



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI

Fone/Fax: (53) 3257-1395

Fones: (53) 3257-2584 - 3257-1576 - 3257-2009 - 3257-1260

e-mail: [camara@camarapiratini.rs.gov.br](mailto:camara@camarapiratini.rs.gov.br)

[www.camarapiratini.rs.gov.br](http://www.camarapiratini.rs.gov.br)

**CARGO/CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos e de digitação, e/ou que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

**b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.;

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

**b) Instrução:** Ensino médio completo;

**c) Aprovação em Concurso Público.**





# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI

Fone/Fax: (53) 3257-1395

Fones: (53) 3257-2584 - 3257-1576 - 3257-2009 - 3257-1260

e-mail: [camara@camarapiratini.rs.gov.br](mailto:camara@camarapiratini.rs.gov.br)

[www.camarapiratini.rs.gov.br](http://www.camarapiratini.rs.gov.br)

**CARGO/CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

## **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade do Poder Legislativo Municipal.

**b) Descrição Analítica:** Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores 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 balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; 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; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a presidência e comissões sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

## **Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

## **Requisitos para Investidura:**

**a) Idade:** Mínima de (dezoito)18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Técnico de Nível Médio na Área Contábil e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**c) Aprovação em Concurso Público.**





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI

Fone/Fax: (53) 3257-1395

Fones: (53) 3257-2584 - 3257-1576 - 3257-2009 - 3257-1260

e-mail: [camara@camarapiratini.rs.gov.br](mailto:camara@camarapiratini.rs.gov.br)

[www.camarapiratini.rs.gov.br](http://www.camarapiratini.rs.gov.br)

**CARGO/CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

**b) Descrição Analítica:** Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

### **Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.

### **Requisitos para Investidura:**

- a) Idade:** Mínima de (dezoito)18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio Completo.
- c) Aprovação em Concurso Público.**

