

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO CERRITO

Rua Miguel Ingon, s/n - Cep. 96395-000 - Cerrito - RS  
E-mail: cvcerrito@terra.com.br - Fone / Fax: 3255 1454



## LEI MUNICIPAL Nº1219/2017

"ALTERA PARCIALMENTE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES E O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO CERRITO, INSTIUIDOS PELO DECRETO LEGISLATIVO Nº009/97 E POSTERIOREMENTE ALTERADO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CERRITO, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores do Cerrito aprovou, o PARECER DO MUNICÍPIO sancionou, e a Mesa promulgou, a seguinte Lei:

Art. 1º - O cargo de "TÉCNICO EM CONTABILIDADE", referido no Artigo 9º do Decreto Legislativo nº009/97 com suas eventuais alterações posteriores, passa a denominar-se "CONTADOR", mantendo-se 01(uma) vaga de provimento efetivo e o padrão de vencimentos nº4.

§1º - Fica fixado o valor de R\$ 1.585,00(Mil e quinhentos e oitenta e cinco reais) como sendo a remuneração básica do padrão de vencimentos nº04.

§2º - Para o cargo de "CONTADOR", fica determinado no Anexo I(art.10), o que segue abaixo:

Quadro : Permanente de Cargos  
Classe : Contador  
Padrão : 4

Síntese dos Deveres : Prestação de serviços técnicos na área da Contabilidade Pública, executando serviços e rotinas contábeis que envolvam normas administrativas e serviços gerais de contabilidade. Execução de atividades de ordem contábil, financeiro, orgamental, registros e lançamentos contábeis em geral, operação de sistemas tanto manuais quanto informatizados; elaboração controle e

Exemplos de Atribuições : Prestação de Serviços nas áreas de Contabilidade Pública envolvendo Planejamento, Finanças e Oramentos; Abertura e Encerramento de Lançamentos Contábeis; Análise de demonstrações contábeis; Revisar e avaliar o PPA, a LDO e a LOA, no que diz respeito ao orçamento da Câmara de Vereadores; Classificação da Receita e da Despesa orçamentária e extraorçamentária para registro contábil; Assessoria e Consultoria nas áreas de Compras e Tesouraria, incluindo o fluxo de caixa, recebimentos e pagamentos diários, conciliações bancárias e aplicações de recursos; Assessoria e Consultoria em Licitações, auxiliando na construção de editais e no trâmite dos processos em relação às questões contábeis, inclusive procedendo a avaliação da capacidade econômica e financeira da empresa em processo de licitação; Assessoria e consultoria para atendimento as Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (convergências aos padrões legais); Atendimento a consultas formuladas via fone ou e-mail no que tange a contabilidade pública; Elaboração e apresentação de Pareceres técnicos pertinentes a Contabilidade Pública, quando solicitado; Organizar e apresentar no prazo legal os processos de prestação de contas; Subsidiar com informações, documentos e outros elementos contábeis, o(s) servidor(es) e o(s) procurador(es) da Câmara em eventual defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público do RS, ou qualquer outro órgão municipal, estadual e Federal; Fazer, assessorar, avaliar e controlar tecnicamente o setor financeiro da entidade, no que tange aos pagamentos/ emissões de empenhos e recebimentos, conciliações bancárias e demais assuntos pertinentes a rotina do setor; Assessoria em RH(Recursos



Humanos) no que tange a contabilidade pública, inclusive no cumprimento de obrigações acessórias como retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda e outras, certidões negativas de débito; subsidiar tecnicamente o setor de RFT (Recursos Humanos) da entidade, no que tange a contratações; Proceder o envio de informações a previdência, pagamento de salários e concessão de benefícios, geração e fechamento de folha de pagamentos e demais assuntos pertinentes a rotina do setor; Preencher e enviar a RAIS, no prazo determinado em lei; Preencher e enviar a GFIP no prazo determinado em lei; Fornecer os demonstrativos de IRPF àqueles vinculados ao Poder Legislativo, no prazo legal; Controlar e declarar os lançamentos e declarações junto à Receita Federal do Brasil, relativas ao Poder Legislativo; Obedecer rigorosamente a legislação pertinente à contabilidade pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo responsável pelo envio de informações contábeis, fiscais e previdenciárias aos órgãos e sistemas de fiscalização pública; Ter conhecimento e domínio do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), suas alterações e atualizações, promovendo os lançamentos necessários determinados pelo mesmo e apresentando as informações que se fizerem necessárias conforme determina a legislação vigente; Organizar e providenciar as certificações digitais necessárias às rotinas contábeis e ao Presidente e Vice-Presidente do Poder Legislativo; Atender plenamente e dentro dos prazos determinados na legislação vigente as determinações dos órgãos reguladores e fiscalizatórios, promovendo a construção, emissão e envio de relatórios ao TCE-RS, inclusive os relativos ao SIAPC, PAFD, MCI, SIAPS, SISCOF, SAPIEM, SISCAD, e outros.

