



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

## PROJETO DE LEI

Câmara Municipal de Corbélia - PR

(Do Poder Executivo Municipal)



PROTOCOLO GERAL 505/2023  
Data: 11/12/2023 - Horário: 11:53  
Legislativo - PLO 44/2023

*Lucas S.*

*Altera a Lei Municipal n.º 823, de 18 de outubro de 2013, que dispõe sobre o quadro de pessoal do Município de Corbélia.*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

### LEI

**Art. 1º.** O Anexo I Quadro de Classificação dos Cargos na Tabela 3 – Grupo Ocupacional Superior - GOS da Lei Municipal n.º 823, de 18 de outubro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o cargo de Advogado constante do Grupo Ocupacional Superior passa a ter a referência inicial 40;

II - o cargo de Contador do Grupo Ocupacional Superior passa a ter a referência inicial 59.

**Parágrafo único.** Permanecem inalterados o número de vagas, carga horária, escolaridade e exigências para o cargo.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 11 de Dezembro de 2023, 63º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF Assinado de forma digital por GIOVANI  
MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940

HNATUW:01654952940 Dados: 2023.12.11 10:46:16 -03'00'

**GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW**

Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

## SENHOR PRESIDENTE NOBRES EDIS

1. Trata o presente Projeto de Lei sobre alteração da Lei Municipal n.º 823, de 18 outubro de 2013, quantos aos cargos de Advogado e Contador.

2. Eis que, a referência inicial de ambos os cargos não está em sintonia com suas atribuições e responsabilidades e muito menos em simetria de vencimento dos servidores do Poder Executivo com o Poder Legislativo.

3. Vale lembrar que o art. 5º da Constituição Federal muito bem dispôs sobre o princípio da isonomia:

**Art. 5º.** Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

4. E, do mesmo modo, o art. 39 e § 1º da Constituição Federal ao tratar dos servidores públicos, em sua redação original, expressou o princípio da isonomia nas relações funcionais da Administração Pública, a saber:

**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A lei assegurará, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Com a Emenda Constitucional n.º 19, de 4 de junho de 1998, foi dada nova redação ao dispositivo acima:

**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

**I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II** - os requisitos para a investidura;

**III** - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º Aplica-se a esses servidores o disposto no art. 7º, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX.



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

Embora a exigência expressa à isonomia de vencimentos tenha sido retirada, este princípio não foi afastado, mas se manteve implícito em outros dispositivos, como o art. 37, inciso XII:

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

**XII** - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

De modo que, o legislador constituinte deixou expresso que os cargos preenchidos por servidores efetivos do Poder Legislativo não poderão ter vencimentos fixados em patamar superior ao firmado no âmbito do Poder Executivo, quando se trate de cargos assemelhados.

5. Da mesma forma, a Lei Orgânica do Município de Corbélia-PR, dispôs sobre o tema:

**Art. 80.** A administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

**XI** – a remuneração, os subsídios de que trata o inciso anterior e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória obedecerão ao limite definido em lei, observado o disposto na Constituição Federal;

**XII** – os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

6. Com a regra do art. 37, XII, da Constituição Federal, o Legislativo e o Judiciário podem fixar para seus servidores vencimentos menores ou iguais aos pagos pelo Executivo, mas nunca superiores.

Se o princípio da isonomia é aplicável, a regra é que os vencimentos não podem ser superiores, nem inferiores, mas iguais. Essa isonomia entre os servidores de Poderes diversos é o que se chama de paridade de vencimentos, para os cargos iguais ou assemelhados.

Nesse sentido é o posicionamento de José Afonso da Silva, em sua obra de Direito Constitucional Positivo:

Não há confundir isonomia e paridade com equiparação ou vinculação para efeitos de vencimentos. Isonomia é igualdade de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas. Paridade é um tipo especial de isonomia, é igualdade de vencimentos atribuída a cargos de atribuições iguais ou assemelhadas pertencentes a quadros de Poderes diferentes. Equiparação é a comparação de cargos com denominação e atribuições diversas, considerando-os iguais para fins de se lhes conferirem os mesmos vencimentos. (<http://www.etecnico.com.br/paginas/mef26136.htm>)



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

O princípio constitucional da isonomia ou igualdade veda que haja distinção de vencimentos entre cargos que exigem as mesmas atribuições, habilidades, conhecimentos e escolaridades.

É, aliás, o ensinamento do doutrinador Hely Lopes Meirelles:

No atual sistema os vencimentos pagos pelo Poder Executivo constituem o limite máximo para a remuneração dos servidores que exerçam funções iguais ou assemelhadas no Legislativo e no Judiciário (CF, art. 37, XII). Sendo assim, estes Poderes, tendo em vista suas disponibilidades orçamentárias, podem estabelecer a retribuição a seus servidores em bases idênticas as do Executivo, ou lhes atribuir menor remuneração, mas nunca pagar-lhes mais, de modo a criar uma injusta disparidade, daí o resultando um teto para esses poderes. (*in* Direito Administrativo Brasileiro, 35ª edição. São Paulo: Malheiros, 2009, p. 446).

