



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

LEI N.1683/2016

Autoriza contratações temporárias de excepcional interesse público para as funções públicas de Técnico em Contabilidade e Tesoureiro.

VILSO AGNELO DA SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º Autoriza o Poder Legislativo a contratar, em caráter emergencial, para prestar serviços profissionais na Câmara Municipal de Piratini, um Técnico em Contabilidade e um Tesoureiro para atuar em jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Os Contratados deverão preencher os requisitos constantes no Anexo Único desta lei.

§ 2º As funções a serem desempenhadas pelos contratados são as estabelecidas no Anexo Único desta lei.

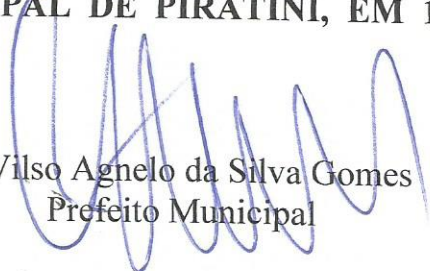
§ 3º A remuneração mensal, paga sob a forma de vencimento, será de R\$ 2.130,47 (dois mil cento e trinta reais e quarenta e sete centavos), para ambos os cargos.

Art. 2º A contratação autorizada por esta Lei tem natureza administrativa e será formalizada conforme as normas dos arts. 236/240 da Lei Municipal nº 424/2002.


Parágrafo único. O prazo para a contratação dos profissionais referidos no art.1º desta Lei é de 06 (seis) meses, podendo, desde que devidamente motivada, haver uma prorrogação por igual período.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 18 DE MARÇO DE 2016.


Vilso Agnelo da Silva Gomes
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.


Humberto Espindola Porto
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

ANEXO ÚNICO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Técnico de Nível Médio na Área Contábil e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.