**Condições de Trabalho:** Período de Trabalho de 20(vinte) horas semanais, durante o expediente externo da Câmara, mas com possibilidade de compensação de horários por eventuais serviços noturnos realizados nos dias de reunião da câmara. Poderão haver viagens a trabalho, cursos especializados ou seminários.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução Superior (completa) de Bacharel em Ciência Contábeis;
- b) Possuir, no momento da nomeação, no mínimo 18(dezoito) anos de idade completos;
- c) Habilitação Específica para o exercício legal da profissão;
- d) Recrutamento por Concurso Público.

**Art. 2º** - O cargo de "SERVENTE", referido no Artigo 9º, do Decreto Legislativo nº009/97 com suas eventuais alterações posteriores, passa a denominar-se "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS", mantendo-se 01(uma) vaga de provimento efetivo e o padrão de vencimentos nº1.

**§ 1º** - Fica fixado o valor de R\$ 937,00(Novecentos e trinta e sete reais), como sendo a remuneração básica do padrão de vencimentos nº1.

**§ 2º** - Para o cargo de "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS", fica determinado no Anexo I(art.10), o que segue abaixo:

**Quadro:** Permanente de Cargos

**Classe:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Padrão:** 1

**Síntese dos Deveres:** Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores, fazer arrumação e organização de móveis, máquinas e materiais, transportar volumes e correspondências, atender telefones, prestar serviços de copa e cozinha.



**Exemplos de Atribuições:** Executar o serviço de limpeza mantendo as condições de higiene e conservação do local de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores, incluindo o Plenário, banheiros, cozinha, gabinetes e adjacências; Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza das mesmas; Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Retirar pó de ferro, estantes e armários; Reunir e amontoar a poeira, pequenos fragmentos e pequenos detritos espalhados pelo pátio e áreas externas da Câmara que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores; Efetuar a limpeza e a manutenção das áreas ajardinadas; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado; Preparar e servir café; Manter organizadas e limpas as louças e talheres, armazenando-os em local adequado; Promover a organização de louças, talheres e bebidas para recepção de autoridades e convidadas; Em dias de reunião da Câmara de Vereadores manter no Plenário café pronto e abastecer a bancada de reuniões com água mineral e copos; Controlar o consumo de mantimentos e material de limpeza, comunicando a secretaria da Câmara quando necessária a aquisição de produtos; Zelar pelos aspectos sanitários das instalações da Câmara, comunicando a secretaria sempre que for detectada a infestação de algum animal ou pragas, a fim de que seja providenciado o extermínio e a desinsetização; preparar alimentos sempre que solicitado.

**Condições de Trabalho:** Período de Trabalho de 40(quarenta) horas semanais, durante o expediente externo da Câmara, mas com possibilidade de compensação de horários por eventuais serviços noturnos realizados nos dias de reunião da câmara.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução Escolar mínima correspondente ao NÍVEL FUNDAMENTAL completo;
- b) Possuir, no momento da nomeação, 18(dezoito) anos de idade completos;
- c) Recrutamento por Concurso Público.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias já existentes.

disposições em contrário.

**Sala de Sessões da Câmara Municipal de Vereadores**  
**de Cerrito, em 10 de julho de 2017.**

**PABLO TORRES DA ROSA**  
Presidente

**MARIA ROSI GARCIA MENEGRE**  
Vice-Presidente

*Rosane Gonçalves*

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO CERRITO**  
1º. Secretaria

