LEI N° 3932, DE 13 DE MAIO DE 2022.

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.

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

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.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Maio de 2022.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef5621655f.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef5621655f.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef56216f55f.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef5621655f.

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

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Maio de 2022.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef56216555f.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef56216555f.

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.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Maio de 2022.

Assinado digitalmente por:
DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS:04222448990
042.224.489-90
13/05/2022 21:18:21

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/05/2022 21:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p627ef56216555f.