



## BROCHIER - RS

---

### **Lei Complementar nº25/2011**

**Categoria:** Leis Complementares

**Data de Publicação:** 11 de março de 2011

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 11 DE MARÇO DE 2011.**

**Altera o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo instituído pela Lei nº 795, de 21 de outubro de 2002, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo instituído através do artigo 3º da Lei nº 795, de 21 de outubro de 2002, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município, nos seguintes termos:

**I** - fica criado 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade, Padrão 9, conforme Especificação do Cargo em anexo, que integra a presente Lei;

**II** - ficam criados mais 03 (três) cargos de Atendente de Creche, Padrão 4, conforme criado pela Lei Complementar nº 02, de 22 de dezembro de 2004.

**Art. 2º** Fica alterada a Descrição Analítica da Especificação do Cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, constante do Anexo I da Lei nº 795, de 21 de outubro de 2002, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### **"ANEXO I**

**( . . . )**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

**( . . . )**

**b) Descrição Analítica:** *Fazer serviços de faxina; processar a limpeza de móveis, vidros e instalações sanitárias, fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais; realizar a circulação de documentos; executar serviços de jardinagem e horta; preparar a merenda a escolar; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar*



## BROCHIER - RS

---

*refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; proceder à vigilância e zeladoria da escola; receber e transmitir recados; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; prover as salas de aula do material escolar indispensável; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; executar outras tarefas semelhantes.”*  
(NR)

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

03.01.04.123.0012.2003-303 - Vencimentos e Vantagens Fixas

320 - Contribuições RPPS

06.01.12.365.0041-2007-603 - Vencimentos e Vantagens Fixas

1601 - Contribuições RPPS.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 11 DE MARÇO DE 2011.**

***Registre-se, e Publique-se:***

***Data Supra.***

**ARI JORGE KERBER**

**Prefeito Municipal**

**CLÓVIS AUGUSTO KERBER**

**Secret. Munic. Adm. e Fazenda**

**ANEXO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PADRÃO: 9**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

**b) Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e

---

**Prefeitura Municipal de Brochier/RS**

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



## BROCHIER - RS

---

manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, dentro das normas de contabilidade.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral:** carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos e máxima de 50 anos;
- b) Instrução:** Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;
- c) Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse; outras conforme instruções reguladoras do processo seletivo.