

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

**EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**LEI N.º. 785/2025**

**LEI N.º. 785/2025**

SÚMULA. “RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO – CIAS, CRIA O QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PAULO ROBERTO PEDRO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** Fica ratificado, nos termos da Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto Federal nº 6.017/2007, o **Protocolo de Intenções** firmado entre os Municípios integrantes do **Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS**.

**Art. 2º.** Para atendimento das necessidades operacionais do **CIAS**, ficam criados os seguintes **Empregos Públicos de Natureza Celetista**, cujas atribuições e requisitos constam do **Anexo I** desta Lei:

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	SALÁRIO RS
1	ADVOGADO	15	01	RS 3.750,00
2	CONTADOR	15	01	RS 3.750,00
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	01	RS 1.800,00

**Art. 3º.** Fica criado o **Anexo I** desta Lei, para estabelecer as atribuições específicas dos cargos de advogado, contador e agente administrativo, bem como as demais normas complementares para sua execução.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta dos recursos próprios do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário.

Jundiá do Sul, 30 de julho de 2025.

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**ADVOGADO**

**Descrição Sintética**

Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do consórcio. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do CIAS nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

**Descrição Detalhada**

Executar as determinações estabelecidas pelo Presidente do Consórcio e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar assistência em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender

judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Consórcio, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do CIAS, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## **CONTADOR**

### **Descrição Sintética**

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro

### **Descrição Detalhada**

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do presidente do CIAS, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao presidente do CIAS sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo setor jurídico.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sintética**

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

### **Descrição Detalhada**

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições

financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

**Publicado por:**

Odair Rosildo Farinha

**Código Identificador:**1FB3B245

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/08/2025. Edição 3332

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>