



# Município de Guaíra

Guaíra 24 / 03 / 2016  
CONFERE COM O ORIGINAL  
Alaide Carvalho de Lima Barreto  
Secretária Executiva - Matr. Funcional 19/1  
Gabinete do Prefeito

## LEI Nº 2.462/2026

**Data:** 23.03.2026

**Ementa:** altera carga horária e atribuições do cargo efetivo de contador e cria o cargo em comissão de Coordenador de Mídias Digitais e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 4º da Lei Municipal nº. 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretiva, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor da Procuradora da Mulher, Assessor Legislativo, Diretor Administrativo, Coordenador de Compras e Contratos e Coordenador de Produção de Mídia, conforme o disposto no Anexo III desta Lei."

**Art. 2º** As atribuições do Cargo de Contador, constantes no Anexo I da Lei 2.221/2022 passam a vigorar com a seguinte redação:

| Cargo    | Requisitos                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Contador | Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade. |

Descrição detalhada das atribuições:  
I - Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

II - Ordens de pagamento;  
III - Liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;  
IV - Requisição de adiantamento;  
V - Registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado;  
VI - Registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

VII - Lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

VIII - Registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;

IX - Sistematizar elementos para o relatório das contas da câmara municipal;

X - Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;

XI - Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XII - Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

XIII - Elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da câmara municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;



# Município de Guairá

- XIV - Registrar as operações da contabilidade da câmara municipal;
- XV - Proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;
- XVI - Organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- XVII - Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;
- XVIII - Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- XIX - Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;
- XX - Manter em dia a escrituração de caixa;
- XXI - Manter em dia o movimento analítico dos valores;
- XXII - Efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- XXIII - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;
- XXIV - Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.
- XXV - Responsável por todas as atividades administrativas que envolvam Recursos Humanos (folha de pagamento, E Social, etc);
- XXVI - Receber e organizar os dados para realizar todos os lançamentos consignados em folha de pagamento tais como: empréstimos consignados, despesas de convênios com Asemug, pensão alimentícia;
- XXVIII- Conferência de lançamentos, fechamento e geração da folha de pagamento mensalmente nos sistemas informatizados;
- XXIX - Controle e conferência de pagamento para auxílio alimentação aos servidores;
- XXX- Controlar os períodos aquisitivos de férias e progressão de servidores com encaminhamento para publicação de portaria;
- XXXI- Emissão de certidões de tempo de serviço para aposentadorias e ou benefícios junto a Previdência Social;
- XXXII - Conferência de quantidade e horas extras e faltas registradas no cartão ponto a serem lançadas na folha de pagamento mediante autorização da direção;
- XXXIII- Coleta e conferência de documentação para nomeação de servidores de cargos em comissão e vereadores;
- XXXIV- Conferência e cadastro no sistema informatizado de documentos de nomeação de servidores e posse de vereadores;
- XXXV - Emissão e lançamentos para cálculos de verbas pecuniárias de exoneração de servidores;
- XXXVI - Recebimento de documentos para concessão de gratificação por graduação com encaminhamento para emissão de portaria;
- XXXVII - Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos cadastrais de servidores e vereadores;
- XXXVIII - Coordenação, planejamento e organização das ações para alimentar dados junto aos sistemas do Tribunal de Contas do Paraná consolidando todos os dados



# Município de Guaíra

do setor de compras, licitações, patrimônio, frotas, legislativo e pessoal, para a realização da prestação de contas mensal e anual;

XXXIX - Validação dos dados e correção de inconsistências apresentadas na geração de arquivos de todos os módulos dos sistemas informatizados da Câmara para transmissão para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XL- Realizar atualização cadastral da Câmara perante os órgãos fiscalizadores: Tribunal de Contas, Receita Federal, Caixa Econômica, Secretaria do Tesouro Nacional, Previdência Social;

XLI- Coordenação, planejamento e organização das ações para alimentar os sistemas e sites institucionais das demais esferas de governo para atendimento aos demais órgãos fiscalizadores, tais como: Receita Federal, Ministério Público, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretaria do Tesouro Nacional;

XLII- Realizar convocação e coordenar a conferência da entrega de documentação dos candidatos convocados por concurso público, bem como, controlar os prazos de validade e prorrogação de concurso;

XLIII - Alimentar sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná pertinente ao quadro de pessoal (SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal);

XLIV - Alimentar o site portal da transparência de todos os dados pertinentes ao quadro de pessoal, de diárias e adiantamentos concedidos;

XLV - Emissão e controle de requerimentos de diárias, documentos de atos de diárias, encaminhamento para publicação;

XLVI - Controle de processo de adiantamentos para viagens e adiantamentos para despesas de pronto pagamento;

XLVII - Supervisionar a elaboração de relatórios de viagens e dos processos de prestação de contas de diárias dos vereadores;

XLVIII - Alimentar site portal da transparência dos dados contábeis e financeiros;

XLIX - Apresentação de audiências públicas.

