



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A -



Ofício Nº 167/2016 - GAB

Pitanga, 03 de junho de 2016.

EXMO SR VEREADOR
FABRICIO DUARTE HOJOVKA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
PITANGA – PARANÁ.

PREZADO SENHOR:

Tem o presente por finalidade em encaminhar o incluso Substitutivo nº. 1, ao Projeto de Lei nº. 30/2016, tramita por essa respeitosa Casa o Projeto de Lei, objetivando a criação de cargos de provimento efetivo deste Poder Executivo, quais sejam – quatro (4) Orientador Social, um (1) Psicólogo 40 horas e um (1) Assistente Contábil, para que se possa melhorar o atendimento à demanda dos serviços públicos a serem executados, cujo projeto se encontra sob análise da Comissão de Constituição e Justiça. Os pareceres mencionados dão conta de uma inconstitucionalidade em razão da criação do cargo de **Assistente Contábil**, pelo que passamos a justificar e informar. A criação do cargo efetivo de **Assistente Contábil** justifica-se em razão de que os profissionais ali lotados e responsáveis pelas atividades ligadas aos procedimentos contábeis de todas as Secretarias e órgãos da municipalidade e bem assim o Regime Próprio de Previdência dos Servidores e Fundos Especiais, contando com dois profissionais Contadores concursados. No entanto as novas exigências trazidas com a realização de convênios e a nova Lei nº. 13.019/14 que trata do Marco Regulatório do Terceiro Setor, com aplicabilidade a partir de janeiro de 2017, bem como o crescimento das demandas externas obrigatórias para o Município, que no caso de não cumpridas, trarão prejuízos aos cofres públicos (PAD, SIOPE, RREO, RGF, MINISTÉRIO PÚBLICO, STB entre outros) vem sobrecarregando o setor. E diante da necessidade de que servidores que prestam serviços no setor de contabilidade e considerando que a insuficiência de servidores outros habilitados que possam acumular tais atividades, tornando menos ágil a resolução de problemas, entendemos ser de absoluta necessidade de criação do cargo em comento, visando agilizar e qualificar os serviços públicos nesse setor e bem assim buscar sua eficiência. Sabedores da consulta da Comissão de Constituição e Justiça a douta Procuradoria Jurídica desse Legislativo, em cujo respeitável parecer ocorreu o opinativo de que o Projeto, quando cria o cargo de **Assistente Contábil**, fato acompanhado na decisão da Comissão de Constituição e Justiça, com exigências de curso superior em Ciências Contábeis, que as atribuições colocadas no anexo do Projeto são próprias de Contador, que o vencimento é menor o que caracteriza inconstitucionalidade em razão da isonomia, cabe neste ponto a este Poder Executivo prestar os devidos esclarecimentos:

Câmara Municipal de Pitanga	
Departamento de Administração	
Protocolo Nº	24512016
Data	06/06/2016
às	13 horas 37 minutos.
Servidor	



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



1º. A exigência de curso superior em Ciências Contábeis, não é prerrogativa deste Poder Executivo e nem tem o condão de mascarar contratações ou ferir qualquer princípio, e sim do Conselho Federal de Contabilidade ao editar a Resolução nº. 825, de 30 de junho de 1998, que vem dispor em seu capítulo III, no artigo 20 e seus parágrafos 1º ao 6º, o seguinte:

"CAPÍTULO III"

"DAS PRERROGATIVAS PROFISSIONAIS E DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO"

"Art. 20. O exercício de qualquer atividade que exija a aplicação de conhecimentos de natureza contábil constitui prerrogativa dos contadores e dos técnicos em contabilidade em situação regular perante o CRC da respectiva jurisdição, observadas as especificações e as discriminações estabelecidas em resolução do CFC."

*"§ 1º. Por exercício da profissão contábil entende-se a execução das tarefas especificadas em resolução própria, **independentemente de exigência de assinatura do profissional da Contabilidade para quaisquer fins legais.**"*

"§ 2º. Os documentos contábeis somente terão valor jurídico quando assinados por profissional habilitado com a indicação do número de registro e da categoria."

"§ 3º. Os órgãos públicos de registro, especialmente os de registro do comércio e dos de títulos e documentos, somente arquivarão, registrarão ou legalizarão livros ou documentos contábeis quando assinados por profissionais em situação regular perante o CRC, sob pena de nulidade do ato."

"§ 4º. Nas entidades privadas e nos órgãos da administração pública, direta ou indireta e fundacional, nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista, os empregos, os cargos ou as funções que envolvem atividades que constituem prerrogativas dos contadores e dos técnicos em contabilidade somente poderão ser providos e exercidos por profissionais devidamente registrados, ativos e em situação regular perante o CRC de seu registro."

