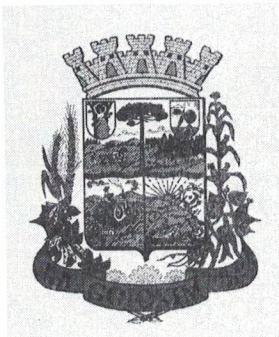




CÂMARA DE GOIOXIM – PR



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM/PR
PROTOCOLO Nº 0146/2023
07/11/2023 HORA 16:35

PROTOCOLO

INTERESSADO

EXECUTIVO MUNICIPAL

ASSUNTO

PROJETO DE LEI Nº 040/2023

ENCAMINHAMENTO

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	07/11/23	Ass. Adm. n	<i>[Signature]</i>	13			
2	27/11/23	Turid Câmara	<i>[Signature]</i>	14			
3	28/11/23	Idio Plenário	<i>[Signature]</i>	15			
4	28/11/23	Pr. Com. Turismo	<i>[Signature]</i>	16			
5	28/11/23	Pr. Com. Criança	<i>[Signature]</i>	17			
6	29/11/23	Autógrafo Lei	<i>[Signature]</i>	18			
7	30/11/23	Publicação	<i>[Signature]</i>	19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			

LIDO NO EXPEDIENTE

EM: 28 / 11 / 23

Valmir Redaço
1º Secretário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

OFICIO Nº 154, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2023



Ilustríssimo, Sr. Presidente,

O **MUNICIPIO DE GOIOXIM**, neste ato representado por sua Prefeita Municipal **MARI TEREZINHA DA SILVA**, com fulcro nas competências atribuídas na Lei Orgânica Municipal e demais ditames aplicáveis, vem respeitosamente perante Vossa Presença, encaminhar a essa colenda Casa de leis a inclusa proposição legislativa, conforme mensagem, justificativa, minuta e demais documentos em anexo.

Requer, por fim, em razão da extrema urgência e da importância e relevância das matérias versadas, seja aprovado o regime de urgência previsto no Regimento, de modo que sejam discutidos e apreciados em única sessão tal qual dispõe o regimento interno, bem analisados diretamente pelo plenário, sem encaminhamento para comissões ou deferimento de pedido de vistas.

Desde já colocamo-nos a disposição para outros esclarecimentos.

Sem mais para o momento, manifesto protesto da mais elevada estima, distinta consideração e apreço.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, 6 de novembro de 2023.

Mari Terezinha da Silva
**MARI TEREZINHA DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM**

A sua Senhoria, o Ilustríssimo Sr.
EVERALDO GUTERVIL
Presidente da Câmara Municipal

**APROVADO
(1º VOTAÇÃO)**

EM: 28 / 11 / 23

Everaldo
Presidente

**APROVADO
(2º VOTAÇÃO)**

EM: 28 / 11 / 23

Everaldo
Presidente

**APROVADO
(3º VOTAÇÃO)**

EM: 28 / 11 / 23

Everaldo
Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI 040/2023

O projeto de lei que ora é encaminhado dispõe sobre a alteração da Lei nº. 326/2009, objetivando a criação dos Cargos de Analista de Recursos Humanos e Auditor Fiscal, alterar o nível de vencimento do cargo de Agente de Licitações e incluir os requisitos de Habilitação Específica para Condução de Balsas e Registro em Órgão de Classe para os Cargos de Auxiliar de Contabilidade e Auxiliar de Odontologia.

A administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Sabe-se que o princípio da eficiência impõe a Administração Pública a obrigação de realizar suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, além, por certo, de observar outras regras, a exemplo o princípio da legalidade.

A presente proposta, tem como objetivo central o aprimoramento das atividades hoje exercidas pela Administração Pública e para o bom funcionamento da estrutura interna de organização dos trabalhos. Pensando nisso, é primordial a reorganização de cargos já existentes.

O cargo de Analista de Recursos Humanos com formação de nível superior específica visa melhorar a estrutura de pessoal deste setor, cuja criação está sendo proposta, considerando que o Departamento Pessoal conta apenas com uma assistente administrativa para atender a totalidade da demanda, a contratação de um servidor concursado com ensino superior visa assim melhorar a estrutura de pessoal deste setor, objetivando aprimorar sua qualidade.

Já o cargo de Auditor Fiscal atende a instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e que permite o aprimoramento da fiscalização dos tributos, que segundo o entendimento do tribunal, deveria ser realizada por fiscal com formação de nível superior, promovendo a melhoria e otimização na condução dos processos, fazendo cumprir a legislação vigente na área fiscal e realizar auditoria em empresas que recolhem tributos para o Município.

A atualização de nível salarial no Cargo de Agente de Licitações e Balseiro, busca a valorização profissional e a busca por profissionais comprometidos com a prestação de serviços correspondente aos níveis de investimento para a formação em sua categoria profissionais.

Como se sabe, hoje bons profissionais têm cada vez mais migrado de setor pela desvalorização ou falta de reconhecimento por parte do mercado de trabalho, quando se é definido a contrapartida para a prestação de seus serviços, até mesmo perante os órgãos da administração pública.

Quanto a inclusão do referido pré-requisito para o Cargo de Operador de Balsa, é uma exigência da Capitania dos Portos, instituição que fiscaliza a atividade de prestação do serviço de Balsa de nosso município, as margens do Rio Piquiri, que faz a divisa entre os municípios de Goioxim e Santa Maria do Oeste. A previsão normativa para tal exigência vem das Normas da Autorização Marítima para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

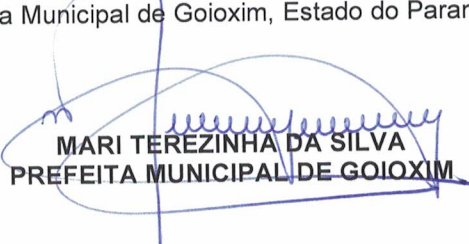
Aquaviários, atualmente a Normam-13/DPC, mais especificamente no Quadro Geral de Certificações (Anexo-2-A).

Já a inclusão do referido pré-requisito para o Cargo de Auxiliar de Contabilidade é uma exigência do Conselho Regional de Contabilidade que encaminhou nota solicitação ao município de Goioxim que tomasse as providencias necessárias para a devida atualização na norma.

E por fim, a inclusão do pré-requisito para o cargo de Auxiliar de Odontologia em nossa Legislação se faz necessária tendo em vista a Lei Federal nº 11.889 de 24/12/2008 que torna o referido pré-requisito obrigatório para exercício da profissão.

