



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

**PROJETO DE LEI N° 003/2023**

A Mesa Diretora do Poder Legislativo de Herval/RS traz para apreciação e posterior votação em Plenário o seguinte Projeto de Lei:

**REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI 937/2011 E  
ALTERA A LEI 219/95, QUE DISPÕE SOBRE O  
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
HERVAL, MODIFICANDO SEUS ARTS 3º, 4º,  
ALTERANDO O ANEXO I**

Art. 1º: Ficam extintos os seguintes cargos: Secretário, Motorista e Servente.

Art. 2º: Os Arts. 3º e 4º, da lei 219/95 passam a vigorar com a seguinte redação

Art. 3º: O Quadro de provimento Efetivo da Câmara Municipal é constituído por 03(três) categorias funcionais, designadas pelas letras A, B e C.

Art. 4º: Fica definido o quadro de provimento efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos e a categoria funcional.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	SALÁRIOS BASE
ASSESSOR JURÍDICO	01	C	R\$2.625,79
CONTABILISTA	01	B	R\$ 1.815,03
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	A	R\$ 1.320,00
TESOUREIRO	01	A	R\$ 1.320,00

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos fazem parte integrante desta Lei, conforme anexo I.

Art. 5º: Os parágrafos 1º e 4º do Art. 29 da lei 937/2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º O Gabinete Administrativo da Presidência é composto pelo cargo de Diretor Geral.

§ 4º A Secretaria legislativa é composta pelo cargo de Assessor Legislativo.

Art. 6º: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

“DOE ÓRGÃO, DOE SANGUE, SALVE VIDAS.”

## **ANEXO I**

### **CARGO: TESOUREIRO (a)**

CATEGORIA FUNCIONAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneos em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil e tributário; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; gerenciar e alimentar os sistemas do Tribunal de Contas do Estado e sistemas federais, participar de comissões permanentes ou especiais, executar outras tarefas correlatas à Diretoria de Contabilidade e Finanças.

### **CARGO: CONTABILISTA**

CATEGORIA FUNCIONAL: B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável por serviços e atividades de contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário

Atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

“DOE ÓRGÃO, DOE SANGUE, SALVE VIDAS.”

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações e pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar a organização de processos de tomadas de contas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- auxiliar o departamento de pessoal e recursos humanos na gestão da folha, recrutamento e gerenciamento de pessoal;
- participar de comissões permanentes ou especiais, executar tarefas afins.

PLENÁRIO VEREADOR ELIO SOARES, HERVAL, 08 DE AGOSTO DE 2023.

Denise Cabreira da Silveira  
Presidente do Poder Legislativo

“DOE ÓRGÃO, DOE SANGUE, SALVE VIDAS.”