



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

LEI N° 322/2009

**SÚMULA - Altera dispositivos da lei municipal 106/2002, bem como cria cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** - O art. 1º da lei municipal 106/2002 passa a vigorar com a seguinte redação:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
01	ADVOGADO	20 horas	2.000,00
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	20 horas	1.200,00
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas	800,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	20 horas	800,00
01	SERVENTE	40 horas	550,00

**Art. 2º** - Os critérios de reajustes dos salários dos servidores do legislativo municipal, serão corrigidos anualmente, observando-se o índice aprovado pelo Legislativo Municipal, em consonância com as legislações federais.

**Art. 3º** - As funções atinentes a cada cargo encontram-se no anexo I desta lei.

**Art. 4º** - Os servidores ocupantes dos cargos acima citados serão subordinados ao Estatuto de Servidores do Município de Goioxim.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, em 03 de novembro de 2009.

Olivo Agostinho Calsa  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### TECNICO EM CONTABILIDADE

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente às despesas e receitas.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

NÚMERO DE VAGAS: 01 vaga

##### TAREFA TÍPICA:

- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza.
- Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando.
- Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente.
- Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.
- Elaboração e encaminhamento das Prestações de Contas do Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado;
- Atender as diligências externas, referente aos serviços do Legislativo Municipal, prestando as informações contábeis e afins em tempo hábil;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos.
- Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando-os posteriormente.
- Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, compilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando-os ao órgão competente para os devidos recolhimentos.
- Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos.
- Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento do razão e compatibilizando em caso de divergência.
- Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração.
- Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

através da apuração das contas no razão.

- Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal.
- Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos.
- Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle à necessidade do setor.
- Executar outras compatíveis com o cargo *elou* com as necessidades da Entidade.

**REQUISITOS:**

- 1 - Instrução: 2º Grau completo - Técnico em Contabilidade;
- 2 - Experiência: mínima de 02 anos;
- 3 - Conhecimentos em Informática;
- 4 - Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
- 5 - Responsabilidade por erros - inerente ao cargo;
- 6 - Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
- 7 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 8 - Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 9 - Esforço físico - leve;
- 10 - Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 11 - Condições de trabalho - ideais;
- 12 - Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 13 - Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

### ASSESSOR LEGISLATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar apoio aos serviços legislativos e administrativos

**TAREFAS TÍPICAS:** Organizar e executar os trabalhos legislativos e Administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas inerentes às atividades compreendidas nas áreas de ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais.

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 vaga

#### REQUISITOS:

- 1 - Instrução: 3º Grau completo.
- 2 - Experiência: mínima de 01 (um) ano;
- 3 - Conhecimentos em Informática;
- 4 - Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
- 5 - Responsabilidade por erros - inerente ao cargo;
- 6 - Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
- 7 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 8 - Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 9 - Esforço físico - leve;
- 10 - Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 11 - Condições de trabalho - ideais;
- 12 - Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 13 - Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatístico, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, efetuar prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
- Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
- Operar máquinas duplicadas, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

**REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio;
2. Experiência: não exigida;
3. Conhecimentos em Informática
4. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
5. Responsabilidade por erros – inerentes ao cargo;
6. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
7. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

sob sua responsabilidade;

9. Esforço físico - leve;

10. Esforço mental e visual - constante;

11. condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

SERVENTE DE LIMPEZA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga

**TAREFAS TÍPICAS:**

- ▶ Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ▶ limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- ▶ arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação;
- ▶ lavar e encerar assoalhos;
- ▶ coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- ▶ lavar vidros, espelhos e persianas;
- ▶ varrer pátios;
- ▶ fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- ▶ fechar portas, janelas e vias de acesso;
- ▶ executar tarefas afins.

**REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Fundamental;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - sem acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos - internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - relativo;
9. Esforço mental e visual - exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho - boas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**ADVOGADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência jurídica ao Legislativo Municipal representando-o judicialmente ou extra-judicialmente.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga

**TAREFAS TÍPICAS:**

- ▶ Redigir projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos e outras matérias de caráter legislativo;
- ▶ Assessorar as comissões ,prestando o auxílio que necessitam os relatores e demais componentes;
- ▶ prestar informações e emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica,administrativa e legislativa;
- ▶ Assessorar as unidades administrativas e comissões de abertura e julgamento em processos de licitação e elaborar os respectivos contratos;
- ▶ Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Legislativo Municipal, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.
- ▶ Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos.
- ▶ Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- ▶ Elaborar informações e mandatos de segurança;
- ▶ Responsabilizar informações e mandatos de segurança;
- ▶ Responsabilizar-se equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ▶ Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS:**

- 1 - Instrução: 3ºGrau completo - em Direito
- 2- Registro no Ordem dos Advogados do Brasil
- 3 - Experiência na área pública: mínima de 02 anos.
- 4- Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com complexidade.
- 5- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
- 6- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
- 7- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 8- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 9- Esforço físico - leve;
- 9 - Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 10 - Condições de trabalho - ideais;
- 11 - Responsabilidade por Supervisão - não há;
- 12 - Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.