



LEI Nº 3.231/2017

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR SERVIDOR EM CARATER EMERGENCIAL E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar em caráter emergencial, 01 (um) Contador, carga horária de 20 horas semanais, para exercer atividades na Secretaria Municipal de Educação, com salário de R\$ 2.647,29 (dois mil, seiscentos e quarenta e sete reais e vinte e nove centavos).

**Parágrafo Único** - As atribuições e exigências de provimento para as funções citadas neste artigo, estão previstos no Anexo I, que é parte integrante da presente lei

**Art. 2º** - A contratação, objeto da presente Lei, será efetuada pelo período de 06 (seis) meses, através de Contrato Administrativo, de acordo com a CLT, com inscrição no regime Geral de Previdência e a persistirem os motivos da contratação, poderá ser prorrogado por igual período, ou rescindido a qualquer momento de acordo com interesse da administração municipal

**Art. 3º** - O critério de seleção a ser utilizado para a contratação de que trata esta lei será o da ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado a ser realizado pela Prefeitura Municipal, conforme normas estabelecida em Decreto Municipal.

**Art. 4º** - Para a contratação mencionada na presente Lei, será utilizada a seguinte Dotação Orçamentária:

2.046 – MDE – Administração da Secretaria

3.1.90.04.00.00.00 – Contratação Por Tempo Determinado

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em, 20 de abril de 2017.

DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
Em, 20 de abril de 2017.

EDSON DA SILVA LEAL  
Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

### CONTADOR

**Síntese Dos Deveres:** Ser responsável por um serviço da contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em repartição do Município.

**Exemplos De Atribuições:** Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão dos balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a relação financeira patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais e as previstas na Resolução CFC N° 560 do CRCRS, executar outras tarefas correlatas.

**Condições De Trabalho:**

**Horário:** Período normal de trabalho: 20 horas semanais;

**Requisitos Para Provimento:**

**Escolaridade:** Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

**Idade Mínima:** 18 anos