*"§ 5º. As entidades e órgãos referidos no § 4º, sempre que solicitados pelo CRC da respectiva jurisdição, **devem demonstrar que os ocupantes desses empregos, cargos ou funções são profissionais registrados e ativos perante o CRC de seu registro.**"*

"§ 6º. As entidades e os órgãos mencionados no § 4º somente poderão contratar a prestação de serviços de auditoria contábil e de auditores independentes, com domicílio permanente no Brasil, autônomos, consorciados ou associados."

Portanto a exigência de registro no Conselho Regional de Contabilidade é um princípio legal definido na resolução acima transcrita.

2º. Que as atribuições postas no anexo, são próprias de contador, mesmo que o nome seja diferenciado, conforme o Anexo IX, da Lei 1.105/2002:

Elaboramos um novo anexo das atribuições deste cargo, colocando as funções mais administrativas do setor de contabilidade do Município, e encaminhamos em anexo para vosso conhecimento e análise as atribuições do cargo de contador do Anexo IX da Lei 1.105/2002, para que possam verificar que mesmo no anexo anterior a este Projeto,



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



em nada tinha de evidente entre ambos os anexos. O cargo de Contador é uma atribuição, o de Assistente é outro que não propriamente aquele, um executa as tarefas mais burocráticas do setor e outro (Assistente) as funções mais amenas e administrativas. Informo que o pensamento inicial desta Administração era o de deslocar um Auxiliar ou Oficial Administrativo àquele Departamento, no entanto esbarramos nas exigências do Conselho Regional de Contabilidade ao fazer este cumprir a Resolução nº. 825 de 20/6/1998.

3º. Quanto a diferenciação dos vencimentos e o princípio da isonomia:

A igualdade, de acordo com a Constituição Federal, possui duas vertentes:

- **Igualdade Material:** tipo de igualdade, em que todos os seres humanos recebem um tratamento igual ou desigual, de acordo com a situação. Quando as situações são iguais, deve ser dado um tratamento igual, **mas quando as situações são diferentes é importante que haja um tratamento diferenciado.**

- **Igualdade Formal:** é aquela presente na Constituição Federal e que trata da igualdade perante a lei. De acordo com o artigo 5º, isso quer dizer que homens, mulheres e todos os cidadãos brasileiros são iguais conforme a legislação.

De acordo com a doutrina jurídica, esse princípio pode ser usado para limitar o legislador (não será possível criar outras leis que violem o princípio da igualdade), limitar o intérprete da lei (consiste na aplicação da lei de acordo com o princípio), limitar o indivíduo (que não poderá apresentar condutas contrárias a igualdade, ou seja, realizar atos preconceituosos, racistas ou discriminatórios). Pelo princípio da isonomia salarial, todos os empregados que estejam nas mesmas condições de serviço, devem receber o mesmo salário. **A legislação determina que, sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá salário igual, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade. Para esse fim, deve ser considerado como trabalho de igual valor aquele realizado com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço não seja superior a dois anos. A jurisprudência já se manifestou no sentido de que a equiparação salarial pressupõe igualdade absoluta das funções efetivamente desempenhadas pelos dois trabalhadores, não sendo suficiente a semelhança entre as tarefas atribuídas ao postulante e ao paradigma, para que se aplique o princípio da isonomia salarial.**

No 'Manual de Procedimentos Volume IV – Isonomia Salarial – Plano de Cargos e Salários', editado pelo Centro de Orientação, Atualização e Desenvolvimento Profissional – COAD, acessado nesta data em coad.com.br, existe a orientação:

"FUNÇÃO IDÊNTICA Função idêntica significa trabalho idêntico. O serviço deve ser exatamente o mesmo. Não basta haver semelhança ou equivalência. Assim, o cargo pode ser o mesmo, mas a equiparação não será possível se houver diferença no trabalho executado. Se um metalúrgico, no cargo de torneiro, trabalha no torno fabricando



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



peças, ele não pode servir de comparação para outro torneio que apesar de trabalhar em torno, não fabrica peças, não desenvolvendo, portanto, trabalho de mesma complexidade e com mesma qualidade.

