



LEI MUNICIPAL N° 4.099, DE 1º DE ABRIL DE 2015.

Autoriza Contratação Temporária de Técnico em Contabilidade por excepcional interesse público.

GIL MARQUES FILHO, Prefeito, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 53, letra h, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Legislativo a contratar Técnico em Contabilidade por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos a seguir descritos:

Cargo	Quantidade	Padrão	Vencimento mensal	Carga Horária
Técnico em Contabilidade	01	06	R\$ 2.046,83	30 horas semanais

Art. 2º As atribuições do cargo estão previstas no Anexo I.


Art. 3º O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses.

Art. 4º Ficam assegurados os direitos elencados na Lei Municipal n.1.751, de 08 de agosto de 1990.

Art.5º O recrutamento será realizado através de processo seletivo simplificado.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 1º DE ABRIL DE 2015.


Gil Marques Filho
Prefeito

**PREFEITURA DE
ITAQUI - RS**



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I
DA LEI MUNICIPAL Nº 4.099, de 1º DE ABRIL DE 2015.**

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços contábeis e interpretar legislação, referente à Contabilidade Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Classificar despesas quanto a sua natureza contábil; executar a escrituração sintética de atos e fatos administrativos; emitir e assinar empenhos; controlar a aquisição de materiais a serem utilizados pela Câmara de Vereadores; manter o controle de estoque; organizar as licitações conforme Lei Federal; auxiliar na elaboração de editais conforme Lei nº 8.666/93; organizar relatório de despesas variáveis; controlar prestações de contas de despesas variáveis; prestar Conta de Adiantamentos; manter os empenhos organizados para apreciação pelo Tribunal de Contas do Estado; elaborar relatório para o Tribunal de Contas; controlar o Departamento de Pessoal; manter organizadas as pastas do quadro de pessoal; elaborar folhas de pagamento; prestar informações a RAIS; elaborar a DIRF; manter em dia o Cadastro de Fornecedores; controlar o saldo das dotações; solicitar suplementação de verbas quando necessárias; controlar os períodos aquisitivos de férias; examinar processo de prestação de contas; operar com máquinas de Contabilidade em Geral; operar em Computador; informar processos relativos a despesas; interpretar a Legislação referente a Contabilidade Pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

RECRUTAMENTO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO