



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ nº. 95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro - CEP: 85.350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para a apreciação do plenário o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº. 02/2018.
DATA: 02/05/2018.

SÚMULA: Altera os anexos III e IV da Lei Municipal nº. 1064/2015.

Art. 1º. Ficam alterados os anexos III e IV da Lei Municipal nº. 1064/2015, conforme anexos I e II respectivamente, desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 02 de maio de 2018.

ALTAMIRO SCHEFFER
Presidente

ANTÔNIO ALVES DA CRUZ
1º Secretário

CLECIANDRO VERONEZE
2º Secretário



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

BACHAREL EM CONTABILIDADE

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP –Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

Instrução: Ensino Superior em Contabilidade.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

PROCURADOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co- autora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias; Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras; Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de



forma expressa quanto aos seus efeitos; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; Auxiliar nas Sessões Legislativas; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.

Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, officiar e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até a data de posse em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar agenda de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; comparecer nas reuniões da Câmara; receber correspondências dos vereadores; elaborar respostas de acordo com as orientações dos vereadores; proceder ao arquivamento de documentos dos vereadores; zelar pelo material de expediente.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos até a data de posse em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ nº. 95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro - CEP: 85.350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até data de posse no Concurso.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao código nacional de trânsito; Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos; Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em termos de viagens; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários de controle, (Diário de Bordo) registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço; As multas referentes as infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração, salvo quando não for o servidor quem estiver dirigindo o veículo oficial; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal;

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse em concurso público e possuir Carteira de Habilitação Nacional categoria B ou superior.

Carga Horária Semanal: 40 horas.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR EXECUTIVO

Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela presidência da Câmara, em conformidade com a Resolução nº. 09/2014 desta Casa de Leis. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ASSESSOR JURÍDICO

O Assessor Jurídico está ligado diretamente à Autoridade e suas atribuições consistem, essencialmente, em prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do prejulgado nº. 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Dentre as atribuições, destacam-se: Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela presidência; Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins.

Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas



com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ASSESSOR ADJUNTO

Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social; exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar o vereador e o Diretor Executivo na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas; efetuar o atendimento de pessoas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário;

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ nº. 95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro - CEP: 85.350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

JUSTIFICATIVA

Nobres vereadores,

O projeto apresentado visa modificar as atribuições dos servidores da Câmara Municipal, adequando os mesmos de forma que venha atender a demanda atual.

Dessa maneira, pedimos aos nobres vereadores a tramitação e aprovação do referido projeto.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 02 de maio de 2018.

ALTAMIRO SCHEFFER
Presidente

ANTÔNIO ALVES DA CRUZ
1º. Secretário

CLECIANDRO VERONEZE
2º. Secretário