**Art. 3º** A tabela de cargos efetivos do Anexo I da Lei 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

| Cargo                                | Requisitos               | Vagas | Salário       | Carga Horária Semanal |
|--------------------------------------|--------------------------|-------|---------------|-----------------------|
| Advogado/Legislativo                 | Ensino Superior Completo | 1     | R\$ 10.551,61 | 36                    |
| Advogado/Administrativo              | Ensino Superior Completo | 1     | R\$ 8.793,01  | 30                    |
| Oficial Legislativo e Administrativo | Ensino Superior Completo | 1     | R\$ 6.811,78  | 40                    |



# Município de Guaíra

|                             |                               |   |               |    |
|-----------------------------|-------------------------------|---|---------------|----|
| Contador                    | Ensino Superior Completo      | 1 | R\$ 9.036,19  | 30 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto | 2 | R\$ 2.185,93  | 40 |
| Recepcionista               | Ensino Médio Completo         | 1 | R\$ 2.984,88  | 40 |
| Assistente Administrativo   | Ensino Médio Completo         | 2 | R\$ 3.663,74  | 40 |
| Escriturário CLT            | Ensino Médio Completo         | 1 | R\$ 18.531,37 | 40 |

**Art. 4º** Fica extinta a função gratificada de "Encargos Especiais Contador", passando o anexo V, da Lei nº 2.221/2022, a vigor com a seguinte redação:

| GRATIFICAÇÃO                                        | Valor de referência ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente da Comissão de Recebimento de Bens       | 0,25 unidade do valor de referência mensal                                   |
| Pregoeiro/Agente de Contratações                    | 0,32 unidade do valor de referência mensal                                   |
| Membros da Comissão de Recebimento de Bens          | 0,18 unidade do valor de referência mensal                                   |
| Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Agente de Contratações | 0,25 unidade do valor de referência mensal                                   |
| Controle Interno                                    | 0,64 unidade do valor de referência mensal                                   |
| Tesoureiro                                          | 0,28 unidade do valor de referência mensal                                   |
| Ouvidor do Poder Legislativo Municipal              | 0,25 unidade do valor de referência mensal                                   |



# Município de Guaíra

|                     |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------|
| Fiscal de Contratos | 0,25 unidade do valor de referência mensal |
|---------------------|--------------------------------------------|

**Art. 5º** A tabela de cargos em comissão do Anexo III da Lei 2.221/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

| CARGO                              | REQUISITOS                             | VAGAS | SALÁRIO       | CARGA HORÁRIA MENSAL |
|------------------------------------|----------------------------------------|-------|---------------|----------------------|
| Assessor da Mesa Diretiva          | Ensino Superior Completo               | 1     | R\$ 10.258,54 | 40                   |
| Assessor de Imprensa               | Ensino Superior Completo               | 1     | R\$ 7.327,50  | 40                   |
| Assessor Parlamentar               | Ensino Superior Completo               | 1     | R\$ 7.327,50  | 40                   |
| Assessor Legislativo               | Ensino Médio Completo                  | 2     | R\$ 4.699,19  | 40                   |
| Assessor da Procuradoria da Mulher | Ensino Superior Completo               | 1     | R\$ 4.699,19  | 40                   |
| Diretor Administrativo             | Ensino Superior Completo               | 1     | R\$ 10.258,54 | 40                   |
| Coordenador de Compras e Contratos | Ensino Superior Completo               | 1     | R\$ 7.327,50  | 40                   |
| Coordenador de Produção de Mídia   | Ensino Médio mais experiência Completo | 1     | R\$ 7.327,50  | 40                   |



# Município de Guaíra

**Art. 6º** Inclui no Anexo III da Lei 2.221/2022 a descrição e atribuições do cargo de Coordenador de Produção de Mídia com a seguinte redação:

| CARGO                            | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador de Produção de Mídia | Nível médio completo, com ao menos 50 (cinquenta) horas de curso na área de produção de mídias e/ou administração pública, ou comprovação de 02 (dois) anos de prática na área de produção de conteúdo pertinente à administração pública. |