7. Assim, o Executivo Municipal, através do presente propõe a adequação da referência inicial dos seus cargos de Advogado e de Contador, face às suas atribuições e responsabilidades que, por vezes, são muito mais amplas que as atividades/funções correlatas no Poder Legislativo.

8. Para tanto, encaminha-se junto a este projeto o quadro comparativo de cargos, escolaridade, vencimentos, carga horária semanal e atribuições dos Poderes Executivo e Legislativo no Município de Corbélia para ter como base a imprescindível necessidade de valorização e ajuste nas referências para os cargos de Advogado e Contador no Poder Executivo.

Corbélia, 11 de dezembro de 2023.

GIOVANI MIGUEL WOLF  
HNATUW:01654952940

Assinado de forma digital por  
GIOVANI MIGUEL WOLF  
HNATUW:01654952940  
Dados: 2023.12.11 10:46:33 -03'00'

**Giovani Miguel Wolf Hnatuw**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

## ANEXO I

AO PROJETO DE LEI: Altera a Lei Municipal n.º 823, de 18 de outubro de 2013, que dispõe sobre o quadro de pessoal do Município de Corbélia:

	<b>PODER EXECUTIVO</b>	<b>PROPOSTA PROJETO DE LEI</b>	<b>PODER LEGISLATIVO</b>
<b>CARGO</b>	<b>ADVOGADO</b>	-	<b>ADVOGADO</b>
ESCOLARIDADE	Ensino Superior em Direito com registro em Entidade de Classe, experiência mínima de 6 meses.	-	Ensino Superior em Direito com registro em Entidade de Classe, sem exigência de experiência.
Referência Inicial	Referência 15	Referência 40	Referência 35
Vencimento inicial	R\$ 3.754,99	R\$ 8.225,24	R\$ 7.807,65
Vencimento 1ª Ascensão	R\$ 4.649,09	R\$ 9.119,28	R\$ 8.759,82
Vencimento 2ª Ascensão	R\$ 5.721,93	R\$ 10.192,12	R\$ 9.902,40
Vencimento 3ª Ascensão	R\$ 6.973,55	R\$ 11.443,79	R\$ 11.235,42
CARGA HORARIA	20 horas semanais	-	20 horas semanais
NORMATIVA	Lei n. 823/2013		Lei n. 756/2012
CARGOS/ATRIBUIÇÕES	RESUMO: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os		RESUMO: Defende, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara; Examina os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elabora estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; Auxilia a comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; Acompanha e orienta as comissões permanentes



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	<p>elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao</p>	<p>em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, Auxilia e orienta a Presidência da Câmara na interpretação das regras do Regimento Interno e Lei Orgânica; Auxilia o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, as Comissões; Atende aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; Elabora contratos para obras e serviços, licitações e outros; Elabora parecer sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Examina e emite parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência, e/ou vereadores; Orienta e auxilia quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanha, auxilia e exara parecer, sob todos procedimentos de licitação em suas</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888  
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	<p>assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica. Presta atendimento de orientação junto ao CRAS, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, por meio de atendimento ao público carente e que se enquadre nos critérios de atendimento, ingressando com as medidas judiciais cabíveis.</p>	<p>diversas modalidades, bem como sob aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara; Propõe e acompanha, defesas e impetra recursos em todos os processos de Prestação de Contas, Denúncias, Representações, Admissões de Pessoal, Impugnações, Alertas e Notificações, em tramitação no TCE; Participa e assessora as comissões de sindicância, processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral; Auxilia na elaboração e emite parecer quando solicitado pela Mesa, Vereadores ou Comissões, sob todas as proposições (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Códigos, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Indicações e Requerimentos) que são submetidas a análise e deliberação do plenário; Executa outras atribuições correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

Observa-se a partir do quadro comparativo de cargos, escolaridade, vencimento, carga horaria semanal e atribuições dos Poderes Executivo com o Poder Legislativo no Município de Corbélia, que:

1. Ambos os cargos têm jornada de trabalho de 20 horas semanais;
2. Ambos os cargos exigem a mesma escolaridade;
3. Os cargos possuem funções/atividades correlatas, contudo, os advogados do Poder Executivo entre tantas atividades de consultoria jurídica, emissão de parecer e orientação técnica, **ainda**, representa em juízo ou fora dele o Município de Corbélia, nas ações em que for autor, réu ou interessado, acompanhando em todas as instâncias o andamento processual além de prestar atendimento e orientação à população carente junto ao CRAS.
4. Diverge significativamente quanto aos vencimentos, uma vez que o vencimento inicial do Advogado do Poder Executivo é de R\$ 3.754,99 e mesmo que realize as 3 (três) ascensões do seu cargo, chegará ao limite de apenas a R\$ 6.973,55. Enquanto o vencimento inicial do cargo de Advogado no Poder Legislativo já é de R\$ 7.807,65 e o vencimento final com as 3 (três) ascensões é de R\$ 11.235,42.



