

LEI MUNICIPAL Nº 1228, DE 17 DE MAIO DE 2010

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Boqueirão do Leão, RS, e seu Quadro de Funcionários Públicos, e dá outras providências"

Sul,
PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio Grande do
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a
seguinte:

- LEI -

Art. 1º - A estrutura administrativa, bem como, o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo Municipal de Boqueirão do Leão, RS, são disciplinadas nos termos desta Lei.

Art. 2º - A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta dos órgãos indicados abaixo, todos com subordinação ao Gabinete da Presidência:

I - A Assessoria Jurídica;

II - Os Gabinetes dos Parlamentares.

IV - A Direção-Geral como órgão hierárquico superior, competindo supervisionar órgãos de planejamento e execução das ações e políticas públicas desdobrados na forma que segue:

a) Direção Legislativa;

b) Direção Administrativa;

§ 1º A Direção Legislativa é desdobrada em:

I - Setor de Secretaria;

II - Setor de Protocolo.

§ 2º A Administrativa é desdobrada em:

I - Setor de Contabilidade;

I - Setor de Tesouraria.

§ 3º As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo, constam do Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - O Plano de Cargos em Comissão é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

III – Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 5º - O Quadro de Funcionários Públicos é constituído pelo Plano de Cargos Efetivos e pelo Plano de Cargos de Confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 6º - O Plano de Cargos Efetivos é constituído pelas seguintes categorias funcionais:

Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO
01	Auxiliar Legislativo – Apoio Administrativo	I
01	Auxiliar Legislativo – Apoio de Secretaria	II
01	Técnico Legislativo	III
01	Analista Legislativo – Gestão Orçamentária e Financeira	IV

Art. 7º - As especificações das categorias funcionais dos cargos efetivos criados no artigo anterior são as constantes do Anexo III, que integra esta Lei.

Art. 8º - O recrutamento e seleção de pessoal para os cargos efetivos far-se-á para a Classe inicial “A” de cada Categoria Funcional, mediante concurso público, na forma das disposições próprias.

Art. 9º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional através da passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, mediante demonstração de merecimento com base em avaliação do desempenho e eficiência, segundo preconizado na Constituição Federal.

Art. 10 - Cada categoria funcional terá dez classes, designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I” e “J”, sendo esta última, a final de carreira.

Art. 11 - Cada cargo se situa dentro da respectiva categoria funcional, inicialmente na classe “A”, e a ela retorna, quando vago.

Art. 12 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e demonstração de desempenho e eficiência.

Art. 13 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - Classe A: Inicial de carreira, ingresso por concurso público;

II - Classe B: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe A e comprovação de merecimento;

III - Classe C: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe B e comprovação de merecimento;

IV - Classe D: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe C e comprovação de merecimento;

V - Classe E: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe D e comprovação de merecimento;

VI - Classe F: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe E e comprovação de merecimento.

VII - Classe G: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe F e comprovação de merecimento.

VIII - Classe H: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe G e comprovação de merecimento.

IX - Classe I: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe H e comprovação de merecimento.

X - Classe J: Promoção mediante permanência de 03 (três) anos na Classe I e comprovação de merecimento.

Art. 14 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício de promoção, sempre que o servidor:

I - Somar duas penalidades de advertência;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar 03 (três) faltas injustificáveis ao serviço;

IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no §1º deste Artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 15 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamento sem direito à remuneração;

II - As licenças para tratamento de saúde no que excedem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias.

Art. 16 - A promoção terá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que o servidor obtiver a vantagem.

Art.17 - A carga horária normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores é de 37h30min horas (trinta e sete horas e trinta minutos) semanais.

Parágrafo único - As demais disposições relativas à jornada de trabalho dos servidores são as previstas na Lei estatutária municipal e especificações dos respectivos cargos.

Art.18 - A lotação dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores far-se-á por ato da Mesa Diretora da Casa.

