



LEI Nº 2578/2024

Altera a Lei Municipal nº 2.093, de 31 de maio de 2016, alterando a nomenclatura do padrão de vencimento dos cargos de Engenheiro Civil e Procurador Jurídico, assim como o padrão de vencimento e carga horária do cargo de Contador.

PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Altera parte específica do quadro de cargos de provimento efetivo, constante no artigo 4º da Lei Municipal nº 2.093, de 31 de maio de 2016, relativo à nomenclatura do padrão de vencimento dos cargos de Engenheiro Civil e Procurador Jurídico, assim como modifica o padrão de vencimento do cargo de Contador, como segue:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO
Contador	01	7A
Engenheiro Civil	01	7B
Procurador Jurídico	01	7B

Art. 2º O anexo I da Lei Municipal nº 2.093, de 31 de maio de 2016, é modificado de forma que o vencimento relativo ao padrão 7A é alterado e cria-se o padrão 7B, conforme segue:

ANEXO I TABELA DE VALOR DOS PADRÕES DE VENCIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	VALOR
7A	R\$ 5.582,72
7B	R\$ 7.443,63

Art. 3º São alterados no Anexo II da Lei Municipal nº 2.093, de 31 de maio de 2016, os seguintes padrões de vencimento e passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7A

CLASSES: A, B, C, D, E, F, G.

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle



da situação patrimonial e financeira da instituição.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos; traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; analisar escrituração dos livros contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Direta e Indireta do município e dos Fundos Municipais; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar e orientar órgãos da administração direta e indireta, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária; efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro; preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis do poder executivo municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar, conforme a política interna do poder executivo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de trinta horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO
PREFEITO

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

OUTROS: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7B

CLASSES: A, B, C, D, E, F, G.

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos Municipais, bem como serviços regulamentados pela profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e o serviço de urbanismo em geral realizar perícias e fazer arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas, de usinas e as respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia do trânsito e técnicas de materiais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de quarenta horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO: Habilitação legal para o exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.

OUTROS: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7B

CLASSES: A, B, C, D, E, F, G

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse do Município, bem como, representar o Poder Executivo Municipal em questões



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



GABINETE
DO
PREFEITO

judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ele for autor, réu, interveniente ou, por qualquer forma, interessado; manter contatos, quando designado, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais; executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Procuradoria-Geral do Município nas matérias em tramitação; manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria; emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; emitir pareceres nos processos licitatórios; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de trinta horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

OUTROS: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 19 de junho de 2024.

JARDEL MAGALHÃES CARDOSO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Ana Paula Serrati Lemes
Secretária da Administração