



Prefeitura Municipal de Rio Pardo

= LEI Nº 1.451/L, DE 31 DE JANEIRO DE 2006 =

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PARDO.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 53, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- É o Presidente da Câmara Municipal de Rio Pardo, autorizado a contratar, em caráter emergencial, pelo prazo de (11) onze meses, prorrogável por mais seis(06) meses, em razão de excepcional interesse público, servidores em quantidade, funções, carga horária e remuneração mensal a seguir discriminados:

<i>Quantidade</i>	<i>Emprego</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Remuneração</i>
1	Contador	20 horas semanais	R\$ 1.000,00

Art. 2º - As atribuições do Contador são as constantes do Anexo I que passa a integrar a presente Lei para todos os efeitos legais.

Art. 3º - O Contrato de que trata o art. 1º será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das rubricas próprias consignadas na Lei de Meios.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EM 31 DE JANEIRO DE 2006

Joni Lisboa da Rocha
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Hamilton Silveira da Silveira
Secretário da Administração

Rua Andrade Neves, 324 – Rio Pardo – RS – CEP 96.640-000 – Cx Postal 01
Home Page: www.riopardo.rs.gov.br E-mail: prefeitura@riopardo.rs.gov.br
“Doe Órgãos, Doe Sangue Salve Vidas.”



Prefeitura Municipal de Rio Pardo

Emprego: CONTADOR

ANEXO – I

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar funções contábeis complexas.

Exemplos de Atribuições: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara; orientar ou coordenar os 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 situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil a situação da dívida, executar tarefas afins.

Condição de Trabalho:

a) Horário de Trabalho – 20 horas semanais

Requisitos para o preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução Superior – Curso: Bacharel em Ciências Contábeis.
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.