

# Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**LEI Nº 2.753 DE 24 DE JULHO DE 2019.**

*Cria os cargos que menciona, especifica as atribuições e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º.** Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos, nas quantidades, cargas horárias e remunerações adiante indicadas:

Vagas	Cargo	Carga Horária	Nível	Remuneração
1	Contador	40h	20	R\$ 8.320,74
1	Analista Previdenciário	40h	17	R\$ 5.600,05
10	Agente de Defesa Civil	40h	6	R\$ 1.859,02

**Parágrafo único.** Aplicam-se aos cargos referidos neste artigo, as disposições das leis municipais nºs 1.392, de 7 de maio de 1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e demais disposições legais.

**Art. 2º.** As atribuições detalhadas dos cargos referidos no artigo 1º estão previstas no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão à conta de verbas específicas do orçamento vigente, fazendo o Executivo constar, nas propostas orçamentárias futuras, as dotações necessárias.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 24 DE JULHO DE 2019.

**RILDO EMANOEL LEONARDI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CONTADOR:**

- I - Orientar e acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil;
- III - Assessorar as unidades e Secretarias do Município de Tibagi em assuntos de finanças;
- IV - Realizar ou orientar a movimentação de valores em sistema de software contábil;
- V - Orientar sobre a legislação na área das finanças públicas no que tange as receitas cobrando sua aplicação dos setores competentes;
- VI - Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- VII - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII - Proceder à orientação do lançamento da escrituração e arrecadação das receitas públicas;
- IX - Realizar a programação de desembolso e a programação financeira;
- X - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XI - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XII - Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do Poder Executivo;
- XIII - Realizar a elaboração e o envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias Estaduais e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de Programas e Convênios executados pelo Município de Tibagi, desde que as receitas e despesas passem pelo orçamento municipal;
- XIV - Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XVI - Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do Poder Executivo de acordo com a legislação em vigor;
- XVII - Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XVIII - Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do Município de Tibagi;
- XIX - Orientar no que tange os fins de tesouraria para fechamento do módulo do SIM-AM;
- XX - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XXI - Orientar a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques

ou ordens bancárias;

- XXII - Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Ordenador legal das despesas;
- XXIII - Emitir ou orientar a emissão de notas de empenhos, notas de liquidação, de ordens de pagamento e anulação de empenhos após a apresentação de documentos hábeis;
- XXIV - Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos de sua competência;
- XXV - Solicitar ao Superior Imediato pedidos de compras para a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, quando pertinentes ao Setor Financeiro;
- XXVI - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVII - Emitir relatórios sobre a posição de restos a pagar, se houver, quando solicitado;
- XXVIII - Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXIX - Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões.
- XXX - Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXI - Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXXII - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Ordenador de despesa legal, sobre a situação financeira do Poder Executivo;
- XXXIII - Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho com documentação hábil;
- XXXIV - Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil;
- XXXV - Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do Município de Tibagi;
- XXXVI - Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente e proceder à realização de Impacto Orçamentário e Financeiro, sempre que solicitado;
- XXXVII - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XXXVIII - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- XXXIX - Acompanhar os cálculos das remunerações do Poder Executivo, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- XL - Fornecer relatórios contábeis para a tomada de decisões, quando solicitado;
- XLI - Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XLII - Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações que envolvam o Município de Tibagi;
- XLIII - Cobrar o preenchimento de módulos do SIM-AM que não sejam específicos da contabilidade;
- XLIV - Elaborar os relatórios contábeis que sirvam de suporte para o envio de informações aos órgãos externos, quando solicitado;
- XLV - Elaborar documentos e demonstrativos contábeis aos órgãos e conselhos competentes, quando solicitado, obedecendo prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias;
- XLVI - Efetuar as declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XLVII - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação.
- XLVIII - Movimentar, guardar e entregar quando solicitado por escrito, os bens sob sua guarda;
- XLIX - Registrar as operações de atos e fatos da contabilidade do Município de Tibagi;
- L - Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, desde que devidamente assinados pelos responsáveis competentes;
- LI - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade pública dentro do software disponibilizado pelo Município de Tibagi;
- LII - Orientar a execução contábil do Município de Tibagi, desde que realizadas sob o enfoque das legislações vigentes;
- LIII - Sistematizar elementos para o relatório das contas do Município de Tibagi;
- LIV - Orientar os responsáveis quanto ao preenchimento dos formulários referentes à prestação de contas de recursos públicos enviados às APMFs de escolas municipais;
- LV - Realizar o fechamento e envio do SIM-AM dentro do prazo, após o devido fechamento de todos os módulos pelos responsáveis dos mesmos;
- LVI - Executar a geração de relatórios e demonstrativos contábeis para o preenchimento e envio do Sistema de Informações Contábeis e Financeira do Setor Público Brasileiro ou outro sistema que o substituir, sendo responsável pelo envio do mesmo;
- LVII - Emitir os relatórios necessários para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e protocolando-os no Tribunal de Contas do Estado, conforme solicitado pelo mesmo;
- LVIII - Atualizar-se em todas as questões financeiras e administrativas relativas à administração pública e contábil por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Superior Imediato.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:**

