LEI N.º 2.139/2019, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

Altera o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Agudo por criação e extinção de cargos e alteração de padrão de vencimento de categoria funcional.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo, com base no Art. 76 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinto o cargo de Técnico em Contabilidade e criado o de Contador no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Agudo.
Art. 2º O artigo 3º da Lei Municipal nº 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa a contar com a seguinte redação:
"Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos número de cargos e padrão de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
- Contador	01	11
- Oficial Legislativo	01	08
- Auxiliar Legislativo	02	07
- Técnico em Informática	01	07
- Telefonista - Recepcionista	01	04
- Servente	01	01
- Servente	01	01-A”

Art. 3º A tabela do Inciso I do art. 25 da Lei Municipal 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo I desta Lei.
Art. 4º A folha 1 do Anexo I da Lei Municipal nº 746/1990 passa vigorar com o conteúdo do Anexo II desta Lei.
Art. 5º A síntese dos deveres, os exemplos de atribuições, os requisitos para provimento e as condições de trabalho do cargo de Telefonista – Recepcionista, estabelecidas no Anexo I da Lei Municipal nº 746/1990, passam a vigorar com o conteúdo do Anexo III desta Lei.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 13 de agosto de 2019; 161º da Colonização e 60º da Emancipação.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito

Registre-se e publique-se.

JOSÉ LUIZ GOMES RAMOS
Secretário de Administração e Gestão

LEI Nº 2.139/2019

Anexo I

Padrão	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
01-A	0,83	0,91	0,99	1,08	1,16	1,24
01	1,65	1,82	1,98	2,15	2,31	2,48
04	2,25	2,48	2,70	2,93	3,15	3,38
07	3,63	3,99	4,36	4,72	5,08	5,45
08	4,38	4,82	5,26	5,69	6,13	6,67
11	9,13	10,04	10,96	11,87	12,78	13,70

LEI Nº 2.139/2019

Anexo II

Categoria Funcional: CONTADOR
Padrão de vencimento: 11

Síntese dos deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis e do Sistema de Controle Interno.
Exemplos de atribuições: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.
Requisitos para provimento:
a) Aprovação em Concurso Público;
b) Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis
c) Idade: 18 anos completos.
d) Habilitação legal para o exercício da profissão
Condições de trabalho: período de 40 horas semanais.

LEI Nº 2.139/2019

Anexo III

Categoria Funcional: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA
Padrão de vencimento: 02

Síntese dos deveres: operar em mesas de ligação telefônica nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
Exemplos de atribuições: operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e destinação de documentos, informações e orientações ao público; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.
Requisitos para provimento:
a) Aprovação em Concurso Público;
b) Instrução: Ensino médio completo;
c) Idade: 18 anos completos.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais

Valério Vilí Trebien
Prefeito