



LEI Nº 3.564/2020

3946

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 Saúde, com salário de R\$ 2.919,98 (dois mil, novecentos e dezenove reais e noventa e oito 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 01 (um) ano, 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:

Atividade 2.062 – Coordenação e Manutenção dos Serviços 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, 18 de dezembro de 2020.


DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 18 de dezembro de 2020.


EDILSON NUNES FRANCISCO
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 industrias 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