



# Prefeitura Municipal de Piratini-RS

**LEI N° 1788/2017**

**APROVADO EM 06/11/2017**

**SANCIONADA EM 08/11/2017**

**EMENTA:**

Autoriza Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público para a Função de Técnico em Contabilidade.



# Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Lei N.1788/2017

Autoriza Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público para a Função de Técnico em Contabilidade.

**VITOR IVAN GONÇALVES RODRIGUES**, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO** saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**Art. 1º**- Autoriza o Poder Legislativo a contratar, em caráter emergencial, para prestar serviços profissionais na Câmara Municipal de Piratini, um Técnico em Contabilidade para atuar em jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§1º- O contratado deverá preencher os requisitos constantes no Anexo Único da Lei.

§2º- As funções a serem desempenhadas pelo contratado são estabelecidas no Anexo Único desta Lei.

§3º- A remuneração mensal, paga sob a forma de vencimento, será de R\$ 2.309,76 (dois mil trezentos e nove reais e setenta e seis centavos).

**Art. 2º**- A contratação autorizada por esta Lei tem natureza administrativa e será formalizada conforme as normas dos Arts. 236/240 da Lei Municipal nº424/2002.

Parágrafo Único – O prazo para a contratação do profissional referido no art.1º desta Lei é de 06 (seis) meses, podendo, desde que devidamente motivada, haver uma prorrogação por igual período.

**Art. 3º**- A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI,  
EM 08 DE NOVEMBRO DE 2017.**

Vitor Ivan Gonçalves Rodrigues  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Liane Amaral de Moraes  
Secretária Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Conselho Municipal de Piratini

## ANEXO ÚNICO

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a presidência e comissões sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Técnico de Nível Médio na Área Contábil e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.