Art. 19 - O Plano de Cargos de Confiança é constituído na forma que segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Diretor-Geral	01	CC6/FG6
Diretor Legislativo	01	CC3/FG3
Diretor Administrativo	01	CC3/FG3
Assessor Jurídico	01	CC5/FG5
Assessor das Bancadas	01	CC4/FG4
Assessor da Presidência	01	CC3/FG3
Assessor de Comunicação Social	01	CC2/FG2

§ 1º Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos e funções criados por esta Lei.

§ 2º Os cargos de confiança podem ser preenchidos sob a forma de cargo em comissão, ou através de designação de função gratificada (FG), quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Quando o servidor público detentor de cargos de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo de confiança, este poderá optar pela nomeação em cargo em comissão (CC) ou pela designação de função gratificada (FG).

§ 4º Se o empregado público for designado para o desempenho de função de confiança, será atribuída gratificação correspondente ao padrão FG correspondente.

Art. 20 - Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Art. 21 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo único - As vantagens financeiras, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

Art. 22 - O vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Quadro de Funcionários, é fixado no Anexo I, desta Lei.

Art. 23 - Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 24 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor no 1º dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Art. 26 - Ficam revogadas a Lei Municipal nº 893/2004 e as Resoluções nºs 001/1993, 001/1994, 006/1996 e 001/1998.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 17 de Maio de 2010.

JOÃO DAVI GOERGEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOEL ANDRÉ CONTE
Secretário de Administração
e Planejamento.

ANEXO I**TABELA A****VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E A REMUNERAÇÃO PAGA PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA				
PADRÃO	CC		FG	
CC1/FG1	R\$	780,00	R\$	390,00
CC2/FG2	R\$	950,00	R\$	475,00
CC3/FG3	R\$	1.200,00	R\$	600,00
CC4/FG4	R\$	1.550,00	R\$	775,00
CC5/FG5	R\$	1.950,00	R\$	975,00
CC6/FG6	R\$	3.100,00	R\$	1.550,00

ANEXO I**TABELA B****VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS EFETIVOS**

CLASSES	PADRÃO				
	I	II	III	IV	
A	R\$ 750,00	R\$ 870,00	R\$ 1.320,00	R\$ 2.320,00	
B	R\$ 787,50	R\$ 913,50	R\$ 1.386,00	R\$ 2.436,00	
C	R\$ 826,88	R\$ 959,18	R\$ 1.455,30	R\$ 2.557,80	
D	R\$ 868,22	R\$ 1.007,14	R\$ 1.528,07	R\$ 2.685,69	
E	R\$ 911,63	R\$ 1.057,50	R\$ 1.604,47	R\$ 2.819,97	
F	R\$ 957,21	R\$ 1.110,38	R\$ 1.684,69	R\$ 2.960,97	
G	R\$ 1.005,37	R\$ 1.165,90	R\$ 1.768,92	R\$ 3.109,92	
H	R\$ 1.055,32	R\$ 1.224,20	R\$ 1.857,37	R\$ 3.264,47	
I	R\$ 1.108,09	R\$ 1.285,41	R\$ 1.950,24	R\$ 3.427,69	
J	R\$ 1.163,49	R\$ 1.349,68	R\$ 2.047,75	R\$ 3.599,07	

ANEXO II

Denominação: DIRETOR-GERAL

Atribuições:

Descrição Sintética: exercer o poder hierárquico sobre os demais funcionários do Poder Legislativo; determinar a execução dos serviços administrativos.

Descrição Analítica: realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo; receber autoridades; determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; realizar atendimento ao público; indicar alterações na estrutura administrativa; autorizar a realização de serviços extraordinários; estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO II

Denominação: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

Descrição sintética: prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar a Câmara, judicial e extra-judicialmente.

Descrição Analítica: atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Sociais;
- escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e
- habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO II

Denominação: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Descrição sintética: dirigir a estrutura administrativa do Poder Legislativo, respeitando as determinações da Presidência e do Diretor-Geral da Casa Legislativa.