Diante do exposto, solicito especial atenção desta nobre Casa de Leis, no sentido da apreciação e aprovação do presente Projeto.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, 6 de novembro de 2023.


MARI TEREZINHA DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

PROJETO DE LEI 040/2023

SÚMULA: Altera a Lei 326/2009 com a finalidade de criar novos Cargos, atualizar requisito de habilitação, e da outras providencias.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de GOIOXIM, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal MARI TEREZINHA DA SILVA, sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1º Altera no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, estabelecido no Anexo I – Estrutura de Cargos, da Lei 326/2009, para fim de:

§1º. Incluir no quadro de servidores efetivos municipais os cargos e vagas que abaixo especifica:

I – **Cargo:** Analista de Recursos Humanos, **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Nível inicial:** 01.

II – **Cargo:** Auditor Fiscal. **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Inicial:** 01.

§2º. Modificar o nível remuneratório inicial dos cargos abaixo indicados, que passarão a ser:

I – **Cargo:** Agente de Licitações – (R1) – **Classe única:** R, **nível inicial:** 01;

II – **Cargo:** Operador de Balsa – (F1) – **Classe única:** F, **nível inicial:** 01;

§3º. Alterar a nomenclatura do cargo de Assistente de contabilidade que passará a ser:

I – **Cargo:** Auxiliar de contabilidade.

Art. 3º. O novo nível para os cargos a que faz referência ao §2º, do Artigo 1º desta lei serão aplicados a partir do mês seguinte a aprovação desta Lei.

Art. 4º. Fica alterado na Lei 326/2009 os requisitos para o provimento efetivo dos seguintes cargos:

I – Cargo de Operador de Balsa, de que trata o Anexo I, da Lei Municipal n.º 326/2009, que passa a ter a seguinte redação:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.”

II – Cargo de Auxiliar de Contabilidade:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE. ”

III - Cargo de Auxiliar de Odontologia:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB), RECONHECIDO NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE. ”

Art. 5º. Fica alterado o ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 326/2009 para o fim de incluir no manual de ocupações códigos, descritivo de funções, requisitos e outras providências para os cargos criados no § 1º do artigo 1º:

I – 1.19 – Analista de Recursos Humanos.

II - 1.20 – Auditor Fiscal.

Parágrafo único. O quadro descritivo, requisitos e outras providências para os cargos criados no artigo 1º seguem no anexo II da presente lei.

Art. 5º. No anexo I da presente lei, segue quadro com alterações referentes ao artigo 1º. No anexo II, segue quadro com alterações referentes ao artigo 3º.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 6 de novembro de 2023.


MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Agente de licitações	Única	01	40	R
Analista de Recursos Humanos	Única	01	40	Q
Auditor Fiscal	Única	01	40	Q
Auxiliar de Contabilidade	Única	01	40	M

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Operador de Balsa	Única	01	40	F



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AGENTE DE LICITAÇÕES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO
Responsabilizar-se por executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná. Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO; POSSUIR DIPLOMA, DOS CURSOS SUPRACITADOS, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, NÃO EXIGE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO
Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços; elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; Operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.
PRÉ-REQUISITOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS OU CORRELATOS; CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO; POSSUIR DIPLOMA, DOS CURSOS SUPRACITADOS, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: AUDITOR FISCAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Preparar e julgar os processos administrativo tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não - tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária municipal; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; recomendar medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; executar os convênios celebrados com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições legais; constituir, lançar e controlar os créditos tributários de competência do município, mantendo e administrando cadastro de contribuintes; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão em conformidade com a legislação tributária municipal; apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; orientar e treinar os demais servidores que atuam no setor de administração tributária; prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a administração tributária, que lhe forem atribuídas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU MATEMÁTICA OU CONTABILIDADE OU ECONOMIA OU DIREITO; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO
Responsabilizar-se por corrigir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; Elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Digitar expedientes necessários a execução de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
CARGO: OPERADOR DE BALSA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO
Realizar tarefas inerentes à área de transporte aquaviário em qualquer curso fluvial do município; Realizar a travessia manual ou mecânica conforme a balsa utilizada. Executar conscientização e orientação dos utilitários do transporte público oferecidos no que tange a segurança e utilização; Inspeccionar o veículo diariamente e conferir a regularidade do meio de operação bem como equipamento de salvatagem e anti-incêndio; zelar pela boa conservação dos meio de transporte aquaviário sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Foi solicitado a esse Departamento, o impacto financeiro quanto a alteração dos valores dos cargos sendo: Agente de Licitações, Operador de Balsas e criação de cargos de Analista de Recursos Humanos e Auditor Fiscal, exame das contratações quanto à sua compatibilização e adequação com as Leis Orçamentárias relativas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária anual; bem assim, a análise da proposição à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, na medida em que os gastos que advirão da implementação da criação de cargos por concurso público em pauta, enquadrar-se-ão na condição de despesa obrigatória de caráter continuado, sujeita, portanto, à observância do disposto no art. 17 §§ 1º e 2º da referida LRF. Igualmente, pelo que dispõe o mencionado Diploma, determina que tal ato deva ser acompanhado de comprovação de que a origem dos recursos para o seu custeio. Por sua vez, o § 2º do mesmo dispositivo, do mencionado Diploma, determina que tal ato deva ser acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. No que concerne à adequação à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, é importante ressaltar ainda que tratando-se de proposição de aumento de despesa com pessoal, deve ser considerada, igualmente, a determinação constitucional prevista no art. 169 da CF/88, especialmente no que refere às restrições e exceções contidas no § 1º deste dispositivo, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 (prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias). No caso, os vencimentos são os previstos na Legislação Municipal, podemos afirmar, estimativamente, que o acréscimo decorrente na despesa prevista, neste Exercício de 2023, não deverá ultrapassar a importância de R\$ 15.854,14, considerando que as alterações ocorram até o mês de dezembro:

Demonstrativo Anual:

Cargo	Nº de Vagas	Venc. Ant	venc. Novo	VENCIMENTO ANUAL DOS CARGOS PREVISTOS, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO 13,33 VENCIMENTOS	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS A 21% AO MÊS	TOTAL DA DESPESA
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	-	4.760,74	63.460,66 (4.760,74X1=4.760,74 x 13,33)	13.326,74	76.787,40
AUDITOR FISCAL	1	-	4.760,74	63.460,66 (4.760,74X1=4.760,74 x 13,33)	13.326,74	76.787,40
AGENTE DE LICITAÇÕES	1	3.976,51	5.610,79	21.784,95(5.610,79-3.976,51x1 =1.684,28 x 13,33)	4.574,84	26.359,79
OPERADOR DO BALSA	1	1.278,87	1.717,52	5.847,20(1.717,52-1.278,87 x 1=438,65x 13,33)	1.227,91	7.075,12
	1	-	0,00	7.290,44(2264,44-1.717,52x6 =3.281,52 x 13,33)	0,00	0,00
	0	0	0,00	86.252,96 (3.976,51-3052,14x7=16.470,59 x 13,33)	0,00	0,00
Total			Valor Total Anual			187.009,72
Total em 2023 - R\$ 15.841,14 (187.009,72:12 = 15.841,14 X1 meses).....						15.841,14

Considerado tais dados, e um eventual reajuste de vencimentos em 2024, de até 5%, podemos estimar que esta Despesa, em tal Exercício, deverá atingir R\$ 196.360,20 (R\$ 187.009,72+5%), e, em 2025, fazendo uso do mesmo raciocínio, deverá atingir R\$ 206.178,21(R\$ 196.360,20+5%).

Estabelecido isto, mas presente que a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício de 2023 efetivamente contempla margem de expansão das despesas de caráter continuado, verificamos que há margem líquida de expansão suficiente para absorver o impacto orçamentário-financeiro decorrente do provimento dos cargos objeto deste estudo.

Há também que ressaltar que se necessário for abriremos crédito adicional suplementar na Lei Orçamentária para 2022, para atender a projeção desta Despesa de pessoal e dos encargos dela decorrentes.

Finalmente, há que considerar que para cobrir eventuais imprevistos, foi desconsiderado nos cálculos, o Imposto de Renda incidente sobre os vencimentos dos servidores em questão, o qual pertence ao Município, na conformidade do disposto no art. 158 da Constituição Federal.

Por conseguinte observa-se que a referida contratação nos moldes solicitados, causa alteração de limite prudencial de despesa com pessoal, conforme demonstrado em tabela abaixo:

Demonstrativo de Índices:

Exercício	Percentual	Receita Corrente Líquida	Valor Despesa Pessoal	Acréscimo Desp. Pessoal
2022	42,64%	34.236.591,63	14.599.375,68	-----
2023	42,74%	34.917.614,46	14.923.708,83	15.841,14
2024	42,78%	36.663.495,18	15.686.257,62	196.360,20
2025	43,32%	38.496.669,94	16.676.748,72	206.178,21

Observação: Valores considerado reposição salarial geral de 5% em cada exercício analisado, bem como 5% de aumento da receita corrente líquida

Goioxim, 23 de novembro de 2023.


Nome: Claudenice Scopel de Oliveira - CRC 055702/O-0



21/11/2023, 10:16

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
DECRETO 07, DE 03 DE MARÇO DE 2023

GABINETE DA PREFEITA

Anexo I - Lei nº 539/2018

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 1.799,87	R\$ 1.518,27	R\$ 1.537,81	R\$ 1.498,55	R\$ 1.440,50	R\$ 1.481,72	R\$ 1.528,23	R\$ 1.574,08	R\$ 1.621,30	R\$ 1.669,94	R\$ 1.720,04	R\$ 1.771,64	R\$ 1.824,79	R\$ 1.879,33	R\$ 1.935,02
B	R\$ 1.335,85	R\$ 1.375,93	R\$ 1.417,20	R\$ 1.459,72	R\$ 1.503,51	R\$ 1.548,62	R\$ 1.595,07	R\$ 1.642,91	R\$ 1.692,21	R\$ 1.742,98	R\$ 1.795,27	R\$ 1.849,13	R\$ 1.904,60	R\$ 1.961,74	R\$ 2.020,59
C	R\$ 1.399,46	R\$ 1.441,44	R\$ 1.484,69	R\$ 1.529,23	R\$ 1.575,10	R\$ 1.622,36	R\$ 1.671,03	R\$ 1.721,16	R\$ 1.772,79	R\$ 1.825,98	R\$ 1.880,76	R\$ 1.937,18	R\$ 1.995,30	R\$ 2.055,15	R\$ 2.116,81
D	R\$ 1.501,24	R\$ 1.546,28	R\$ 1.592,67	R\$ 1.640,45	R\$ 1.689,66	R\$ 1.740,35	R\$ 1.792,56	R\$ 1.846,34	R\$ 1.901,73	R\$ 1.958,78	R\$ 2.017,54	R\$ 2.078,07	R\$ 2.140,41	R\$ 2.204,62	R\$ 2.270,76
E	R\$ 1.603,02	R\$ 1.651,11	R\$ 1.700,64	R\$ 1.751,66	R\$ 1.803,21	R\$ 1.856,34	R\$ 1.911,09	R\$ 1.967,51	R\$ 2.025,66	R\$ 2.085,52	R\$ 2.147,12	R\$ 2.210,47	R\$ 2.275,52	R\$ 2.342,34	R\$ 2.410,91
F	R\$ 1.717,52	R\$ 1.769,65	R\$ 1.823,12	R\$ 1.878,78	R\$ 1.935,08	R\$ 1.993,08	R\$ 2.051,81	R\$ 2.111,33	R\$ 2.171,70	R\$ 2.233,87	R\$ 2.297,87	R\$ 2.363,72	R\$ 2.431,45	R\$ 2.501,08	R\$ 2.572,63
G	R\$ 1.844,75	R\$ 1.900,09	R\$ 1.957,10	R\$ 2.015,81	R\$ 2.076,28	R\$ 2.138,57	R\$ 2.202,73	R\$ 2.268,81	R\$ 2.336,87	R\$ 2.406,98	R\$ 2.479,19	R\$ 2.553,57	R\$ 2.629,17	R\$ 2.706,08	R\$ 2.784,33
H	R\$ 1.971,97	R\$ 2.031,13	R\$ 2.092,06	R\$ 2.154,82	R\$ 2.219,47	R\$ 2.286,05	R\$ 2.354,64	R\$ 2.425,27	R\$ 2.497,91	R\$ 2.572,57	R\$ 2.649,29	R\$ 2.728,07	R\$ 2.808,96	R\$ 2.891,06	R\$ 2.974,41
I	R\$ 2.099,19	R\$ 2.162,17	R\$ 2.227,03	R\$ 2.294,84	R\$ 2.364,65	R\$ 2.436,54	R\$ 2.510,54	R\$ 2.586,74	R\$ 2.665,19	R\$ 2.745,97	R\$ 2.828,14	R\$ 2.911,77	R\$ 2.996,94	R\$ 3.083,72	R\$ 3.172,17
L	R\$ 2.264,44	R\$ 2.332,37	R\$ 2.402,34	R\$ 2.474,41	R\$ 2.548,65	R\$ 2.625,11	R\$ 2.703,86	R\$ 2.784,98	R\$ 2.868,52	R\$ 2.954,58	R\$ 3.042,14	R\$ 3.131,31	R\$ 3.222,14	R\$ 3.314,72	R\$ 3.409,19
M	R\$ 2.417,25	R\$ 2.489,77	R\$ 2.564,46	R\$ 2.641,39	R\$ 2.720,64	R\$ 2.802,26	R\$ 2.886,32	R\$ 2.972,91	R\$ 3.062,10	R\$ 3.153,96	R\$ 3.247,54	R\$ 3.342,91	R\$ 3.440,26	R\$ 3.539,60	R\$ 3.641,00
N	R\$ 2.571,70	R\$ 2.648,85	R\$ 2.728,81	R\$ 2.811,68	R\$ 2.897,67	R\$ 2.986,85	R\$ 3.079,25	R\$ 3.174,00	R\$ 3.271,23	R\$ 3.370,91	R\$ 3.473,14	R\$ 3.577,97	R\$ 3.684,45	R\$ 3.792,69	R\$ 3.902,74
O	R\$ 2.732,27	R\$ 2.812,75	R\$ 2.895,81	R\$ 2.981,59	R\$ 3.070,06	R\$ 3.161,27	R\$ 3.255,25	R\$ 3.352,07	R\$ 3.451,73	R\$ 3.553,28	R\$ 3.656,77	R\$ 3.762,25	R\$ 3.870,78	R\$ 3.981,41	R\$ 4.094,19
P	R\$ 2.898,78	R\$ 2.981,74	R\$ 3.067,95	R\$ 3.157,42	R\$ 3.250,26	R\$ 3.346,50	R\$ 3.446,16	R\$ 3.549,29	R\$ 3.654,94	R\$ 3.763,21	R\$ 3.874,20	R\$ 3.987,99	R\$ 4.104,64	R\$ 4.224,21	R\$ 4.345,78
Q	R\$ 3.076,51	R\$ 3.163,58	R\$ 3.254,08	R\$ 3.348,14	R\$ 3.445,80	R\$ 3.547,14	R\$ 3.652,21	R\$ 3.761,07	R\$ 3.872,62	R\$ 3.986,95	R\$ 4.104,24	R\$ 4.224,57	R\$ 4.346,99	R\$ 4.471,58	R\$ 4.599,44
R	R\$ 3.264,79	R\$ 3.355,91	R\$ 3.451,49	R\$ 3.550,79	R\$ 3.653,90	R\$ 3.760,94	R\$ 3.871,97	R\$ 3.986,99	R\$ 4.106,06	R\$ 4.229,28	R\$ 4.355,72	R\$ 4.485,57	R\$ 4.618,91	R\$ 4.754,94	R\$ 4.893,78
S	R\$ 3.462,34	R\$ 3.558,01	R\$ 3.658,64	R\$ 3.762,44	R\$ 3.870,49	R\$ 3.981,89	R\$ 4.096,73	R\$ 4.215,11	R\$ 4.337,08	R\$ 4.462,64	R\$ 4.591,90	R\$ 4.724,07	R\$ 4.859,14	R\$ 4.997,24	R\$ 5.138,45
T	R\$ 3.687,66	R\$ 3.788,29	R\$ 3.893,81	R\$ 3.993,44	R\$ 4.097,30	R\$ 4.204,51	R\$ 4.315,17	R\$ 4.429,38	R\$ 4.547,14	R\$ 4.668,57	R\$ 4.792,70	R\$ 4.919,72	R\$ 5.049,75	R\$ 5.182,86	R\$ 5.319,15
U	R\$ 3.924,50	R\$ 4.030,81	R\$ 4.142,64	R\$ 4.259,29	R\$ 4.379,99	R\$ 4.503,86	R\$ 4.631,01	R\$ 4.761,55	R\$ 4.895,60	R\$ 5.033,28	R\$ 5.174,70	R\$ 5.319,07	R\$ 5.467,42	R\$ 5.618,86	R\$ 5.773,51
V	R\$ 4.174,59	R\$ 4.286,51	R\$ 4.404,64	R\$ 4.528,29	R\$ 4.656,70	R\$ 4.789,09	R\$ 4.925,57	R\$ 5.066,16	R\$ 5.210,97	R\$ 5.359,22	R\$ 5.511,04	R\$ 5.666,55	R\$ 5.824,98	R\$ 5.986,48	R\$ 6.151,19
X	R\$ 4.440,54	R\$ 4.568,81	R\$ 4.703,64	R\$ 4.844,39	R\$ 4.990,30	R\$ 5.141,61	R\$ 5.298,64	R\$ 5.461,61	R\$ 5.630,75	R\$ 5.806,20	R\$ 5.988,29	R\$ 6.176,18	R\$ 6.369,14	R\$ 6.567,41	R\$ 6.771,19

Anexo II – Lei Complementar n.º 01/2018

DESCRIÇÃO DO CARGO	Simb.	VALOR
ASSESSOR JURÍDICO-POLÍTICO	AJ	R\$ 8.269,54
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D1	R\$ 3.689,49
DIRETOR	D2	R\$ 3.063,37
CHEFE COORDENADOR	C1	R\$ 2.798,52
CHEFE DE DIVISÃO	C2	R\$ 2.102,80
ASSESSOR ESPECIAL I	A1	R\$ 1.653,91
ASSESSOR ESPECIAL II	A2	R\$ 1.544,48
ASSESSOR	A3	R\$ 1.399,46

Anexo III – Lei Ordinária n.º 326/2009

Lei 326/09	VALOR
SÍMBOLO	R\$ 7.750,39
E-01	R\$ 1.400,31
E-02	R\$ 1.108,58
E-03	R\$ 816,85
E-04	R\$ 690,11
E-05	R\$ 560,08
E-06	R\$ 245,05
E-07	R\$ 175,04
E-08	



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



PARECER JURÍDICO

Referência: Projeto de Lei nº 040/2023

Autoria: Executivo Municipal

Ementa: Altera a Lei Municipal nº 326/2009, para o fim de criar novos cargos, atualizar requisito de habilitação, e da outras providências.

