

**LEI MUNICIPAL Nº 1316, DE 04 DE ABRIL DE 2011**

*“Consolida as leis que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Boqueirão do Leão, RS, e seu Quadro de Funcionários Públicos”.*

Grande do Sul,  
seguinte:

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

- LEI -

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre a consolidação das leis que tratam sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Boqueirão do Leão, RS e seu Quadro de Funcionários Públicos.

**Art. 2º** - 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. 3º** - 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. 4º** - O Plano de Cargos em Comissão é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

**Art. 5º** - 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. 6º** - 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. 7º** - 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. 8º** - As especificações das categorias funcionais dos cargos efetivos criados no artigo anterior são as constantes do Anexo III, que integra esta Lei.

**Art. 9º** - 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. 10** - 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. 11** - 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. 12** - Cada cargo se situa dentro da respectiva categoria funcional, inicialmente na classe "A", e a ela retorna, quando vago.

**Art. 13** - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e demonstração de desempenho e eficiência.

**Art. 14** - 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. 15** - 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. 16** - 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. 17** - A promoção terá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que o servidor obtiver a vantagem.

**Art. 18** - 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. 19** - A lotação dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores far-se-á por ato da Mesa Diretora da Casa.

**Art. 20** - O Plano de Cargos de Confiança é constituído na forma que segue:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>N.º</b>	<b>PADRÃO</b>
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. 21** - Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

**Art. 22** - 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. 23** - 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. 24** - 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. 25** - São formalmente revogadas, por consolidação e sem interrupção de sua forma normativa, as seguintes Resoluções e Leis Municipais:

- I - Resolução nº 001, de 29 de março de 1993;
- II - Resolução nº 006, de 02 de janeiro de 1996;
- III - Resolução nº 001, de 29 de junho de 1998;
- IV - Lei Municipal nº 893, de 28 de junho de 2004;
- V - Lei Municipal nº 1228, de 17 de maio de 2010.

**Art. 26** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,  
em 04 de Abril de 2011.

JOÃO DAVI GOERGEN  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOEL ANDRÉ CONTE  
Secretário da 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**

<b>PADRÃO</b>	<b>CC</b>	<b>FG</b>
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 DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS**

Padrão	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,68	957,21	1.005,87	1.055,82	1.108,09	1.163,49
II	870,00	913,50	959,18	1.007,14	1.057,50	1.110,88	1.165,90	1.224,20	1.285,41	1.349,68
III	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,92	1.857,37	1.950,24	2.047,75
IV	2.320,00	2.436,00	2.557,80	2.685,69	2.819,97	2.960,97	3.109,92	3.264,47	3.427,69	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 televisada; 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 a fins.

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 providências 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 II**

### **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.