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 3° 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 especificas; 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 papeis 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/