Aux. de Secretaria | Tec. Admin. | B1 | 4110-05 |
| 04 | 40 | Atendente | Operacional | A1 | 4222-05 | 04 | 40 | Atendente | Operacional | A1 | 4222-05 |
| 03 | 40 | Assistente de Serv. Gerais **EM EXTINÇÃO** | Operacional | B1 | 9914-05 | 03 | 40 | Assistente de Serv. Gerais **EM EXTINÇÃO** | Operacional | B1 | 9914-05 |
| 03 | 40 | Guardião **EM EXTINÇÃO** | Operacional | B1 | 5174-20 | 03 | 40 | Guardião **EM EXTINÇÃO** | Operacional | B1 | 5174-20 |

# ANEXO II

**ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PARTE INTEGRANTE DA LEI N.º 1774, DE 31.03.04**

**CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ANEXO III PARTE INTEGRANTE DA LEI MUNICIPAL N.º 3907 DE 24 DE JANEIRO DE 2022 CONCEDE REPOSIÇÃO DE 4,56%.**

**2022**

| GRUPO | NIVEL SUPERIOR | | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | OPERACIONAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CLASSE | | | CLASSE | | | CLASSE | |
| REFERÊNCIA | A | B | C | A | B | C | A | B |
| 1 | 10.472,22 | 5.236,11 | 2.618,06 | 1.963,53 | 1.439,92 | 1.047,21 | 1.178,13 | 1.012,89 |
| 2 | 10.995,85 | 5.497,92 | 2.748,96 | 2.061,72 | 1.511,93 | 1.099,58 | 1.237,03 | 1.063,51 |
| 3 | 11.545,63 | 5.772,80 | 2.886,39 | 2.164,83 | 1.587,53 | 1.154,55 | 1.298,88 | 1.116,69 |
| 4 | 12.122,92 | 6.061,45 | 3.030,74 | 2.273,02 | 1.666,92 | 1.212,28 | 1.363,83 | 1.172,53 |
| 5 | 12.729,07 | 6.364,51 | 3.182,28 | 2.386,70 | 1.750,28 | 1.272,90 | 1.432,04 | 1.231,14 |
| 6 | 13.365,53 | 6.682,76 | 3.341,41 | 2.506,03 | 1.837,79 | 1.336,55 | 1.503,65 | 1.292,71 |
| 7 | 14.033,81 | 7.016,90 | 3.508,44 | 2.631,34 | 1.929,69 | 1.403,40 | 1.578,85 | 1.357,33 |
| 8 | 14.735,51 | 7.367,72 | 3.683,89 | 2.762,86 | 2.026,16 | 1.473,52 | 1.657,77 | 1.425,20 |
| 9 | 15.472,26 | 7.736,13 | 3.868,12 | 2.901,04 | 2.127,46 | 1.547,22 | 1.740,67 | 1.496,48 |
| 10 | 16.245,87 | 8.122,94 | 4.061,49 | 3.046,07 | 2.233,86 | 1.624,58 | 1.827,69 | 1.571,30 |
| 11 | 17.058,19 | 8.529,09 | 4.264,59 | 3.198,39 | 2.345,54 | 1.705,85 | 1.919,09 | 1.649,86 |
| 12 | 17.911,11 | 8.955,53 | 4.477,84 | 3.358,27 | 2.462,83 | 1.791,13 | 2.015,07 | 1.732,36 |
| 13 | 18.806,65 | 9.403,30 | 4.701,74 | 3.526,21 | 2.586,00 | 1.880,66 | 2.115,81 | 1.818,98 |
| 14 | 19.746,98 | 9.873,47 | 4.936,80 | 3.702,52 | 2.715,28 | 1.974,72 | 2.221,59 | 1.909,91 |
| 15 | 20.734,34 | 10.367,17 | 5.183,62 | 3.887,62 | 2.851,07 | 2.073,46 | 2.332,67 | 2.005,42 |
| 16 | | | | 4.082,00 | 2.993,62 | 2.177,13 | 2.449,31 | 2.105,70 |
| 17 | | | | 4.286,09 | 3.143,30 | 2.285,99 | 2.571,77 | 2.210,99 |
| 18 | | | | 4.500,39 | 3.300,47 | 2.400,29 | 2.700,36 | 2.321,54 |
| 19 | | | | 4.725,42 | 3.465,48 | 2.520,30 | 2.835,38 | 2.437,61 |
| 20 | | | | 4.961,68 | 3.638,76 | 2.646,32 | 2.977,15 | 2.559,50 |
| 21 | | | | 5.209,77 | 3.820,70 | 2.778,64 | 3.126,01 | 2.687,47 |
| 22 | | | | 5.470,25 | 4.011,74 | 2.917,57 | 3.282,31 | 2.821,84 |
| 23 | | | | 5.743,77 | 4.212,32 | 3.063,45 | 3.446,42 | 2.962,93 |
| 24 | | | | 6.030,96 | 4.422,94 | 3.216,61 | 3.618,74 | 3.111,07 |
| 25 | | | | 6.332,51 | 4.644,08 | 3.377,44 | 3.799,68 | 3.266,63 |

