

## **PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 062, DE 14 DE MAIO DE 2012**

*“Altera a Lei Municipal nº 2.595, de 16 de fevereiro de 2007, relativamente aos deveres e atribuições do cargo de Tesoureiro -Anexo I -29 - e das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo – Anexo I-43 - da referida Lei Municipal, e dá outras providências.”*

**ERNANI DE FREITAS GONÇALVES**, Prefeito Municipal de Eldorado do Sul, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte:

### **LEI**

**Art. 1º** – Fica alterado o Anexo I-29 da Lei Municipal nº 2.595/07 relativamente aos deveres, atribuições e requisitos para o provimento do cargo de Tesoureiro, passando o referido Anexo a ter a seguinte redação:

#### **ANEXO I – 29**

**CARGO:** Tesoureiro

**NÍVEL:** Médio

**PADRÃO:** 15

**SINTESE DOS DEVERES:** Receber e guardar valores, documentos, cauções, cheques, efetuar pagamentos conciliações com a contabilidade, responsabilidade pela movimentação diária, contábil e financeira e dos valores e documentos em seu domínio.

**ATRIBUIÇÕES:** O tesoureiro é responsável por dois setores, o Financeiro e a Tesouraria. No Financeiro: efetuar pagamentos via on-line e enviar de arquivos pelos bancos conveniados (Banco do Brasil, Banrisul e Caixa Federal), cuidar de todas as contas correntes da Prefeitura e suas respectivas aplicações, movimentar fundos e contas vinculadas. Calcular percentuais de receitas vinculadas e repassar à educação e à saúde, informando a contabilidade e o Controle Interno. Efetuar a correta identificação da arrecadação das receitas do Estado e da União, a verificação dos recursos específicos para o pagamento de empenhos, informar saldos financeiros atualizados de cada recurso para a contadoria. Repassar os consignados nas datas de vencimentos, identificar os encargos e verificar possíveis problemas da folha de pagamento, assim como efetuar a liberação dos arquivos de pagamentos. Fazer os lançamentos das Ordens de Pagamento e a identificação dos descontos orçamentários e extra-orçamentários. Emitir recibos e slips, fazer a conferência das notas fiscais e os repasses de retenções das mesmas. Também fazer a verificação diária dos saldos dos extratos bancários de todas as contas-correntes, realizando conciliação financeira e fluxo de caixa diário, para posterior lançamento contábil. Dar suporte aos departamentos CPD, Contabilidade, Tributos, Protocolo, através de verificação envolvendo contribuintes. Manter contato diário com gerentes dos bancos para identificação de créditos e resoluções de pendências junto às contas, pendências da folha de pagamento, e atendimento via telefone a fornecedores, contribuintes, secretarias e funcionários. Fazer a conferência diária de todo o movimento de caixa e bancos e documentação.

Na Tesouraria: efetuar o atendimento aos contribuintes, aos fornecedores e aos funcionários, receber em moeda corrente ou crédito bancário. Assim como receber valores, depositar a movimentação do caixa. São efetuados os anulares de despesa e depositados nas contas devidas. Fazer pagamentos e encaminhar processos, assinar cheques, pagar diárias, colher assinaturas nas exonerações. Também realizar acertos de lançamentos contábeis, autenticar toda a movimentação e os pagamentos efetuados, emitir os relatórios de movimentação do dia. Cabe ao tesoureiro assinar planilhas contábeis, balancetes e a movimentação mensal das contas da

Prefeitura. Executar todas as tarefas financeiras, contábeis e administrativas referentes ao setor financeiro e tesouraria, realizar todas tarefas correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: Contato com o público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio com Curso de Técnico em Administração, Contábeis ou Finanças ou Curso Técnico em Administração, Contábeis ou Finanças reconhecido pelo MEC.
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** Edital para Concurso Público.”

**Art. 2º** – Fica alterado também o Anexo I-43 da Lei Municipal nº 2.595/07 visando retirar dos deveres e atribuições para provimento para o cargo de Auxiliar Administrativo, a atribuição de *“organizar e manter o registro, classificação e catalogação dos livros e revistas das bibliotecas”*, passando o referido Anexo a ter a seguinte redação:

**ANEXO I - 43**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**NÍVEL:** Médio

**PADRÃO:** 13

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente; exercer a fiscalização ambiental; realizar vistorias; orientar; notificar e aplicar penalidades, se necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação ambiental e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação operar fax, emitindo e recebendo; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar e operar painéis telefônicos; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio PX, quando necessário; registrar dados de controle; prestar informações básicas sobre a estrutura e organização da Prefeitura, em geral, e da repartição que está atendendo, em particular; solicitar a quem de direito, reparos em aparelhos telefônicos, fax e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de digitação em geral em microcomputador, efetuar planilhas de controle; secretariar reuniões, lavraturas e fazer quaisquer expedientes e respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; classificar expedientes e documentos; fazer controle e movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; participar de comissões e/ou conselhos; receber e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender e transmitir recados; registrar visitas e telefonemas atendidos; elaborar controle de atendimento diário; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público, sob supervisão da chefia imediata; conhecer todos os órgãos e setores da Prefeitura Municipal, bem como suas atribuições para poder informar corretamente; receber e encaminhar sugestões e reclamações do

público em geral; datilografar e/ou digitar expediente simples, quando necessário; participar, como recepcionista quando necessário; participar, como recepcionista quando necessário, de exposições, seminários ou outros eventos da prefeitura Municipal; conferir as medidas de quadras urbanas, lotes, construções existentes, com preenchimento de boletins de informações cadastrais, com as características dos imóveis, e com as características das construções; atualizar cadastral com a conferência de boletins relativos às reformas, aumentos, demolições e alterações em geral, relativo às construções; conferir de medidas em novos loteamentos, desmembramentos, remembramentos; acompanhar o andamento das novas construções auxiliando o fiscal de obras, comunicar a autoridade competente, irregularidades em obras; executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega de correspondência externa; executar serviços externos, nos bancos e repartições públicas e privadas; entregar e receber correspondência do correio, selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar na escrituração contábil da Prefeitura, nos Fundos Municipais, na Prestação de Contas em geral, na conferência e liquidação dos empenhos de despesas; executar trabalhos de datilografia e, geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; classificar expedientes e documentos; fazer controle e movimentação de processos e papéis; organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; expedir certificados de conclusão de estudos, de cursos e de outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar em locais próprios, quadros de horários e controlar o cumprimento das lições ou unidade de estudo; manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção; efetuar incineração de documentos; participar de reuniões administrativas; elaborar termos de vistas de autoridades da administração do ensino; manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais; preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades; receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o

arquivo escolar; requisitar, receber e controlar o material de consumo; organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de controle educacional; manter os registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual de bens patrimoniais; organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias, e comunicações de interesse a escola; atender aos alunos e servidores da escola, prestando – lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres; manter atualizadas as coleções de leis e decretos, assim como a dos jornais oficiais e outros de interesse, organizando o fichário sistemático; pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros e outras publicações; orientar as consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções; manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa; aplicar métodos convencionais e não convencionais, inclusive com emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados, para a armazenagem e recuperação de informações documentais; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para a seleção documental; planejar e orientar novos sistemas de arquivos, fichários e códigos; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda, inclusive dos audiovisuais; proporcionar ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade, inclusive orientando sobre o uso adequado do acervo; promover a gravação de vídeos educativos; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

**REQUISITOS:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Outras: noções básicas de informática (editor de texto, planilha eletrônica e internet).

**RECRUTAMENTO:** Edital para concurso público.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Eldorado do Sul, 14 de maio de 2012.

**ERNANI DE FREITAS GONÇALVES**  
Prefeito Municipal.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Sigrid Pesenatto.  
Secretária da Administração.

Publicada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Estamos encaminhando a essa Egrégia Câmara, o Projeto de Lei Municipal nº062, de 14 de maio de 2012, que *“Altera a Lei Municipal nº 2.595, de 16 de fevereiro de 2007, relativamente aos deveres e atribuições do cargo de Tesoureiro -Anexo I -29 - e das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo – Anexo I-43 - da referida Lei Municipal, e dá outras providências.”*

O presente projeto de lei visa alterar a Lei Municipal nº 2.595, de 16 de fevereiro de 2007 – notadamente os Anexos I-29 (tesoureiro) e I-43 ( auxiliar administrativo) da referida lei- no sentido de adequar os deveres e atribuições do cargo de tesoureiro às novas exigências do cargo atualizadas pelos órgãos de controle do Município e de excluir das atribuições do auxiliar administrativo a função de “ organizar e manter o registro, classificação e catalogação dos livros e revistas das bibliotecas” , tendo em vista ser essa uma função típica dos cargo de bibliotecário.

Dessa forma, está se adequando aos deveres e atribuições desses cargos, tarefas essenciais para o bom andamento e funcionamento do serviço público de forma a atender-se o interesse público de forma mais eficaz e completa.

Está se alterando também os requisitos para o provimento do cargo tesoureiro passando-se a exigir que a escolaridade do mesmo seja ensino médio com Curso de Técnico em Administração, Contábeis ou Finanças ou Curso Técnico em Administração, Contábeis ou Finanças reconhecido pelo MEC, de forma a selecionar-se profissionais mais qualificados para o cargo de tesoureiro.

Certos de podermos contar com vossa habitual atenção, passamos à apreciação dos Nobres Edis, o presente projeto de lei.

Atenciosamente,

**ERNANI DE FREITAS GONÇALVES**  
**Prefeito Municipal**