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

## ANEXO II

AO PROJETO DE LEI: Altera a Lei Municipal n.º 823, de 18 de outubro de 2013, que dispõe sobre o quadro de pessoal do Município de Corbélia:

	<b>PODER EXECUTIVO</b>	<b>PROPOSTA PROJETO DE LEI</b>	<b>PODER LEGISLATIVO</b>
<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>	-	<b>CONTADOR</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso de graduação em Ciências Contábeis com registro em Entidade de Classe experiência mínima de 6 meses.	-	Curso de graduação em Ciências Contábeis com registro em Entidade de Classe
Referência Inicial	Referência 30	Referência 59	Referência 15
Vencimento inicial	R\$ 6.437,15	R\$ 11.622,61	R\$ 3.999,04
Vencimento 1ª Ascensão	R\$ 7.331,19	R\$ 12.516,68	R\$ 4.951,21
Vencimento 2ª Ascensão	R\$ 8.404,03	R\$ 13.589,53	R\$ 6.093,78
Vencimento 3ª Ascensão	R\$ 9.655,71	R\$ 14.841,20	R\$ 7.426,80
<b>CARGA HORARIA</b>	40 horas semanais	-	20 horas semanais
<b>NORMATIVA</b>	Lei n. 823/2013		Lei n. 756/2012
<b>CARGOS/ATRIBUIÇÕES</b>	<b>RESUMO</b> Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de		<b>RESUMO</b> Organiza e executa trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Mantém o controle e guarda de valores e documentação contábil; Opera microcomputador, executando programas da folha de pagamento, contábil e financeiro, visando agilizar os



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	<p>documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de</p>	<p>trabalhos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro; Elabora processos e registros contábeis da receita e despesa; Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente os extratos de contas correntes e realiza as conciliações bancárias; Emission, controla, liquida os empenhos e anulação de empenhos, verificando a classificação no plano de contas e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Realiza pagamentos através de sistema financeiro bancário ou através da emissão de cheques, devidamente autorizados pela Presidência da Câmara; Gerenciar juntamente com o Presidente os atos inerentes a movimentações bancárias seja pessoalmente ou através de sistema informatizado; Elaborar e assinar demonstrativos e</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	<p>reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os</p>	<p>balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial, em consonância com leis e atos normativos; Elaborar, assinar e solicitar a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, leis vigentes e atos normativos; Emitir pareceres e opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Elaborar, apresentar e acompanhar a Prestação de Contas Anual perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cumprir a Agenda de Obrigações e demais prazos relacionados aos registros contábeis previstos em atos normativos editados pelo Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle e fiscalização; Enviar relatórios e informações periodicamente ao sistema de coleta de dados do Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; Solicitar e</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	<p>elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspetiona</p>	<p>elaborar a abertura de Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais, quando necessário; Elaborar e calcular a folha de pagamento e encargos sociais dos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar as comissões permanentes quando requisitado; Acompanhar as audiências públicas de discussão dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA) e de prestação de contas; Emitir pareceres nos projetos de lei e na elaboração de emendas que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta; Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta; Participar de programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar e auxiliar a realização dos procedimentos Licitação; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bem móveis e imóveis; Realizar outras tarefas inerentes às atribuições do cargo.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	<p>regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



# Prefeitura do Município de Corbélia

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888

CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia – PR

	sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Observa-se a partir do quadro comparativo de cargos, escolaridade, vencimento, carga horária semanal e atribuições dos Poderes Executivo com o Poder Legislativo no Município de Corbélia, que:

1. Ambos os cargos exigem a mesma escolaridade;
2. Porém o contador no Poder Executivo tem carga horária de 40 horas semanais, enquanto o contador do Poder Legislativo possui carga horária de apenas 20 horas semanais;
3. Os cargos possuem funções/atividades correlatas, contudo, os contadores do Poder Executivo entre tantas atividades de consultoria contábil, lidam com contabilização de receitas e tributos além das mais de 100 (cem) contas bancárias e mais de 50 (cinquenta) fontes de recursos, convênios, contratos de repasses, transferências constitucionais, programas diferentes. Bem como cuidam da realização das Audiências Públicas. Elaboração das peças orçamentarias PPA, LDO e LOA. Assim como cuidam da manutenção do orçamento e prestações de contas nos sistemas SIOPS (saúde), SIOPE (educação) e SIT (sistema integrado de transferências no TCE).
4. Contudo, divergem significativamente quanto aos vencimentos, uma vez que o vencimento inicial do Contador do Poder Legislativo é de R\$ 3.999,04 com carga horária de 20 horas, enquanto o vencimento inicial do Contador do Poder Executivo é de apenas R\$ 6.437,15, mesmo fazendo uma carga horária de 40 horas (dobro).
5. Sendo que divergem ainda mais quanto às ascensões, uma vez que, o Contador no Poder Legislativo ao realizar as 3 (três) ascensões do seu cargo, chegará ao limite de R\$ 7.426,80 com 20 horas semanais. Enquanto o Contador no Poder Executivo ao realizar as 3 (três) ascensões do seu cargo, chegará ao limite de R\$ 9.655,71, quando deveria ser aproximadamente R\$ 14.800,00, já que a carga horária é de 40 horas semanais.