Sobre o assunto, a justiça do trabalho tem se pronunciado da seguinte forma: "Função é trabalho e não se confunde com cargo. Este é a posição hierárquica do empregado dentro da organização da empresa. Funcionários de cargos diversos podem exercer as mesmas funções, assim como funcionários ocupantes de cargos idênticos podem exercer funções diversas. A equiparação salarial decorre sempre do exercício de funções idênticas e com trabalho e igual valor" (TRT-6ª Reg., Proc. Recurso Ordinário-138, de 1-9-81; Rel. Juiz José Ajuricaba da Costa e Silva). "Para o deferimento da equiparação salarial, exige a lei que o serviço desempenhado pelo equiparando e paradigma seja idêntico. Escrituário é o cargo. E a função consiste no exercício das atividades profissionais em razão do cargo que, no caso dos autos, são inteiramente diversos. Só se admite igualdade de função quando dois empregados exerçam, permanentemente, as mesmas atribuições de ordem técnica e administrativa." (TRT-3ª Reg., 1ª T., Proc. Recurso Ordinário 4.543; Rel. Juiz Fernando Pessoa Júnior; DJ-MG, de 3-2-82)." Nossos os destaques.

Portanto inexistente neste contexto a inconstitucionalidade material do Projeto em razão do cargo de Assistente Contábil. Informamos por oportuno que esta Administração encontra-se através da Secretaria Municipal de Administração elaborando elementos para a realização de Concurso Público de Provas e de Títulos e que os cargos constantes deste Projeto de Lei em análise, serão contemplados por este motivo a proposta de criação. Pelas razões expostas, encaminhamos a Vossa Excelência e demais pares dessa colenda Casa as justificativas e ficamos convictos do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências de melhor qualificar os serviços públicos de atendimento à nossa população.

É o ensejo para reiterar meus protestos de elevada estima e consideração.



ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172

CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



SUBSTITUTIVO Nº. 1, AO PROJETO DE LEI Nº. 30/2016

SUMULA: Cria Cargos de Provimento Efetivo, fixa vencimentos, carga horária semanal, numero de vagas, e dá outras providencias.

Art. 1º Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Permanente constante do Anexo I, da Lei Municipal nº. 1.105 de 05 de novembro de 2002, os Cargos de Provimento Efetivo conforme quadro abaixo

NUMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO OCUPACIONAL
02	PSICÓLOGO	40	PROFISSIONAL
01	ASSISTENTE CONTABIL	40	PROFISSIONAL
04	ORIENTADOR SOCIAL	40	ADMINISTRATIVO

2º A Tabela de Vencimentos do Cargo de Psicólogo é a constante no Anexo X da Lei Municipal nº. 1.105/02 – Grupo 007 – Ocupacional Profissional.

Parágrafo único – A Tabela de Vencimento dos cargos de Assistente Contabil e de Orientador Social e a constante do Anexo II, desta Lei

Art. 3º As atribuições dos cargos de Assistente Contabil e de Orientador Social consta do Anexo I desta Lei, com exceção do cargo de Psicologo, que consta do Anexo IX da Lei nº. 1.105/2002.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA MUNICIPALIDADE DE PITANGA, 3 DE JUNHO DE 2016


ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



ORIENTADOR SOCIAL

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família

B) TAREFA TÍPICA:

- 1 - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais
- 2 - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- 3 - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- 4 - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- 5 - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- 6 - apoiar e participar no planejamento das ações;
- 7 - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- 8 - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- 9 - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- 10 - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- 11 - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- 12 - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- 13 - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- 14 - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



... Continuação Anexo I – Atribuições do Cargo – Tarefa Típica

- 15 - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- 16 - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- 17 - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- 18 - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- 19 - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 20 - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- 21 - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- 22 - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

C – REQUISITOS

a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima 18 anos;

b) Instrução: Nível Médio Completo;

c) Outras: conhecimento básico de informática, no nível usuário;

EM BRANCO



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172

CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



ASSISTENTE CONTÁBIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar nos trabalhos inerentes a contabilidade, gerar relatórios da contabilidade, auxiliando no planejamento de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Auxiliar na escrituração contábil;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens, serviços e obras, para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do contador geral e com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- Conhecer e operar sistemas de informática Windows e Excel;
- Zelar pelos equipamentos utilizados no Departamento de Contabilidade;
- Realizar e solucionar tarefas de média complexidade;
- Auxiliar o Contador geral nas demais atribuições;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo - Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC;
2. Experiência: não exigida;
3. 18 anos completos a data da admissão.
4. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas. Com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
5. Responsabilidade por erros: trabalho exige atenção, para evitar erros.
6. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida, pode provocar serios embaraços ou grandes prejuízos financeiros ou morais à entidade. Discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo.
7. Responsabilidade por contatos – contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações;
8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo;
9. esforço físico: leve;
10. esforço mental e visual: constantes.
11. condições de trabalho: típicas de escritório.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL (40 HORAS)