I. RELATÓRIO

Trata-se da solicitação de parecer à procuradoria jurídica desta casa de leis, de autoria do Executivo municipal que visa alterar a Lei Municipal nº 326/2009.

As alterações se referem a criação dos cargos de Analista de Recursos Humanos e Auditor Fiscal, a alteração do nível de vencimento do cargo de Agente de Licitações, inclusão de requisitos de habilitação específica para o cargo de operador de Balsa e registro em órgão de classe para os cargos de auxiliar em contabilidade e auxiliar de odontologia.

É o relatório. Passo a análise jurídica.

II. ANÁLISE JURÍDICA

2.1 Do regime de Urgência

O poder executivo apresenta o projeto com pedido de tramitação nos moldes do artigo 142, 143 e incisos do Regimento Interno desta Casa de Leis que dispõe que:

Art. 142: A requerimento do Prefeito Municipal, da Mesa Executiva, de Comissão competente para opinar sobre o mérito da matéria ou de qualquer Vereador, devidamente fundamentado, o Plenário poderá decidir pela tramitação de proposições em regime de urgência.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art.143: O regime de urgência implica:

- I - no pronunciamento das Comissões Permanentes sobre a proposição, quando for o caso, no prazo conjunto de 2 (dois) dias, contados a partir da aprovação do regime de urgência;
- II - na inclusão da proposição na pauta da Ordem do Dia, na primeira sessão ordinária que se seguir ao término do prazo fixado no inciso anterior, com ou sem parecer;
- III - em se tratando de matéria não sujeita à apreciação de Comissão, a proposição será apreciada na sessão em que foi apresentado o requerimento de urgência, independentemente de sua inclusão na Ordem do Dia.

§ 1º - O regime de urgência não dispensa:

- I - parecer escrito das Comissões, nos casos previstos neste Regimento
- II - quórum para deliberação;
- III - inclusão na Ordem do Dia.

§ 2º - A urgência prevalecerá até a decisão final da proposição.

Diante do grau de relevância e importância da matéria, uma vez por tratar-se de alterações necessárias para realização de concurso público, tendo em vista a necessidade de preenchimento de vagas de diversas áreas no âmbito do executivo municipal, a fim de dar continuidade aos trabalhos da administração, entendo, s.m.j, ser cabível o regime de urgência para o caso em apreço nos termos dos artigos 142 e 143 e incisos do Regimento Interno.

2.2 Da Fundamentação

O presente projeto de lei trata de matéria de iniciativa do executivo, conforme disposto no artigo 30º, inciso I da Constituição Federal, bem como no artigo 3º, inciso I e VII, da Lei orgânica Municipal, conforme segue respectivamente:

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054

CNPJ: 01.607.629/0001-67

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

Art. 3º. Ao Município compete prover tudo quanto diz respeito ao seu interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

VII - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico de seus servidores, conforme o estabelecido na Constituição Federal;

Bem como no artigo 27, da LOM:

Art.27- A iniciativa dos Projetos de Lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, Às Comissões da Câmara e ao Prefeito, bem como à população, conforme o disposto no artigo 31 desta Lei.

§ 1º É da competência exclusiva do Prefeito, a iniciativa dos Projetos de Lei que:

- a) disponham sobre matéria financeira;
- b) **criem cargos, funções** ou empregos públicos do Executivo e, em geral, **umentem os vencimentos** ou vantagens dos servidores;
- c) importem em aumento de despesa ou diminuição de receita;
- d) disciplinem o **Regime Jurídico de seus servidores**.

Assim sendo é de competência e iniciativa do município o presente projeto de lei que altera artigos da Lei que estabelece o Sistema de Classificação de



Osami



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



cargos, fixa seu número, níveis de vencimentos e normas de ascensão funcional, razão pela qual, opino s.m.j, ser favorável à tramitação do projeto em comento.

Ademais, insta mencionar que o presente projeto deve cumprir com os requisitos de natureza financeira, previstos nos artigo 169, parágrafo 1º da Constituição Federal e nos artigos 15 à 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, como vemos:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou **aumento de remuneração**, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver **prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes**;

II - se houver **autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias**, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Quanto a necessidade de prévia dotação orçamentária, o projeto apresenta estimativa de impacto financeiro que comprova a existência de recursos suficientes para o atendimento da despesa, sem que atinja os limites aplicáveis ao Executivo Municipal. Quanto à autorização na Lei de Diretrizes orçamentárias, está se encontra prevista na Lei 755 de 2022t no artigo 27.

O presente projeto cumpre com o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, vez que apresenta estimaiva de impacto orçamentário- financeiro para o exercício em vigor e nos dois exercícios subsequentes, bem como declaração do ordenador da despesa que a mesma

Wstani



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3636-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



se encontra compatível com as leis orçamentárias. Quanto ao disposto no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto financeiro apresenta a origem dos recursos para o seu custeio bem como o cálculo, demonstrando que a mesma não afetará as metas fiscais, bem como demonstra estar dentro do limite disposto nos artigos 19 e 20 da mesma Lei. Assim sendo não atingidos os limites impostos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme estimativa de impactos orçamentário-financeiros apresentada, demonstram-se cumpridos os requisitos de ordem financeira.

2.3 Das comissões

Vale mencionar que, devido ao teor da matéria, o assunto em comento deverá ser submetido à apreciação das Comissões permanentes da Câmara, quais sejam: Comissões de Constituição Justiça e Redação e de Orçamentos e Finanças e Tomada de Contas e Educação, desta Casa Legislativa, uma vez compostas pelos representantes do povo, sendo essencial tal manifestação, conforme previsão regimental.

III- CONCLUSÃO

Desta forma conforme o exposto, a procuradoria jurídica *OPINA s.m.j*, pela regular tramitação, discussão e votação do projeto de lei em análise.

Frisa-se que trata-se de um parecer técnico-opinativo.

É o parecer, S.M.J.

Goioxim 27 de novembro de 2023

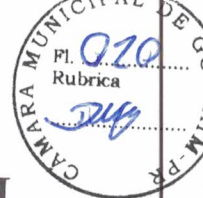
Danyelly Staine

Advogada OAB/PR 94.723



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM
Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
CNPJ: 01.607.629/0001-67



PARECER Nº 043/2023

DE: COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.
PARA: PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES

ASSUNTO: PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 040/2023

Altera a Lei 326/2009 com a finalidade de criar novos Cargos, atualizar requisito de habilitação, e da outras providências.

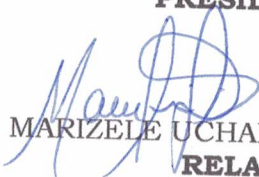
Em atenção ao Artigo 61 e § 1º do Regimento Interno, esta comissão efetuou a análise do Projeto de Lei do Executivo nº040/2023, sob os aspectos constitucionais, jurídicos e de redação, concluindo-se que está de acordo com a constituição federal e demais leis ordinárias.

Assim sendo, não vislumbramos óbices, devendo ser encaminhado o referido projeto para a Comissão de Orçamento, Finanças e Tomadas de Contas, conforme artigo 66 do Regimento Interno, para que haja a análise do mérito.

É o parecer.

Goioxim, 28 de novembro de 2023.


ELSON LUIZ GUTERVIL
PRESIDENTE


MARIZELE UCHAK VISENTIN VAZ
RELATOR

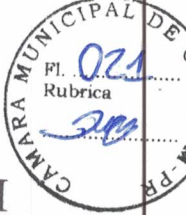

VALMIR PEDROSO
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
CNPJ: 01.607.629/0001-67



PARECER Nº 042/2023

DE: COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TOMADA DE CONTAS.
PARA: PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES

ASSUNTO: PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 040/2023

Altera a Lei 326/2009 com a finalidade de criar novos Cargos, atualizar requisito de habilitação, e dá outras providências.

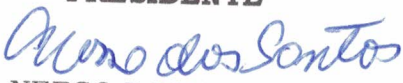
Em atenção ao Artigo 62 do Regimento Interno, esta comissão efetuou a análise do Projeto de Lei do Executivo nº 040/2023, sob os aspectos econômicos e financeiros.

A matéria do presente projeto, está dentro dos parâmetros financeiros do município, e diante disso, esta comissão opina, favoravelmente pelo encaminhamento do Projeto de Lei do Executivo nº 040/2023 ao plenário do legislativo municipal para votação, conforme normas regimentais.

É o parecer,

Goioxim, em 28 de novembro de 2023.


DENILSON FERREIRA RAMOS
PRESIDENTE


NERSO DOS SANTOS
RELATOR


ROBERTO VIEIRA
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM
Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67

Ofício n.º 098/2023 - PCMG

Goioxim, 29 de novembro de 2023.

Excelentíssima Senhora,

Conforme determina o Art. 136 do Regimento Interno desta Casa de Leis, encaminho a Vossa Excelência o Autógrafo de Lei número:

- 041/2023, referente ao Projeto de Lei nº 040/2023 de autoria do Executivo Municipal, datado de 06 de novembro do corrente ano;
- 042/2023, referente ao Projeto de Lei nº 042/2023 de autoria do Executivo Municipal, datado de 09 de novembro do corrente ano;

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para externar nosso respeito e consideração.

EVERALDO GUTERVIL:0
2470157927

Assinado de forma digital por EVERALDO GUTERVIL:02470157927
Dados: 2023.11.29 14:20:22 -03'00'

Everaldo Gutervil

Presidente

Exma. Sr.

Mari Terezinha da Silva

Prefeita Municipal

Goioxim – Paraná

*Recebido 29/11/23
Tomara*



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 041/2023

Altera a Lei 326/2009 com a finalidade de criar novos Cargos, atualizar requisito de habilitação, e da outras providencias.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de GOIOXIM, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal MARI TEREZINHA DA SILVA, sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1º Altera no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, estabelecido no Anexo I – Estrutura de Cargos, da Lei 326/2009, para fim de:

§1º. Incluir no quadro de servidores efetivos municipais os cargos e vagas que abaixo especifica:

I – Cargo: Analista de Recursos Humanos, **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Nível inicial:** 01.

II – Cargo: Auditor Fiscal. **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Inicial:** 01.

§2º. Modificar o nível remuneratório inicial dos cargos abaixo indicados, que passarão a ser:

I – Cargo: Agente de Licitações – (R1) – **Classe única:** R, **nível inicial:** 01;

II – Cargo: Operador de Balsa – (F1) – **Classe única:** F, **nível inicial:** 01;

§3º. Alterar a nomenclatura do cargo de Assistente de contabilidade que passará a ser:

I – Cargo: Auxiliar de contabilidade.

Art. 3º. O novo nível para os cargos a que faz referência ao §2º, do Artigo 1º desta lei serão aplicados a partir do mês seguinte a aprovação desta Lei.

Art. 4º. Fica alterado na Lei 326/2009 os requisitos para o provimento efetivo dos seguintes cargos:

I – Cargo de Operador de Balsa, de que trata o Anexo I, da Lei Municipal n.º 326/2009, que passa a ter a seguinte redação:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.”

II – Cargo de Auxiliar de Contabilidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.”

III - Cargo de Auxiliar de Odontologia:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB), RECONHECIDO NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.”

Art. 5º. Fica alterado o ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 326/2009 para o fim de incluir no manual de ocupações códigos, descritivo de funções, requisitos e outras providências para os cargos criados no § 1º do artigo 1º:

I - 1.19 – Analista de Recursos Humanos.

II - 1.20 – Auditor Fiscal.

Parágrafo único. O quadro descritivo, requisitos e outras providências para os cargos criados no artigo 1º seguem no anexo II da presente lei.

Art. 5º. No anexo I da presente lei, segue quadro com alterações referentes ao artigo 1º. No anexo II, segue quadro com alterações referentes ao artigo 3º.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 29 novembro de 2023.

