

**LEI Nº. 1.427/2015**

**de 27 de julho de 2015.**

Altera o art. 3º da Lei Municipal nº1.393/2015, bem como o Anexo 1 e dá outras providências.

JOÃO DE SOUZA BRANDÃO, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o art. 3º da Lei 1393/15, passando a constar o seguinte no quadro Categoria Funcional:

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Carga Horária
Agente Administrativo	01	4	30
Assessor Administrativo – Técnico em Contabilidade*	01	5	20
Total	02		

\*Cargo alterado

Parágrafo único: As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei. (anexo I).

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí, 27 de julho de 2015.

João de Souza Brandão  
Prefeito Municipal

Carina Alff  
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publique-se e registre-se.

## **ANEXO I**

### **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

#### **PADRÃO: 5**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e atividades afins. Assinar os empenhos e cheques em conjunto com o Presidente da Câmara.

Prestar relatórios e informações aos órgãos de fiscalização sempre que solicitados, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

Prestação de Serviços de elaboração da Folha de Pagamento, GFIP, FGTS, INSS, admissões e demissões, serviços contábeis como elaboração de balancetes, demonstrações contábeis, emissão de extratos bancários, conciliações bancárias, emissão de cheques, empenho, conferência dos empenhos e liquidações, pagamento de fornecedores, prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado (bimestral/anual), atualização do SICONFI

- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público (semestral), publicação dos relatórios do LRF no mural e internet (bimestral), e outras tarefas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e Pós-Médio em Técnico em Contabilidade com registro no CRC/RS.
- b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

**REGIME DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

