



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**LEI Nº. 1.812/2017**

**Súmula:** Alteram-se as Leis nº 1.798/2017, nº 1.799/2017 e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores Municipal aprovou. E, eu Wagner Luiz Oliveira Martins, prefeito do município sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Altera-se o art. 11, o inciso I da Lei nº 1.798/2017 que passa a ter a seguinte redação:

I - Diretor Administrativo Legislativo, cargo comissionado de direção da divisão administrativa e assessoramento dos Vereadores, cujas atribuições estão no anexo II, e remunerado de acordo com o código CC-01, anexo IV, exercido por servidor ou não com escolaridade mínima de nível superior completo;

**Art. 2º** Acrescenta-se ao art. 11, os incisos V e VI da Lei nº 1.798/2017 com a seguinte redação:

V - Oficial Legislativo, cargo efetivo de apoio administrativo, cujas atribuições, carga horária, requisitos, quantidade de vagas e remuneração estão previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo;

VI – Função Gratificada de serviços de Tesouraria e Recursos Humanos, cujas atribuições, requisitos e quantidade de vagas estão no anexo III, remunerada pelo código FG-03, anexo V.

**Art. 3º** Alteram-se os anexos II, III e V da Lei nº 1.798/2017 conforme consta no APÊNDICE A, em anexo a esta lei.

**Art. 4º** Cria-se o cargo de Oficial Legislativo e alteram-se os anexos I e III da Lei nº 1.798/2017 conforme consta no APÊNDICE B, em anexo a esta lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data da publicação

Ribeirão do Pinhal, em 30 de maio de 2017.

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

APÊNDICE A

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DO CARGO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga**

**CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: CC-01**

**REQUISITOS**

- *Ensino Superior completo*

**ATRIBUIÇÕES**

*Dirigir todos os serviços administrativos da Câmara, reportando ao Presidente ou Mesa Executiva; Preparar e ordenar os processos e demais documentos que devam ser submetidos ao exame e despacho ao Senhor Presidente ou Mesa Executiva; Cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes aos servidores da Câmara, representando ao Senhor Presidente, quando for o caso; Dirigir e orientar a execução da redação de proposições dos Senhores Vereadores; Dirigir diretamente, o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes, assistindo-as em suas reuniões e elaborando as suas atas e os pareceres de seus relatórios; Organizar, sob orientação do Senhor Presidente, a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes, subscrevendo a sua publicação; Prestar os serviços de digitação; Distribuir correspondências; Auxiliar nos serviços de organização, manutenção de cadastro, arquivo e demais instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Receber e protocolar os documentos que lhe forem entregues; Organizar os arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, etc.; Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando e lavrando atas; Participar das reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; Efetuar serviços externos; inserir dados no site da Câmara Municipal e atualizá-lo; Inserir através da Emissora de Radiodifusão os atos do Poder Legislativo Municipal; Controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; formular e implementar políticas de comunicação através da assessoria, de implementação do Diário oficial eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, e manutenção ao sitio junto à rede mundial de computador do Município de Ribeirão do Pinhal, dando apoio direto aos Vereadores da Câmara Municipal nas relações com a sociedade; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.*



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** CONTROLADOR INTERNO

**NÚMERO DE VAGAS:** 1 vaga

**CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO:** FG-02

**REQUISITOS**

- *Ensino Superior em Administração Contabilidade, Direito, Economia e Gestão Pública*
- *servidor efetivo aprovado no estágio probatório*

**ATRIBUIÇÕES**

*Executar as atividades de controle no âmbito do Poder Legislativo, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas e a regular utilização do orçamento na Câmara, no mínimo três vezes por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; executar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita, bem como a verificação de transferências bancárias; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; supervisionar as medidas adotadas pela Câmara para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite conforme Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, salvo para o cargo em comissão e função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; atestar o cumprimento de limite dos gastos do Poder Legislativo e do repasse do duodécimo pelo Poder Executivo (art. 29-A, CF); analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas anuais; bem como executar outras tarefas correlatas.*

**FUNÇÃO GRATIFICADA:** MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**NÚMERO DE VAGAS:** 3 vagas

**CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO:** FG-01



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**REQUISITOS**

- *Ensino Médio*

**ATRIBUIÇÕES**

*Realizar todos os procedimentos licitatórios necessários em qualquer modalidade cabível, fundados nas Leis 8.666/93 e 10.520/2000, no âmbito do Poder Legislativo; conduzir sessões públicas referentes a cada licitação; processar e julgar as licitações; receber e julgar impugnações e recursos; propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação; encaminhar os processos instruídos à autoridade competente; elaborar edital, carta-convite, minuta de contrato, atas de registro de preço; verificar documentações; exercer as funções de pregoeiro quando nomeado; bem como executar outras tarefas correlatas.*

**FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga**

**CÓDIGO DE REMUNERAÇÃO: FG-03**

**REQUISITOS**

- *Ensino Médio*

**ATRIBUIÇÕES**

*Desenvolver todas as atividades relacionadas à tesouraria e recursos humanos; responder pelos pagamentos de empenhos, controlar as finanças; exercer atividades bancárias junto às instituições financeiras; buscar o aperfeiçoamento das atividades do setor com relação às técnicas financeiras; desenvolver as demais atividades relacionadas às finanças, conforme recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Exercer atividades técnico administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; coordenar o registro e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal; atuar na área de treinamento, capacitação; responsabilidade de gestão dos recursos humanos, por meio de elaboração de portarias de nomeação e exoneração de servidores, férias e outros afastamentos, bem como acompanhar fazer a folha de pagamento; realizar atividades relacionadas com os atos de pessoal; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.*



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO V**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<i>Função Gratificada</i>	<i>Função Prevista</i>	<i>Remuneração</i>
FG-01	Comissão de Licitação	R\$ 373,75
FG-02	Controle interno	R\$ 1.120,60
FG-03	Tesouraria e Recursos Humanos	R\$ 800,00





PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**APÊNDICE B**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE**

<b>GRUPO OCUPACIONAL/ CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
OPERACIONAL GOO	<i>Serviços Gerais Legislativo</i>	40 horas	01	CE-01
ADMINISTRATIVO GOA	<i>Auxiliar Legislativo</i>	40 horas	01	CE-02
ADMINISTRATIVO GOA	<i>Oficial Legislativo</i>	40 horas	01	CE-02
TÉCNICO GOT	-----	-----	--	----
PROFISSIONAL GOP	<i>Contador Legislativo</i>	20 horas	01	CE-03
	<i>Procurador Jurídico Legislativo</i>	20 horas	01	CE-04





PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

**CARGO: SERVIÇOS GERAIS LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**REQUISITOS**

- *Ensino Médio completo*

**ATRIBUIÇÕES**

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e percorrer as dependências da Câmara –depositando-os de acordo com as determinações definidas; abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza da Câmara, recolhendo-os e mantendo-os limpos; zelar pelos bens da Câmara; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; auxiliar o setor administrativo quando necessário, protocolando documentos, atendendo ao público, atendendo telefone; digitar e digitalizar documentos utilizando noções básicas de informática; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**REQUISITOS**

- Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES**

Coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo o devido encaminhamento; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, processando convites, tomada de preços ou concorrência pública, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados; Participar de estudos referentes as atribuições de cargos e funções reorganização do quadro de servidores, uniformizando dados e dando sugestões para possibilitar as respectivas classificações e reatribuições; Participar de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços; Estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas; Registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara de Vereadores. Emissão de certificado do registro cadastral, controle de documentação solicitando as empresas quando vencer os documentos; Controle de assinaturas de revistas e jornais; Controle de processos licitatórios quando o fornecimento for parcelado; Pedidos diários para manutenção do refeitório; Orçamentos, preenchimento de cadastros, elaboração de contratos com empresas terceirizados, pessoa física, publicação de extratos destes contratos; No RH ( cartão ponto, faltas abonadas, licenças médicas, horas extras, elaboração de portarias de nomeações e exonerações, controle de vale transporte, controle de entrega de vales cestas-básicas); Coordenar o setor de xérox; Acompanhamento de sessões extraordinárias; Arquivar correspondências enviadas para a Presidência; Agendamento e reserva de plenário, salão nobre e sala dos vereadores; Preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo; Responsável pelo setor de manutenção da Casa; Responsável pela manutenção dos veículos da Casa, bem como controle dos relatórios da saída dos mesmos; Controle da entrega dos selos; Operar internet; Alimentar programas de computação e Software; Controlar serviços de radiodifusão; Bem como executar outras tarefas correlatas; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; - Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal; Elaborar os editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras; Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar o registros; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias; Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente; Operar internet; Alimentar programas de computação e Software; Controlar serviços de radiodifusão; Executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**REQUISITOS**

