



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

## ANTEPROJETO DE LEI N.º 010, DE 12 DE MAIO DE 2025

**SÚMULA:** Ratifica a alteração do §4º do art. 19 do Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento do Território do Vale do Rio Cinzas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ROBERTO REGAZZO, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte

### LEI

**Art. 1º** Fica alterado o §4º do art. 19 do protocolo de intenções, extinguindo-se o cargo de operador de máquina pesada e criando os cargos de contador e de advogado:

**§4º.** Ficam criados os seguintes Empregos Públicos para o atendimento das atividades a serem realizadas pelo CIVARC:

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	SALÁRIO R\$
1	ADVOGADO	10	01	R\$ 2.500,00
2	CONTADOR	10	01	R\$ 2.500,00
3	MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	R\$ 4.000,00
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	01	R\$ 1.800,00

**Art. 2º** Fica acrescido ao anexo I do protocolo de intenções, as funções dos cargos de advogado, contador e agente administrativo:

#### ADVOGADO:

##### Descrição Sintética

Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do consórcio. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir



# MUNICÍPIO DE IBAITI

## ESTADO DO PARANÁ

palestras, seminários e similares. Promover a defesa do CIVARC nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

### **Descrição Detalhada**

Executar as determinações estabelecidas pelo Presidente do Consórcio e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar assistência em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Consórcio, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do CIVARC, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição Sintética**

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

#### **Descrição Detalhada**

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários,

diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

## CONTADOR:

### Descrição Sintética

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro

### Descrição Detalhada

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do presidente do CIVARC, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao presidente do CIVARC sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo setor jurídico.

**Art. 3º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco. (12/05/2025)**

**ROBERTO REGAZZO**  
Prefeito Municipal

**ROBERTO  
REGAZZO:3  
9405850920**

Assinado digitalmente por ROBERTO  
REGAZZO 39405850920  
NO: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=,  
Certificado Digital PF A1, OU=,  
Presencial, OU=34797814000110, OU=,  
AC Siqueira O Multisig, CN=ROBERTO  
REGAZZO 39405850920  
Razão: Eu sou o autor deste  
documento  
Localização:  
Data: 2025.05.12 11:13:37-03:00  
Font: PDF Reader versão 12.1.1

**IBAITI**  
PREFEITURA MUNICIPAL