



LEI Nº 1098 DE 30 DE MAIO DE 2005

Cria Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão na Estrutura da Câmara de Vereadores e estabelece outras providências.

VOLNEI ADOLFO ZANELA, Prefeito Municipal de Paulo Lopes, faz saber a todos os habitantes do município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Paulo Lopes os Cargos de Provimento Efetivo com nº de vagas, habilitação necessária para a posse, carga horária semanal, e vencimento inicial, conforme especificações abaixo:

<i>Nº de vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Habilitação Necessária para a Posse</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Vencimento inicial</i>
01	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.	30	956,51
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	30	300,00

Art. 2º – Fica igualmente criado, na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Paulo Lopes, os Cargos de Provimento em Comissão conforme especificações abaixo:

<i>Nº de vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Habilitação Necessária para a Posse</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Vencimento inicial</i>
01	Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito e registro na OAB	30	956,51
01	Agente Legislativo	Ensino Médio	35	400,00

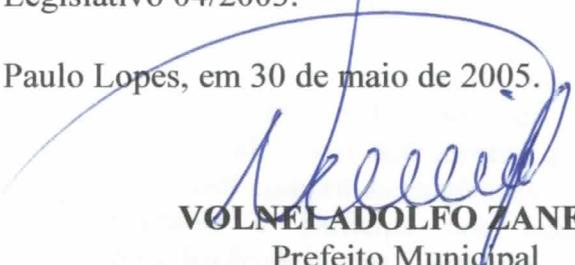
Art. 3º - Os Servidores admitidos para os Cargos de que trata esta Lei serão regidos pelo Regime Jurídico e Vantagens Financeiras adotados pela Prefeitura Municipal, no que couber.

Art. 4º - As atribuições específicas de cada cargo estão descritas no anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como o Decreto Legislativo 001/94, o Decreto Legislativo 01/2002, o Projeto de Lei Legislativo 02/2003 e o Projeto de Lei Legislativo 04/2003.

Paulo Lopes, em 30 de maio de 2005.



VOLNEI ADOLFO ZANELA
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei na Secretaria Municipal de Administração em 30 de maio de 2005.



SANDRO ADEMAR RODRIGUES
Secretário M. de Administração

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Contador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.</p>
Assessor Jurídico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas, elaborar e revisar contratos, projetos de Lei, e toda documentação oficial da Câmara, bem como dar pareceres sobre a constitucionalidade dos atos Legislativos e dos Projetos de Lei de Origem do Poder Executivo, representar em juízo ou fora dele, e outras</p>



atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Representa a parte de que o mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redige ou elabora documentos Jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de seu cliente; Orienta os clientes aos seus direitos e obrigações legais; Elaborar contratos administrativos, pareceres, projetos de lei, decretos; Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Agente
Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços gerais de escritório, tais, como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de ofícios, cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas, redação de atas, pareceres e outras atividades correlatas;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados;

Efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

Digitação de textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; Verifica



faltas de material de escritório, e outros; Controla o registro ponto dos funcionários da Câmara; Controla e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários; Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas; Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Auxiliar de
Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas ou serviços manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência previa. Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral e de copa e cozinha, no recinto da Câmara para manter as condições de higiene e conservá-los.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Remove o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Preparar café e similares; Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador; Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