- *Ensino médio completo*

**ATRIBUIÇÕES**

*Desenvolver todas as atividades relacionadas à tesouraria, recursos humanos e portal de transparência; responder pelos pagamentos de empenhos, controlar as finanças; exercer atividades bancárias junto às instituições financeiras; buscar o aperfeiçoamento das atividades do setor com relação às técnicas financeiras; desenvolver as demais atividades relacionadas às finanças, conforme recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Exercer atividades técnico administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, realizar transferências e pagamentos, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; coordenar o registro e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal; atuar na área de treinamento, capacitação e avaliação; responsabilidade de gestão dos recursos humanos, por meio de elaboração de portarias de nomeação e exoneração de servidores, férias e outros afastamentos, bem como acompanhar fazer a folha de pagamento; realizar atividades relacionadas com os atos de pessoal; inserir dados no site da Câmara Municipal; atualizar o portal da transparência; Controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Prestar serviços de digitação; Auxiliar nos serviços de organização, manutenção de cadastro, arquivo e demais instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Receber e protocolar os documentos que lhe forem entregues; Organizar os arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, etc.; Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; Alimentar programas de computação e Software Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e demais sessões públicas da Câmara; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.*

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**REQUISITOS**

- *Ensino Superior em Ciências Contábeis*
- *Registro no Conselho de Classe correspondente*

**ATRIBUIÇÕES**

*Executar serviços de contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar o orçamento da Casa e acompanhar a sua execução; Organizar, de acordo com a legislação, a prestação de contas anual em conformidade com a legislação nacional, estadual, municipal e recomendações do TCE-PR; preencher sistemas informatizados e enviar dados ao TCE-PR; Auxiliar vereadores e comissões nos assuntos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Emitir pareceres Contábeis; Elaborar o orçamento anual do Poder Legislativo e acompanhar sua execução físico-financeira; Elaborar relatórios e demonstrativos, compilar informações, emitir pareceres e realizar estudos dos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira e administrativa da Câmara; Analisar e avaliar os atos e fatos contábeis, financeiros e administrativos relacionados à sua área de atuação, bem como avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Legislativo; Prestar assessoria e/ou consultoria relativa aos assuntos da sua área de atuação funcional; Elaborar diretrizes e normas para a organização e modernização das estruturas e procedimentos contábeis, financeiros e administrativos do Poder Legislativo; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos legislativos relacionados aos assuntos de sua área de atuação; Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as licitações, assinatura e execução de contratos e outras atividades correlatas; Elaborar e proceder à guarda dos registros de operações contábeis e financeiras da Câmara; Assinar os balancetes, relatórios e demais documentos contábeis do Poder Legislativo; Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes a sua área de atuação, bem como outras atribuições compatíveis com o cargo e sua habilitação profissional; Bem como executar outras tarefas correlatas.*





PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

**REQUISITOS**

- *Ensino Superior em Direito*
- *Registro na Ordem dos Advogados do Brasil*

**ATRIBUIÇÕES**

– *Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias; Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Câmara na –negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Instruir e Dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; parecer nos processos licitatórios da Câmara conforme a legislação pertinente ao assunto; 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 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para –fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Prestar assessoria aos vereadores sobre projetos de leis e assuntos da Câmara Municipal, Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*



PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
ESTADO DO PARANÁ

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO- QUADRO SUPLEMENTAR**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: CONTADOR**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

**REQUISITOS**

- *Ensino Superior em Ciências Contábeis ou curso técnico em contabilidade*
- *Registro no Conselho de Classe correspondente*

**ATRIBUIÇÕES**

*Executar serviços de contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar o orçamento da Casa e acompanhar a sua execução; Organizar, de acordo com a legislação, a prestação de contas anual; Auxiliar vereadores e comissões nos assuntos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Emitir pareceres Contábeis; Elaborar o orçamento anual do Poder Legislativo e acompanhar sua execução físico-financeira; Elaborar relatórios e demonstrativos, compilar informações, emitir pareceres e realizar estudos dos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira e administrativa da Câmara; Analisar e avaliar os atos e fatos contábeis, financeiros e administrativos relacionados à sua área de atuação, bem como avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Legislativo; Prestar assessoria e/ou consultoria relativa aos assuntos da sua área de atuação funcional; Elaborar diretrizes e normas para a organização e modernização das estruturas e procedimentos contábeis, financeiros e administrativos do Poder Legislativo; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos legislativos relacionados aos assuntos de sua área de atuação; Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as licitações, assinatura e execução de contratos e outras atividades correlatas; Elaborar e proceder à guarda dos registros de operações contábeis e financeiras da Câmara; Assinar os balancetes, relatórios e demais documentos contábeis do Poder Legislativo; Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes a sua área de atuação, bem como outras atribuições compatíveis com o cargo e sua habilitação profissional; Bem como executar outras tarefas correlatas.*

