

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANGELINA

Lei Nº 892/2002

Cria cargos que menciona e dá outras providencias.

O Prefeito municipal de Angelina, faz saber a todos os habitantes do município que a Câmara de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art.1º: Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores:

I- 01(um) cargo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, de provimento efetivo, habilitação em nível médio específico, regime de trabalho de 20(vinte) horas semanais, inscrição no CRC/SC, e as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- b) Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- d) Elaborar registros de operações contábeis.
- e) Organizar dados para a proposta orçamentária.
- f) Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- g) Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária.
- h) Controlar empenhos e a anulação de empenhos.
- i) Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- j) Assinar balanços e balancetes.
- k) Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- l) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- m) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- n) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis financeiros e orçamentários.
- o) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- p) Apresentar relatório de suas atividades
- q) Desempenhar outras tarefas semelhantes.

II- 01(um) cargo de **FAXINEIRA**, envolvendo copa, cozinha, higiene, limpeza e zeladoria, de provimento efetivo, regime de 20(VINTE) horas SEMANAIS, vencimento de R\$: 160,00(cento e sessenta reais) e alfabetizado.

III-01(um) cargo de **MOTORISTA**, de provimento efetivo, regime de 40(quarenta) horas semanais, devendo o titular ser alfabetizado e portador de CNH/B ou superior, com as atribuições de:

- a) Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais.
- b) Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade.
- c) Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade.

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANGELINA

- d) Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura de sua responsabilidade.
- e) Proceder ao controle contínuo de combustível , lubrificantes e manutenção em geral.
- f) Proceder o mapeamento de viagem, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
- g) Tratar os passageiros com respeito e urbanidade.
- h) Manter atualizado sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo.
- i) Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências.
- j) Executar outras tarefas afins.

IV- 01(um) cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO AUXILIAR , de provimento efetivo, vencimento de R\$: 450,00(quatrocentos e cinquenta reais) , regime de 40(quarenta) horas de trabalho semanais, incluindo a participação nas sessões da Câmara, habilitação de nível médio e as atribuições de :

- a) Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento por telefone fax e internet.
- b) Recepcionar a comunidade, autoridades e visitantes, procurando identifica-los averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e receber recados ou encaminha-los a pessoas e setores procurados.
- c) Executar registro, digitação e arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo.
- d) Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.
- e) Preencher formulários, atas, cartões e transcrever atos oficiais.
- f) Codificar dados e documentos, providenciar material de expediente.
- g) Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral.
- h) Operar adequadamente equipamentos de sonorização.
- i) Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples.
- j) Redigir informações, rotinas e relatórios; preencher guias e requisições.
- k) Informar processos administrativos.
- l) Interpretar planos e levantamentos de dados simples; analisar alternativas de serviço.
- m) Assistir superiores.
- n) Receber, conferir e racionar materiais de consumo, responsabilizando-se pelo controle e levantamento das necessidades.
- o) Realizar trabalhos de controle, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, e arquivamento de processos, documentos e fichas.
- p) Executar tarefas auxiliares de natureza contábil financeira, nas atividades de registro, controle, preenchimento de fichas,

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANGELINA

escrituração, levantamento de simples receita e de caixa nas áreas de contabilidade e tesouraria.

- q) Zelar pela guarda de materiais e equipamentos.
- r) Executar atividades correlatas.

Art. 2º: Após a realização do concurso publico para preenchimento dos cargos criados nesta lei ficam revogadas as disposições da lei nº517, de 8 de fevereiro de 1989 e demais disposições em contrário, sendo que a renumeração dos cargos obedecera aos valores fixados para cargos do poder Executivo, quando coincidentes..

Art.3º: A despesa desta lei corre por conta das dotações do orçamento da Câmara Municipal.

Art.4º: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Angelina, 20 de novembro de 2002

AILTON LAUDELINO ANDRADE
Prefeito Municipal