- I - Atender aposentados, pensionistas, servidores públicos e público em geral fornecendo e recebendo informações, cumprindo procedimentos ou direcionando atendimento quando necessário;
- II - Atender fornecedores e encaminha-los ao setor competente;
- III - Auxiliar em pesquisas de preços para elaboração de procedimentos de compras e licitação;
- IV - Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos no que lhe for solicitado;
- V - Auxiliar na organização de procedimentos e documentos relativos às compras, licitações e contratos,
- VI - Auxiliar na preparação, acompanhamento, reprodução e cópias de processos administrativos, controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;
- VII - Auxiliar na publicação, impressão e organização de atos relativos ao TIBAGI PREV;
- VIII - Auxiliar no acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive avisar sobre prazos a vencer quando for o caso;
- IX - Cadastrar informações acerca de aposentados e pensionistas no sistema comprev, ou outro que vier a lhe substituir, inserindo informações, digitalizando, respondendo diligências e encaminhando documentos quando necessário;
- X - Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos efetuando cálculos simples para compor informações em processos de compras, licitação e outros;
- XI - Conferir, triar, distribuir, classificar e arquivar segundo os critérios e normas estabelecidas os processos de aposentadorias e pensões;
- XII - Auxiliar na conferência de valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos necessários;

- XIII - Controlar material de expediente e demais materiais utilizados no TIBAGI PREV, realizar levantamento da necessidade de material, requisitar compra, conferir, distribuir material solicitado e providenciar devolução de material fora de especificação;
- XIV - Dar apoio operacional, auxiliando a elaboração de relatórios, de manuais técnicos e levantamentos;
- XV - Dar suporte auxiliando na área de materiais, patrimônio e logística;
- XVI - Realizar a Compensação Previdenciária, inserindo requerimentos no sistema, digitalizando imagens, acompanhando e analisando processos;
- XVII - Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas do instituto, elaborando controles e registros diversos;
- XVIII - Elaborar correspondências, organizando, protocolando e direcionando-as;
- XIX - Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, certidões, declarações, despachos e demais atos da área administrativa;
- XX - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços;
- XXI - Executar serviços de digitação, digitalização, cópia e envio de documentos que lhe forem atribuídos;
- XXII - Fazer anotações e registros, executando trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam da área contábil ou jurídica;
- XXIII - Inserir informações mantendo atualizados sistemas, registrando e emitindo relatórios;
- XXIV - Manter atualizados cadastros de aposentados e pensionistas
- XXV - Manusear e manter organizado e/ou atualizado arquivos, fichários e afins;
- XXVI - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do TIBAGI PREV.
- XXVII - Preparar relatórios e planilhas, mantendo-as atualizadas, efetuando cálculos simples e correções necessárias;
- XXVIII - Prestar apoio aos Setores Administrativo, Financeiro e Jurídico do TIBAGI PREV;
- XXIX - Prestar auxílio dando suporte na elaboração, organização e acompanhamento de processos administrativos, verificando prazos, localizando processos e encaminhando documentos solicitados;
- XXX - Prestar auxílio e dar suporte administrativo nas áreas administrativa, jurídica, contábil e de recursos humanos do TIBAGI PREV;
- XXXI - Prestar informações para diversas áreas internas e externas, fornecendo esclarecimentos e direcionando o atendimento de forma adequada;
- XXXII - Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor responsável, anotando recados e os transmitindo de forma pronta e eficiente;