Descrição Analítica: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua diretoria; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; gerenciar a aplicação dos recursos do Poder Legislativo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio completo;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO II

Denominação: DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições:

Descrição sintética: dirigir a estrutura destinada ao suporte do processo legislativo da Casa do Povo, respeitando as determinações da Presidência e do Diretor-Geral da Casa Legislativa.

Descrição Analítica: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua diretoria; controlar as ações de seus subordinados; gerenciar as ações destinadas a realizar o processo legislativo e relativo ao cerimonial e protocolo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio completo;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO II

Denominação: Assessor das Bancadas

Atribuições:

Descrição sintética: exercer assessoramento de ordem política e social aos vereadores, respeitando as determinações da Presidência e do Diretor-Geral da Casa Legislativa.

Descrição Analítica: realizar reuniões com as bancadas para determinar as pautas das sessões plenárias e de comissões; representar os vereadores em eventos; redigir e revisar pedidos de informações; atender a população que procurar as bancadas; encaminhar pleitos populares aos vereadores; atender a audiências e reuniões, auxiliando os vereadores; prestar assessoramento político-administrativo para as bancadas; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO II

Denominação: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições:

Descrição Sintética: Assessorar o Poder Legislativo na área de comunicação interna e externa representá-lo em eventos ou reuniões de trabalho específicas, quando convocado e coordenar os trabalhos de divulgação na imprensa em geral, respeitando as determinações da Presidência e do Diretor-Geral da Casa Legislativa.

Descrição Analítica: Assessorar o Poder Legislativo na área de comunicação com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; representar o Presidente do Poder Legislativo nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; coordenar e organizar os trabalhos de divulgação através da imprensa escrita, falada ou televisionada; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Legislativo com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, e os segmentos da Sociedade Organizada; Outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

- especial: comprovar possuir Carteira Nacional de Jornalista;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

ANEXO II

Denominação: Assessor da Presidência

Atribuições:

Descrição Sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência, respeitando as determinações da Presidência e do Diretor-Geral da Casa Legislativa.

Descrição Analítica: fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; atender providenciar cópias reprográficas; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos da presidência; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providencias solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino fundamental completo;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR LEGISLATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins;
- Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, descontos de cheques, quando necessário;
- Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Auxiliar no transporte de objetos;
- Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;
- Atender público e prestar informações;
- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;
- Executar tarefas de limpeza em todas as dependências da Câmara;
- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino fundamental;

Idade mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR LEGISLATIVO – APOIO DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades burocráticas auxiliares relativas ao expediente, contabilidade, patrimônio, finanças, pessoal, materiais, comunicação e administração geral;
- Executar atividades administrativas auxiliares relativas à gestão dos recursos humanos, sob orientação superior, entre elas, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, o desenvolvimento dos recursos humanos;
- Providenciar a expedição e controle das correspondências;
- Executar atividades auxiliares relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara de Vereadores;
- Executar outras atividades administrativas dos serviços internos da Câmara, de acordo com determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino fundamental completo;

Idade mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades legislativas de assessoramento em assuntos específicos da Câmara;
- Realizar pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;
- Elaborar anteprojetos de Leis, Resoluções e Decretos, exposições de motivos e justificativas de acordo com orientação superior;
- Receber e encaminhar as proposições, Projetos de Lei e demais documentos que devem ser processados e protocolados;
- Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias;
- Organizar o protocolo e expediente das reuniões ordinárias, festivas e solenes;
- Organizar reuniões das comissões;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Acompanhar e controlar a tramitação dos Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos;
- Alimentar e gerenciar o Banco de Leis Municipais;
- Controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses estiverem expirados;
- Executar outras atividades legislativas auxiliares da Câmara, de acordo com determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo;

Idade mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL ANALISTA LEGISLATIVO – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de contabilidade e finanças da Câmara de Vereadores;
- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como, a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, o levantamento e controle patrimonial;
- Elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos na legislação;
- Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Conferir a folha de pagamento;
- Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara;
- Manter registro de movimento bancário atualizado;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: diploma de nível médio de Técnico em Contabilidade ou em nível superior em Ciências Contábeis, e inscrição no órgão de classe;

Idade mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.