



PODER LEGISLATIVO DE SALTO DO ITARARÉ
Câmara Municipal “Vereador Roberto José de Sene”

PROJETO DE LEI N.º 005/2025.

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, bem como a Lei Municipal 523/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º - Fica aumentada a carga horária do Cargo Efetivo de Contador para 30 horas semanais como segue:

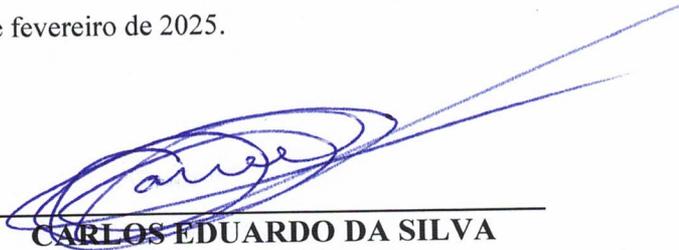
GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR CARGO: CONTADOR	CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS SALÁRIO BASE: R\$ 7.095,94
--	--

Art. 3º - As demais especificações, responsabilidades, atribuições seguem discriminadas no anexo I.

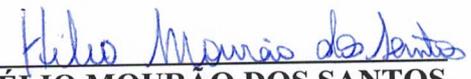
Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salto do Itararé/PR, 26 de fevereiro de 2025.


REGINALDO APARECIDO ALVES
PRESIDENTE


CARLOS EDUARDO DA SILVA
VICE-PRESIDENTE


JOSÉ NILDO DOS SANTOS
PRIMEIRO SECRETÁRIO


HÉLIO MOURÃO DOS SANTOS
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\$ 7.095,94

CARGA HORÁRIA: 30 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



PODER LEGISLATIVO DE SALTO DO ITARARÉ
Câmara Municipal “Vereador Roberto José de Sene”

pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques; Manter alimentado e atualizado os Sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como da Receita Federal do Brasil.

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 961 – Fone: (43) 3579.1475
CEP 84.945-000 – CNPJ: 77.780.229/001-10 - Salto do Itararé-Pr



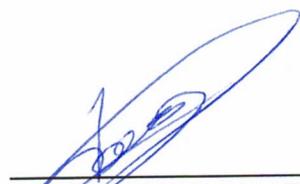
PODER LEGISLATIVO DE SALTO DO ITARARÉ
Câmara Municipal “Vereador Roberto José de Sene”

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 objetivando melhorar a comunicação profissional entre os Servidores, Vereadores e usuários do Poder Legislativo Municipal de Salto do Itararé.

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.

Salto do Itararé, 26 de fevereiro de 2025.



REGINALDO APARECIDO ALVES
PRESIDENTE



CARLOS EDUARDO DA SILVA
VICE-PRESIDENTE



JOSÉ NILDO DOS SANTOS
PRIMEIRO SECRETÁRIO



HÉLIO MOURÃO DOS SANTOS
SEGUNDO SECRETÁRIO