- XXXIII - Realizar correção e conferência numérica ou afins em documentos recebidos e/ou expedidos;
- XXXIV - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- XXXV - Redigir e encaminhar os convites das reuniões pertinentes ao TIBAGI PREV;
- XXXVI - Registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem, conferir e distribuir documentos dando-lhes destino correto;
- XXXVII - Realizar a inserção de carimbos de termo de recebimento de bens e serviços, de liquidação de despesa pública e afins, colhendo as assinaturas necessárias e arquivando corretamente as notas de empenhos, liquidações e pagamentos, conforme lhe orientado;
- XXXVIII - Atualizar-se em todas as questões administrativas relativas a administração pública e previdenciária por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente;
- XXXIX - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- XL - Gerir os Recursos Previdenciários;
- XLI - Manter o CPA 10, ou qualquer outra certificação que o venha a substituir, válido;
- XLII - Cumprir todas as exigências do Ministério da Previdência, atendendo os quesitos necessários; a fim de garantir, no que couber ao Instituto de Previdência, a Certificação de Regularidade Previdenciária (CRP) válida.
- XLIII - Se responsabilizar e assinar a Política de Investimentos Anual do Tibagi Prev;
- XLIV - instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- XLV - Ser responsável pela alimentação de dados no sítio oficial do Ministério da Previdência Social, sendo eles: Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos; Demonstrativos Previdenciários; Comprovantes de Repasses e outros que por ventura forem exigidos junto ao mesmo.
- XLVI - Responsável direto por envio e recebimento de documentos e correspondências, necessárias ao bom funcionamento do TIBAGI PREV, bem como das atualizações de Leis e Atos para o Ministério da Previdência Social.
- XLVII - Acompanhar os investimentos financeiros junto a Instituições Bancárias e auxiliar a Diretora Administrativa Financeira no que lhe for solicitado.

**AGENTE DE DEFESA CIVIL:**

- I - Realizar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, derivados do resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- II - Preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social quando necessário;
- III - Atuar no combate e/ou socorro em situação de emergência, reconhecida pelo poder público de situação anormal, causando danos superáveis pela comunidade afetada; prestar socorro e assistência em situações de calamidade pública, quando um fenômeno anormal ou adverso afetar gravemente a população com uma ou mais das seguintes consequências: ameaça à existência e/ou à integridade da população, com elevado número de mortos, feridos e/ou doentes; paralisação dos serviços públicos essenciais, tais como luz, água e transportes, dentre outros; destruição de casas, hospitais; falta de alimentos e/ou medicamentos; paralisação das atividades econômicas, tanto no setor primário quanto nos setores secundário e terciário;
- IV - prestar assistência/ socorro aos munícipes em situações de risco quando acionados;
- V - Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta;
- VI - Cumprir ordens dos superiores imediatos;
- VII - Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso;
- VIII - Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da Defesa Civil, com as cautelas legais de condução e com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;
- IX - Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios;
- X - Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional;
- XI - Realizar todas as ações condizentes com o espírito da Defesa Civil na assistência e auxílio à população;
- XII - Realizar os cursos técnicos de aperfeiçoamento e revalidação quando determinado pelo superior imediato;
- XIII - Outras funções atinentes por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.