LEI N.º 1.530/2010

DATA: 26/04/2010

SÚMULA: Altera o disposto no Anexo XIII da Lei n.º 1.451/2009, de 18/06/2009, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Pinhão – PR, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, no exercício de suas atribuições, aprovou e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais a mim conferidas, sanciono a presente **LEI:**

Art. 1.º - Fica alterado o Anexo XIII da Lei n.º 1.451/2009, de 18/06/2009, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Pinhão – PR, quanto à descrição dos cargos de Advogado, Contador e Controlador Interno, passando a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e dez, 45.º Ano de Emancipação Política.

José Vitorino Prestes
Prefeito Municipal

ANEXO I

ADVOGADO
a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo, Fundações e Autarquias do Município, representando-as em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a estas os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.
b) *TAREFA TÍPICA:* ➢ Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordo, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; ➢ Representar a entidade em juízo, propondo, contentando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instancias; ➢ Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade; ➢ Prestar assessoramento jurídico em questão trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; ➢ Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar as entidades nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; ➢ Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; ➢ Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas a pessoa física, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; ➢ Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) *REQUISITOS:* 1. Instrução: superior completo – Bacharelado em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); 2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; 3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido da especialidade; 4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros; 5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo; 6. Responsabilidade por contatos – contatos repetidos que envolvam estratégia, sendo de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de

outros para obtenção de resultados positivos;
7. Esforço físico – leve;
8. Esforço mental e visual – constante;
9. Condições de trabalho – típicas de escritório;
10. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

CONTADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial do Poder Executivo, Fundações e Autarquias do Município.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma continua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter e controlar as disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeiras;
- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legal;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
- Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) *REQUISITOS:*
1. Instrução: superior completo – Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC):
2. Experiência – não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
4. Responsabilidade por erros – trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvem superávit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso as informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico- leve;
9. Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

CONTROLADOR INTERNO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial do Poder Executivo, Fundações e Autarquias do Município.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeiras e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estático dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Analisar o desempenho econômico-financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;
- Elaborar e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômico-financeiro-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando calculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsidio para tomada de decisão;
- Efetuar previsão de despesas e receitas, através da analise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, etc., aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;
- 5-Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, analise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e analise gerencial;
- 6- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento estimado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando em relatório os dados analisados a fim de manter controle da situação do orçamento-programa;
- 7- Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a analise, conferencia, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando distorções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais;
- 8- Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores que intervieste, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;
- 9- Efetuar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;
- 10- Participar na elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a analise e classificação das informações, efetuando cálculos das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando

formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade

- 11- Coordenar e realizar as conferencia dos documentos de arrecadação de receitas; elaborar relatórios periódicos (bimestral) cientificando os tribunais de contas quanto à regularidade administrativa ou conforme dispõe o ART. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00, assumindo ônus legal sobre a realização destes;
- 12- Participar quando solicitado a prestar esclarecimentos à sociedade, órgãos fiscalizadores (Conselhos) poder legislativo, Tribunais de contas e nas audiências públicas realizadas pelo poder executivo quadrimestralmente.
- 13 – Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITO;
Superior completo na área de economia; administração; ciências contábeis; com registro nos respectivos conselhos.
Experiências: não exigida;
Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
Responsabilidade por erros: trabalho que exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras
Responsabilidade por dados confidenciais: Tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais a administração. Discrição, relacionamento pessoal e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, econômica e patrimonial;
Responsabilidade por maquina e equipamento: não é inerente
Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente
Esforço físico: Leve
Esforço mental e visual: constante
Condições de Trabalho: Típicas de Escritório
Responsabilidade por Supervisão: é inerente ao cargo
Carga horária: 40 horas semanais