Descrição detalhada das atribuições:

I – Coordenar a criação edição de *sites*, redes sociais, interfaces interativas, animações 2D e 3D, soluções visuais ou audiovisuais, estruturas de navegação em mídias digitais, aplicativos e outras aplicações multimídias de soluções de comunicação com a utilização de meios eletrônicos e digitais;

II – Coordenar o desenvolvimento e criação de conteúdos, com coleta, pesquisa, avaliação, seleção, interpretação e organização de fontes, criação, edição ou editoração e tratamento envolvendo textos, desenhos, gráficos, iconografias, ilustrações, fotografias, imagens ou sons, cenários, animações, efeitos especiais, roteiros, áudios, vídeos e outros meios para geração de produtos e de serviços correlatos de comunicação;

III - coordenação do desenvolvimento de conteúdos e das operações de áudio, de imagem e de iluminação;

IV - Planejar, coordenar e gerir recursos, equipes, equipamentos, estúdio e locação, eventos e outros elementos necessários à produção de conteúdos;

V – Coordenar a produção e direção de conteúdo de áudio e vídeo;

VI – Coordenar o desenvolvimento de cenários, de caracterizações, de iluminação, de desenho sonoro ou de captação de imagens e sons;

VII – coordenar a gravação, locução, continuidade, edição, sonorização, desenvolvimento, pós-produção, preparação e organização de conteúdos;

VIII – coordenar a atualização e gestão de redes sociais, plataformas digitais, sítios ou portais de internet, *websites*, *web TV*, TV digital e outros canais de comunicação.

IX – coordenar as transmissões online das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como das reuniões de comissões permanentes e temporárias.

**Art. 7º** Em razão da redução da carga horária do cargo de Contador, a lei 2.390/2025 é aplicável a tal cargo somente mediante ordem escrita e prévia da Presidência, para cumprimento de situações excepcionais e específicas, vedada a deliberação genérica e/ou por tempo indeterminado.

**Art. 8º** Altera as atribuições do cargo em comissão de Assessor da Procuradoria da Mulher, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº 2.221/2022:

“Anexo III – DOS CARGOS EM COMISSÃO

[...]

| CARGO                              | REQUISITO                |
|------------------------------------|--------------------------|
| ASSESSOR DA PROCURADORIA DA MULHER | Ensino Superior Completo |



# Município de Guaíra

## Descrição Detalhada das Atribuições

- I - Assessorar a Procuradoria da Mulher em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir à Procuradoria da Mulher na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III – Auxiliar a Procuradoria da Mulher em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Auxiliar o preparo, encaminhamento e recebimento de correspondências da Procuradoria da Mulher;
- V – Auxiliar a Procuradora-Geral na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VI - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Procuradoria da Mulher;
- VII – Assistir a Procuradora-Geral e Subprocuradoras na organização e preparo de viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VIII - Organizar reuniões e eventos promovidos pela Procuradoria da Mulher, providenciando a convocação de vereadores, assim como envio de convites para autoridades e demais participantes;
- IX - Redigir ofícios e correspondências emitidas pela Procuradoria da Mulher;
- X - Permanecer à disposição dos membros da Procuradoria da Mulher no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- XI – Mediante autorização da Presidência da Câmara, encarregar-se da publicidade das atividades da Procuradoria da Mulher, evitando promoção pessoal de servidores e/ou autoridades;
- XII - Outras atividades correlatas.”

**Art. 9º** O artigo 2º da Lei Municipal nº 2.221/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Ficam criados os cargos efetivos de Escriturário, Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo, Contador, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Analista Legislativo de Direito, Analista Legislativo de Imprensa, Analista Legislativo de Controle Interno, Técnico Legislativo, Técnico de Informática, Assistente Administrativo, conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei.”

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor no 1º dia do mês subsequente à publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 23 de março de 2026.

**GILEADE GABRIEL OSTI**  
Prefeito Municipal



# **Município de Guaíra**

**Publicado por:**

**Alaide Carvalho de Lima Barreto**

**Código Identificador:CBF3453C**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 24/03/2026. Edição 3495  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no Jornal Umuarama Ilustrado  
– edição nº 13567 de 24.03.2026 – página B 4 – caderno de publicações legais