## ANEXO III

### Anexo IV - Quadro de Identificação dos Cargos Permanentes – Parte Integrante da Lei nº 1774, de 31.03.2004

| | |
|---|---|
| **OCUPACIONAL**: Nível Superior | |
| **NOME DO CARGO:** ADMINISTRADOR | |
| **ESCOLARIDADE**: Bacharel em Administração ou Graduação em Administração Pública ou Gestão Pública | |
| **EXIGÊNCIAS**: Registro no Órgão de Classe | |
| **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 40 Horas | |
| **REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO** | C.B.O: 2521-05 |

| | |
|---|---|
| **OCUPACIONAL**: Nível Superior | |
| **NOME DO CARGO**: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | |
| **ESCOLARIDADE**: Formação de nível superior em Administração ou Contabilidade ou formação de nível superior em Gestão de Recursos Humanos | |
| **EXIGÊNCIAS**: Registro no órgão de classe | |
| **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 40 Horas | |
| **REGIME JURÍDICO**: ESTATUTÁRIO | C.B.O: 2524-05 |

| | |
|---|---|
| **OCUPACIONAL**: Nível Superior | |
| **NOME DO CARGO**: ADVOGADO | |
| **ESCOLARIDADE**: Graduação em Direito | |
| **EXIGÊNCIAS**: Registro no órgão de classe | |
| **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 20 Horas | |
| **REGIME JURÍDICO**: ESTATUTÁRIO | C.B.O: 2410-05 |

| | |
|---|---|
| **OCUPACIONAL**: Técnico Administrativo | |
| **NOME DO CARGO**: Técnico em Informática | |
| **ESCOLARIDADE**: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática. | |
| **EXIGÊNCIAS**: Diploma de conclusão de curso e conhecimentos avançados na área de informática. | |
| **CARGA HORÁRIA SEMANAL**: 40 Horas | |
| **REGIME JURÍDICO**: ESTATUTÁRIO | C.B.O: 3172-05 |

# ANEXO IV

## ANEXO V – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DA LAPA. Parte Integrante da Lei nº 1774, de 31.03.2004

(...)

I) **ADMINISTRADOR:** Compete ao Administrador prestar serviços de planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas da Câmara Municipal da Lapa; Elaborar pareceres, estudos, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa; Elaborar documentos e expedientes diversos na sua área de atuação. Analisar, avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Planejar, organizar, dirigir, controlar, executar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados a sua área de atuação, contribuindo para maximizar os resultados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; Atuar junto com os demais departamentos da Câmara nos trabalhos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação. Junto com o Departamento de Contabilidade, deverá participar da elaboração do orçamento anual e plurianual do Poder Legislativo, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas; Promover e executar, dentro da sua área de atuação, estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; Analisar as ações planejadas pela Câmara Municipal, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias; Identificar a situação financeira da Instituição para opinar sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas; Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados. Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade; Executar ações e auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria da Casa, pela Mesa Executiva, Comissões Permanentes, dentro da sua área de atuação. Acompanhar o andamento dos processos internos, gerenciar a segurança e a higiene do local. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento aos servidores e membros da Casa. Dentro da sua área de atuação, deverá preencher dados em sistemas informatizados e auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e a área de atuação. Prestar assessoria à Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora do Poder Executivo, em especial na análise dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e demais projetos e expedientes que tratem de temas afetos à questões Administrativas; Manifestar-se relativamente à execução do orçamento pelo Poder Executivo Municipal; produzindo relatórios a respeito dos temas acima, fornecendo informações aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e à Mesa Diretora para que bem desenvolvam suas atividades de fiscalização do Poder Executivo Municipal; Assessorar a Câmara Municipal quando da análise das prestações de contas do Poder Executivo Municipal; proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados à disposição da Câmara; elaboração de manuais e instruções normativas. Acompanhar as normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive em meio eletrônico, quando assim exigido e ainda a coordenação de audiências públicas.

**J) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**: Compete ao Analista de Recursos Humanos prestar serviços de execução e planejamento junto à Câmara Municipal da Lapa nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos, elaborando pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional e controle dos trabalhos da Casa. Executar as atividades burocráticas de Recursos Humanos. Avaliar planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos; Promover as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso; Participar da elaboração de estudos e pesquisas para propor a adoção das providências necessárias; Planejar, administrar e executar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento; 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; Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias; Formalizar todos os atos relativos ao quadro de pessoal da Câmara; 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, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando e elaborando documentos nos processos respectivos; Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara; 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 o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; Cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal; Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara; Encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal; Subsidiar os demais departamentos da Câmara nos assuntos de sua área de atuação. Dentro da sua área de atuação, deverá preencher dados em sistemas informatizados e auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e a área de atuação, sempre que solicitado por seu superior hierárquico.