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos A	5 anos B	7 anos C	9 anos D	11 anos E	13 anos F	15 anos G	17 anos H	19 anos I	21 anos J	23 anos K	25 anos L	27 anos M	29 anos N	31 anos O	33 anos P	35 anos Q
Classe A - 3º GRAU - 5A	3.393,10	3.494,90	3.599,74	3.707,73	3.818,97	3.933,54	4.051,54	4.173,09	4.298,28	4.427,23	4.560,05	4.696,85	4.837,75	4.982,88	5.132,37	5.286,34	5.444,93
Classe B - Pós-Grad - 5B	3.732,41	3.844,38	3.959,72	4.078,51	4.200,86	4.326,89	4.456,70	4.590,40	4.728,11	4.869,95	5.016,05	5.166,53	5.321,53	5.481,17	5.645,61	5.814,98	5.989,43
Classe C - Mestrado - 5C	4.105,65	4.228,82	4.355,69	4.486,36	4.620,95	4.759,58	4.902,36	5.049,44	5.200,92	5.356,95	5.517,65	5.683,18	5.853,68	6.029,29	6.210,17	6.396,47	6.588,37





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos A	5 anos B	7 anos C	9 anos D	11 anos E	13 anos F	15 anos G	17 anos H	19 anos I	21 anos J	23 anos K	25 anos L	27 anos M	29 anos N	31 anos O	33 anos P	35 anos Q
Classe A - 2º GRAU - 6A	1.331,57	1.371,52	1.412,67	1.455,05	1.498,70	1.543,66	1.589,97	1.637,67	1.686,80	1.737,40	1.789,52	1.843,21	1.898,50	1.955,46	2.014,12	2.074,55	2.136,78
Classe B - 3º GRAU - 6B	1.464,73	1.508,67	1.553,93	1.600,55	1.648,57	1.698,02	1.748,96	1.801,43	1.855,48	1.911,14	1.968,47	2.027,53	2.088,35	2.151,00	2.215,54	2.282,00	2.350,46
Classe C - Pós-Grad. 6C	1.611,20	1.659,54	1.709,32	1.760,60	1.813,42	1.867,83	1.923,86	1.981,58	2.041,02	2.102,25	2.165,32	2.230,28	2.297,19	2.366,11	2.437,09	2.510,20	2.585,51



[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



JUSTIFICATIVA

(Substitutivo 1 ao Projeto de Lei nº. 30/2016)

SENHOR VEREADOR PRESIDENTE,

SENHORES E SENHORAS VEREADORE(A)S:

O presente substitutivo tem por base o douto Parecer do Senhor Procurador Jurídico e da Comissão de Constituição e Justiça desse Poder Legislativo, com relação à técnica legislativa, nas demais colocações em mencionado Parecer este Substitutivo mantém a criação do cargo de Assistente Contábil na conformidade com as justificativas constantes do Ofício nº 167/2016 de encaminhamento deste. Não se trata de contratação aparente de contador como deixa transparecer os doutos Pareceres, pois são funções diferenciadas, não acarretando responsabilidade técnica e nem assinatura em documentos contábeis, e o caso da exigência do curso superior de Ciências Contábeis se dá em razão da Resolução nº. 825/98 do Conselho Federal de Contabilidade e em razão da não mais existência do Técnico em Contabilidade, esse o motivo da exigência. A proposta, visando adequar a estrutura de cargos às demandas relacionadas ao cumprimento das funções deste Executivo, estabelecendo novas bases para um Executivo eficaz, mais técnico e dinâmico. As iniciativas propostas, notadamente aquelas relacionadas à criação de cargos efetivos, a serem preenchidos por meio de concursos públicos, revelam a preocupação desta Administração em aprimorar o Poder Executivo e sua gestão, propiciando um corpo técnico que em muito contribuirá ao aperfeiçoamento da produção deste Município. A criação dos cargos, sob as premissas já mencionadas, é realizado de forma de garantir o cumprimento dos limites estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme impacto financeiro e orçamentário anexos ao Projeto original.

Sendo estas as justificativas que anexamos ao presente Substituto ao Projeto de Lei 30/2016, solicitamos o apoio para apreciação e posterior aprovação, reafirmando nesta oportunidade, protestos de estima e apreço.

EDIFÍCIO DA MUNICIPALIDADE DE PITANGA, de JUNHO DE 2016.


ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito

CONTADOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1- 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 atualizados, bem como certificar-se da exatidão dos mesmos;
- 2- 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;
- 3- acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
- 4- 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;
- 5- 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 controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
- 6- elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
- 7- elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- 8- 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 das exigências legais;
- 9- assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- 10- prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
- 11- assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- 12- 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 (C.R.C);.
- 2- experiência: não exigida;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- 4- responsabilidade por erros - Trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit.
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a 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;