

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

GOVERNO MUNICIPAL
LEI Nº. 1502/2018.

**ALTERA ANEXOS I, II e III DA LEI 1400/2016 E
CRIA CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1. O Quadro de Provimento efetivo constante dos anexos I, II e III da Lei 1.400/2016, fica acrescido dos cargos relacionados no art. 2, conforme atribuições e requisitos constantes no anexo único, parte integrante desta Lei.

Art. 2. Ficam criados os Cargos em Provimento Efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guaraci/PR, que integrará a Lei 1.400/2016, conforme segue:

**“I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
PROFISSIONAL – CLASSE “A”**

Número de vagas	Denominação do cargo/carga horária	Nível de vencimento
01	Contador/30 h	01 a 30

**III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
OPERACIONAL - CLASSE “C”**

Número de vagas	Denominação do cargo/carga horária	Nível de vencimento
01	Assistente Legislativo/40h	14 a 43

Art. 3. Aplica-se aos ocupantes dos cargos ora criados, o Regime Jurídico estabelecido na Lei Municipal 892/2001 – Estatuto dos servidores públicos do Município de Guaraci/PR.

Art. 4. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaraci, aos quatorze dias do mês de maio de 2018.

JOSE CARLOS TOLOI
Prefeito Municipal

**AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES.**

ANEXO ÚNICO - ATRIBUIÇÕES

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO OPERACIONAL –
CLASSE “A”**

CARGO CONTADOR	GRUPO OCUPACIONAL Profissional
ESCOLARIDADE 3º Grau Completo, específico na área, com inscrição no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL 30 horas
EXIGÊNCIA Estar inscrito no Conselho da Classe (CRC);	
SUMÁRIO DAS TAREFAS Compreender e executar as atividades da área de contabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;	

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que regem direitos e obrigações, verificando a propriedade nas aplicações de recursos passados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeiro, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos;

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara;

Alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamento;

Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Atender as orientações pelo Tribunal de Contas do Estado na parte referente a área contábil;

Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara, quando convocado;

Elaborar e prestar, quando necessário, a prestação de contas da Câmara Municipal, diretamente ao Presidente e/ou Vereadores, ou ainda através de Audiências Públicas;

Elaborar, no que diz respeito à Câmara Municipal, as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), dentro dos prazos fixados em lei, ou normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas;

Desempenhar outras funções correlatas e atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO OPERACIONAL –
CLASSE “C”**

CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO	GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL 40 horas
SUMÁRIO DAS TAREFAS Compreender e executar as atividades administrativas em geral.	
TAREFAS TÍPICAS Redigir, datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Acompanhar as reuniões plenárias, elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou receber informações; Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas; Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários; Elaborar, orientar e proceder à tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários, com todos os documentos necessários; Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos, e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; Orientar, elaborar e protocolar as proposições e requerimentos dos vereadores; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputador, equipamentos de some vídeo, processador de texto e outros; Fazer levantamentos de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos; Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa ou de informática; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específicas em assuntos de pequena complexidade; Organizar, alimentar e gerir o site da internet da Câmara Municipal, ou o espaço dedicado no site da Prefeitura Municipal, bem como, Portal de Transparência. Desempenhar outras tarefas correlatas e atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.	

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:4E9F54ED

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 17/05/2018. Edição 1507
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>