LEI MUNICIPAL Nº 7.118, DE 19 DE JANEIRO DE 2010.

Altera a Lei Municipal n.º 6.946, de 14 de abril de 2009 que dispõe sobre o quadro de cargos efetivos da câmara municipal de carazinho e dá outras providências.

Autor: Mesa Diretora

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER, que o Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 3º e 5º da Lei nº 6.946, de 2009, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º.....

DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	***ESCOLARIDADE***	***Nº CARGOS***	**PADRÃO**
.....	.....	..	..
Agente Financeiro	Superior Completo	01	06
.....	.....	..	..
.....	.....	..	..
.....	.....	..	..

Art. 5º - .....:

Assessor Legislativo:.....

Agente Financeiro: Comparecer as reuniões, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, acompanhar os prazos de vencimentos das despesas autorizadas, observando a sua ordem cronológica, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recebimentos devidos, conferir e rubricar livros e relatórios, movimentar depósitos, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores, preencher, assinar e conferir cheques bancários, fornecer suprimentos para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, efetuar as conciliações bancárias, trabalhar com as planilhas do Excel, redigir documentos no Word, efetuar transações financeiras de valores Via Internet com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, auxiliar no processamento da Folha de Pagamento, Arquivar documentos, elaborar planilhas, realizar controle patrimonial, dirigir o carro da Câmara Municipal para execução de suas atribuições, guardar o mesmo após o uso, zelar pela sua conservação e executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.
Ensino Superior: Ciências Contábeis, Administração, Economia e Direito.

Assessor de Comissões: Comparecer as reuniões, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; organizar as comissões, promovendo os estudos e exames prévios das matérias a serem encaminhadas para o Plenário, buscando, ainda, o encaminhamento dos pareceres, sejam sobre os aspectos formais ou materiais, ainda, formatando-os; organizar as audiências públicas, promovendo as convocações de autoridades para prestar informações sobre os assuntos inerentes às mais diversas matérias e atribuições, ou, para esclarecer dúvidas sobre o andamento de Projetos de Lei de sua área de competência, e, para isto, coletando informações e dados técnicos, para munir a edilidade que fazem parte de cada

comissão; receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões de autoridades públicas municipais, despachando sempre com a Mesa Diretora, para, após, encaminhar à comissão afim; quando da instalação de comissões especiais ou parlamentar de inquérito, é o assessor de comissões que a munirá de todos os instrumentos de sua operacionalização; em suma, além dessas atribuições já especificadas, o assessor de comissões fará o elo de informações de forma instantânea do procedimento das mesmas e a Mesa Diretora; executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente.

Auxiliar de Expediente: .....
Auxiliar de Serviços Gerais: .....
Auxiliar Legislativo: .....
Contador: .....
Técnico em Informática: .....
Cozinheira: .....
Faxineira: .....
Motorista: .....
Recepcionista: .....
Segurança: .....”

Art. 2º Revogam-se as disposições legais em contrario.

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

Gabinete do Prefeito, 19 de janeiro de 2010.

ALEXANDRE MOACIR CAPITÂNIO
Prefeito em exercício

Registre-se e publique-se no Painel de
Publicações da Prefeitura:

CRISTIAN CEMIN
Secretário da Administração
Designado

OP/012/2010/IMD