



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 Nº 562/2018

Cria o cargo de provimento em comissão de Assessor Contábil da Câmara Municipal de Goioxim, equiparando-o ao cargo de provimento efetivo de Contador, e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor Contábil, cargo de provimento em comissão, com carga horária de 20h (vinte horas) semanais.


Paragrafo Primeiro – Os vencimentos para o cargo de Assessor Contábil serão de R\$ 2.524,00 (dois mil quinhentos e vinte e quatro reais).

Paragrafo Segundo – Incidirá sobre remuneração constante no paragrafo primeiro deste artigo o contido nos Decretos Legislativos n. 003/2013 de 19.03.2013, n. 002/2014 de 17.02.2014, n. 002/2015 de 16.03.2015, n. 001/2016 de 12.02.2016, n. 001/2017 de 13.02.17, n. 002/2018 de 11.01.18 e na Lei n. 550/2017 de 06.012.17.

Art. 2º - Equipara-se o cargo de provimento em comissão de Assessor Contábil ao cargo de provimento efetivo de Contador, conforme o art. 1º da Lei 394/2012.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril do corrente ano e, revogando integralmente a Lei Municipal n.º 505/2016, além das demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goioxim em 04 de abril de 2018.


MARI TEREZINHA DA SILVA,
Prefeita Municipal.

PUBLICADO

EM

05/04/2018 – Fls 72

Diário Oficial dos Municípios-AMP

Ed. 1478



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 CARGO

ASSESSOR CONTÁBIL

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, 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.



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

REQUISITOS:

- 1 - Instrução: 3º Grau completo – Ciências Contábeis
- 2 – Conhecimentos em Informática;
- 3 - Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
- 4 - Responsabilidade por erros - inerente ao cargo;
- 5 - Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
- 6 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- 7- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- 8 - 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.