ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA BONITA DO SUL

LEI 135, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2002.

CRIA, NO ÂMBITO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, 01 (UM) CARGO DE ASSISTENTE FAZENDÁRIO E EXTINGUE 02 (DOIS) CARGOS DE ELETRICISTA TELEFÔNICO.

Arthur Joaquim Possebon, Prefeito Municipal de Lagoa Bonita do Sul, Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, no âmbito do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, previsto no Art. 3º da Lei Municipal 079, de 05 de dezembro de 2001, **01 (um) cargo de Assistente Fazendário, Padrão de Vencimento 06 (seis).**

Art. 2º - As atribuições, especificações e requisitos para provimento do cargo criado são os que constam no Anexo Único que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Em contrapartida ao cargo criado pelo Art. 1º ficam extintos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo previstos no Art. 3º da Lei Municipal 079/2001, **02 (dois) cargos de Eletricista Telefônico, Padrão de Vencimentos 04 (quatro).**

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2003.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Bonita do Sul, em 27 de novembro de 2002.

Arthur Joaquim Possebon
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se em 27/11/2002

Hélio Scherer
Secretário de Administração Planejamento e Finanças

PUBLICADO
DE 27/11/2002
A 28/12/2002

ANEXO ÚNICO
Lei Municipal nº 135/2002.

Cargo : ASSISTENTE FAZENDÁRIO
Padrão: 06 (seis)
Vagas: 01 (uma)
Serviço: ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS DEVERES: Auxiliar na execução dos serviços fazendários do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS DEVERES: Auxiliar nas atividades de controle orçamentário, financeiro e patrimonial; auxiliar na elaboração de projetos sobre o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, abertura de créditos e alterações orçamentárias; auxiliar na elaboração de processos de prestação de contas em geral, relatórios de execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal exigidos por lei e processos de conciliação bancária; auxiliar no processamento de notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento; auxiliar nas atividades de controle interno; executar outras tarefas correlatas e outras funções que lhe venham a ser determinadas por lei, regulamento ou autoridade competente.

Condições de Trabalho:
Gerais: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
Especiais: Sujeito a viagens e freqüência a cursos especializados.
Outras: Sujeito a serviço em contato com o público.

Requisitos de Ingresso:
Idade Mínima : 18 anos completos.
Escolaridade: Ensino Médio completo.
Recrutamento: Edital para concurso público.