PROJETO DE LEI N.º 02/2021.

Autoria: Mesa Diretora

Súmula: "Dispõe sobre alteração da estruturação dos Cargos, Salários e Evolução funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a Lei Municipal 321/2017 que criou o Plano de Cargos, Salário e Evolução Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º - Fica reduzida a carga horária do Cargo Efetivo de contador, cargo que se encontra vago em razão do falecimento do servidor efetivo, para 20 horas semanais como segue:

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR **CARGO: CONTADOR**	**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS** **SALÁRIO BASE: R$ 3.558.14**

Art. 3º - As demais especificações, responsabilidades, atribuições permanecem inalteradas.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salto do Itararé/PR, 30 de maio de 2021.

ODAIR J. CARVALHO DA SILVA
PRESIDENTE

CELSO HENRIQUE DA CRUZ
VICE-PRESIDENTE

JOSÉ NILDO DOS SANTOS
PRIMEIRO SECRETÁRIO

WANDERLAN FERREIRA DE ALMEIDA
SEGUNDO SECRETÁRIO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR
CARGO: CONTADOR
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC.
QUANTIDADE: 01
SALÁRIO BASE: R$ 3.558.14
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ATIVIDADES:

A Assessoria Contábil é o órgão encarregado de assessorar Câmara Municipal nos assuntos de natureza contábil de acordo com a Legislação pertinente na área da Contabilidade Pública, em quaisquer procedimentos de atos lesivos e assuntos no que tange ao resguardo da Câmara Municipal.

A Assessoria Contábil compete: examinar e instituir processos relativos a; registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de dívidas relacionadas e de resto a pagar; requisição de adiantamentos; licitações; registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade; manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro e patrimonial e orçamentário do legislativo; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; elaborar, juntamente com o assessor legislativo e o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa; registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal; organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenhos, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das Variações Patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos; ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de

pagamento e demais documentos relacionados com o serviço; Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques.

Justificativa:

O presente Projeto de Lei tem como objetivo alterar a Legislação vigente no Poder Legislativo Municipal no tocante ao Plano de Cargos e Salários dos servidores de acordo com as regra prevista pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Importante consignar que com as alterações ora propostas a Câmara Municipal funcionará de acordo com o Organograma Administrativo que deverá ser seguido para todos os atos deste Poder Legislativo Municipal.

Por oportuno registre-se que o cargo de Contador encontra-se vago em razão do falecimento do servidor efetivo.

Salto do Itararé/PR, 30 de maio de 2021.

ODAIR J. CARVALHO DA SILVA
PRESIDENTE

CELSO HENRIQUE DA CRUZ
VICE-PRESIDENTE

JOSÉ NILDO DOS SANTOS
PRIMEIRO SECRETÁRIO

WANDERLAN FERREIRA DE ALMEIDA
SEGUNDO SECRETÁRIO