EVERALDO
GUTERVIL:0
2470157927

Assinado de forma
digital por EVERALDO
GUTERVIL:02470157927
Dados: 2023.11.29
13:28:14 -03'00'

EVERALDO GUTERVIL

Presidente do Legislativo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Agente de licitações	Única	01	40	R
Analista de Recursos Humanos	Única	01	40	Q
Auditor Fiscal	Única	01	40	Q
Auxiliar de Contabilidade	Única	01	40	M

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Operador de Balsa	Única	01	40	F



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AGENTE DE LICITAÇÕES
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO
Responsabilizar-se por executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por licitação; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná. Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO; POSSUIR DIPLOMA, DOS CURSOS SUPRACITADOS, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, NÃO EXIGE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços; elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; Operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054

CNPJ: 01.607.629/0001-67



PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS OU CORRELATOS; CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO; POSSUIR DIPLOMA, DOS CURSOS SUPRACITADOS, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: AUDITOR FISCAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Preparar e julgar os processos administrativo tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não - tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária municipal; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; recomendar medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; executar os convênios celebrados com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições legais; constituir, lançar e controlar os créditos tributários de competência do município, mantendo e administrando cadastro de contribuintes; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão em conformidade com a legislação tributária municipal; apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; orientar e treinar os demais servidores que atuam no setor de administração tributária; prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a administração tributária, que lhe forem atribuídas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU MATEMÁTICA OU



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054

CNPJ: 01.607.629/0001-67



CONTABILIDADE OU ECONOMIA OU DIREITO; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO Responsabilizar-se por corrigir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; Elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Digitar expedientes necessários a execução de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
CARGO: OPERADOR DE BALSA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67

Realizar tarefas inerentes à área de transporte aquaviário em qualquer curso fluvial do município; Realizar a travessia manual ou mecânica conforme a balsa utilizada. Executar conscientização e orientação dos utilitários do transporte público oferecidos no que tange a segurança e utilização; inspecionar o veículo diariamente e conferir a regularidade do meio de operação bem como equipamento de salvatagem e anti-incêndio; zelar pela boa conservação dos meios de transporte aquaviário sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



Publicado por:
Kauany Souza de Melo Santos
Código Identificador:6FA9BE29

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
AVISO PREGAO ELETRONICO Nº. 116/2.023**

OBJETO: AQUISIÇÃO de BRINQUEDO DE ENTRETENIMENTO (BOLA) conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Goioerê-PR.
Recebimento das propostas: a partir das 08:00 hs do dia 30/11/2023.
Abertura das propostas: 13/12/2023 às 08:30 hs
Local: www.comprasnet.gov.br
Informações e Edital: e-mail licitacoes@goioere.pr.gov.br, fone (44) 35218919.

Goioerê-Pr, 29 de novembro de 2023.

ROBERTO DOS REIS DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kauany Souza de Melo Santos
Código Identificador:357EF5A9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
AVISO PREGAO ELETRONICO Nº. 117/2.023**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisições futura de SUPLEMENTOS ALIMENTARES, para atender os pacientes da Secretaria de Saúde do Município de GOIOERÊ.
Recebimento das propostas: a partir das 08:00 hs do dia 30/11/2023.
Abertura das propostas: 13/12/2023 às 14:30 hs
Local: www.comprasnet.gov.br
Informações e Edital: e-mail licitacoes@goioere.pr.gov.br, fone (44) 35218919.

Goioerê-Pr, 29 de novembro de 2023.

ROBERTO DOS REIS DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kauany Souza de Melo Santos
Código Identificador:A3E3E4BB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
LIBERAÇÃO RECURSOS FEDERAIS**

LIBERAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Município de Goioerê - Estado do Paraná. Em cumprimento a determinação contida na Lei Federal nº. 9.452, de 20 de Março de 1997. Notifica aos partidos políticos, sindicatos dos trabalhadores e entidades empresariais, com sede neste município, a liberação dos recursos federais conforme contido em seu art.2º.

Órgão Repassador	Convenio/repasse	Data	Valor
Secretaria Tesouro Nacional	Simplex Nacional	29/11/2023	2.765,69
Secretaria Tesouro Nacional	FUNDEB	29/11/2023	153.466,25
Secretaria Tesouro Nacional	FEP	29/11/2023	27.043,22

Goioerê, 29 de Novembro de 2.023

ROSELY YUKIKO OTANI
Secretária da Fazenda

Publicado por:
Roger Freiria da Silva Triano
Código Identificador:D1A9DB61

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM**

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE
GOIOXIM
RESOLUÇÃO 11/2023 CMAS**

Dispõe sobre a Aprovação do Termo de Adesão e Plano de Ação do Piso Único de Assistência Social - PAS, repasse de recurso através da Del. 59/2023 CEAS/PR e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Goioxim/PR, nomeado através do Decreto nº 31 de 27 de julho de 2023, reunido extraordinariamente no dia 29 de novembro de 2023,

Resolve,

Art. 1º- Aprovar o Termo de Adesão, referente ao Cofinanciamento do Estado do Paraná, no valor de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), através da Deliberação 59/2023, do CEAS/PR, sendo o objeto da mesma, o Piso Único de Assistência Social – PAS.

Art. 2º - Aprovar os Plano de Ação, referente ao PAS, para o ano de 2024.

Art.3º - Esta resolução entra em vigor na data da publicação

Goioxim, 29 de novembro de 2023.

CLECIELE RIBAS DA CRUZ

Presidente
Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Joseane Gutelvil
Código Identificador:56B3CC67

**MUNICIPIO DE GOIOXIM
LEI Nº 835/2023**

Altera a Lei 326/2009 com a finalidade de criar novos Cargos, atualizar requisito de habilitação, e da outras providencias.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de GOIOXIM, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal MARI TEREZINHA DA SILVA, sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1ºAltera no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, estabelecido no Anexo I – Estrutura de Cargos, da Lei 326/2009, para fim de:

§1º. Incluir no quadro de servidores efetivos municipais os cargos e vagas que abaixo especifica:

I – Cargo: Analista de Recursos Humanos, **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Nível inicial:** 01.

II – Cargo: Auditor Fiscal. **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Inicial:** 01.

§2º. Modificar o nível remuneratório inicial dos cargos abaixo indicados, que passarão a ser:

I – Cargo: Agente de Licitações – (R1) – **Classe única:** R, **nível inicial:** 01;

II – Cargo: Operador de Balsa – (F1) – **Classe única:** F, **nível inicial:** 01;

§3º. Alterar a nomenclatura do cargo de Assistente de contabilidade que passará a ser:

I – Cargo: Auxiliar de contabilidade.

Art. 2º. O novo nível para os cargos a que faz referência ao §2º, do Artigo 1º desta lei serão aplicados a partir do mês seguinte a aprovação desta Lei.

Art. 3º. Fica alterado na Lei 326/2009 os requisitos para o provimento efetivo dos seguintes cargos:

I – Cargo de Operador de Balsa, de que trata o Anexo I, da Lei Municipal n.º 326/2009, que passa a ter a seguinte redação:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.”

II – Cargo de Auxiliar de Contabilidade:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.”

III - Cargo de Auxiliar de Odontologia:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB), RECONHECIDO NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.”

Art. 4º. Fica alterado o ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 326/2009 para o fim de incluir no manual de ocupações códigos, descritivo de funções, requisitos e outras providências para os cargos criados no § 1º do artigo 1º:

I – 1.19 – Analista de Recursos Humanos.

II – 1.20 – Auditor Fiscal.

Parágrafo único. O quadro descritivo, requisitos e outras providências para os cargos criados no artigo 1º seguem no anexo II da presente lei.

Art. 5º. No anexo I da presente lei, segue quadro com alterações referentes ao artigo 1º. No anexo II, segue quadro com alterações referentes ao artigo 3º.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 29 de novembro de 2023.

MARI TEREZINHA DA SILVA

Prefeita Municipal

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL					
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	NÍVEL
Agente de licitações	Única	01	40		R
Analista de Recursos Humanos	Única	01	40		Q
Auditor Fiscal	Única	01	40		Q
Auxiliar de Contabilidade	Única	01	40		M

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS					
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	NÍVEL
Operador de Balsa	Única	01	40		F

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: AGENTE DE LICITAÇÕES

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Responsabilizar-se por executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos contratações diretas, elaboram inúmeras vezes de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações eminusas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos

relacionados aos processos licitatórios e contratações, realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná. Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO; POSSUIR DIPLOMA, DOS CURSOS SUPRACITADOS, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, NÃO EXIGE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com às disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes; desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços; elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício; gerenciar a organização e o armazenamento de dados e



arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais; manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos; examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos; coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; Operar o Sistema E-social; executar tarefas afins.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS OU CORRELATOS; CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO; POSSUIR DIPLOMA, DOS CURSOS SUPRACITADOS, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: AUDITOR FISCAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Preparar e julgar os processos administrativo tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não - tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária municipal; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; recomendar medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; executar os convênios celebrados com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições legais; constituir, lançar e controlar os créditos tributários de competência do município, mantendo e administrando cadastro de contribuintes; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão em conformidade com a legislação tributária municipal; apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; orientar e treinar os demais servidores que atuam no setor de administração tributária; prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a administração tributária, que lhe forem atribuídas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU MATEMÁTICA OU CONTABILIDADE OU ECONOMIA OU DIREITO; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO

Responsabilizar-se por corrigir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; Elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios etabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Digitar expedientes necessários a execução de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OPERADOR DE BALSA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar tarefas inerentes à área de transporte aquaviário em qualquer curso fluvial do município; Realizar a travessia manual ou mecânica conforme a balsa utilizada. Executar conscientização e orientação dos usuários do transporte público oferecidos no que tange a segurança e utilização; inspecionar o veículo diariamente e conferir a regularidade do meio de operação bem como equipamento de salvatagem e anti-incêndio; zelar pela boa conservação dos meios de transporte aquaviário sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

Publicado por:
Tamara Freitas Linhares
Código Identificador: 401CC691

MUNICIPIO DE GOIOXIM PORTARIA Nº 222, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

SÚMULA: Nomeia representante legal da Prefeita Municipal de Goioxim, com poderes para participar da 7ª Assembleia Geral das Microrregiões do Estado do Paraná, dando outras providências.

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, com base em suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a senhora Vania Bonatti Zorzanello, Secretária Municipal de Projetos, Indústria e Comércio, RG n.º 10.746.317-8, CPF n.º 079.530. 399-82, como representante legal da Prefeita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

LEI N° 835/2023

Altera a Lei 326/2009 com a finalidade de criar novos Cargos, atualizar requisito de habilitação, e da outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de GOIOXIM, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal MARI TEREZINHA DA SILVA, sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1º Altera no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, estabelecido no Anexo I – Estrutura de Cargos, da Lei 326/2009, para fim de:

§1º. Incluir no quadro de servidores efetivos municipais os cargos e vagas que abaixo especifica:

I – Cargo: Analista de Recursos Humanos, **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Nível inicial:** 01.

II – Cargo: Auditor Fiscal. **Grupo ocupacional:** profissional. **Vagas:** 01. **Jornada semanal:** 40 horas. **Classe única:** Q. **Inicial:** 01.

§2º. Modificar o nível remuneratório inicial dos cargos abaixo indicados, que passarão a ser:

I – Cargo: Agente de Licitações – (R1) – **Classe única:** R, **nível inicial:** 01;

II – Cargo: Operador de Balsa – (F1) – **Classe única:** F, **nível inicial:** 01;

§3º. Alterar a nomenclatura do cargo de Assistente de contabilidade que passará a ser:

I – Cargo: Auxiliar de contabilidade.

Art. 2º. O novo nível para os cargos a que faz referência ao §2º, do Artigo 1º desta lei serão aplicados a partir do mês seguinte a aprovação desta Lei.

Art. 3º. Fica alterado na Lei 326/2009 os requisitos para o provimento efetivo dos seguintes cargos:

I – Cargo de Operador de Balsa, de que trata o Anexo I, da Lei Municipal n.º 326/2009, que passa a ter a seguinte redação:

“PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: Alfabetização e Habilitação Específica para Condução de Balsas.”

II – Cargo de Auxiliar de Contabilidade:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

"PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, POSSUIR DIPLOMA, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE."

III - Cargo de Auxiliar de Odontologia:

"PRÉ-REQUISITOS: ESCOLARIDADE: CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB), RECONHECIDO NA FORMA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; E, COM REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE."

Art. 4º. Fica alterado o ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 326/2009 para o fim de incluir no manual de ocupações códigos, descritivo de funções, requisitos e outras providências para os cargos criados no § 1º do artigo 1º:

I - 1.19 - Analista de Recursos Humanos.

II - 1.20 - Auditor Fiscal.

Parágrafo único. O quadro descritivo, requisitos e outras providências para os cargos criados no artigo 1º seguem no anexo II da presente lei.

Art. 5º. No anexo I da presente lei, segue quadro com alterações referentes ao artigo 1º. No anexo II, segue quadro com alterações referentes ao artigo 3º.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 29 de novembro de 2023.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado
Diário Oficial dos Municípios - AMP
Data: 30/11/2023 Fls: 139-141.
Ed. 2909