



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

**TERRA DO SALTO DO YUCUMÃ**

RUA IJUÍ, 500 - CEP 98528-000 - CNPJ 94.442.282/0001-20

FONE/FAX: (55) 3551-1854 / (55) 616-3061 / 616-3059

home page: www.derrubadas.famurs.com.br

e-mail: yucuma@maais.com.br

### **LEI MUNICIPAL Nº 607/2005**

Autoriza a contratação de pessoal e dá outras providências.

**MIRO MÜLBEIER**, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e **EU** sanciono e promulgo a seguinte

#### **LEI**

**Artigo 1º** - Fica autorizado o Poder Executivo de Derrubadas a contratar, emergencialmente, uma pessoa para ocupar as funções do cargo de Técnico em Contabilidade junto à Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.

**Artigo 2º** - A pessoa a ser contratada ficará sob a subordinação direta da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura de Derrubadas, consoante as condições a seguir discriminados:

##### **Inciso I - Cargo: Técnico em Contabilidade**

- a) Remuneração: R\$ 775,95 (setecentos e setenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)
- b) Regime de Trabalho: 40 horas semanais
- c) Instituto de Previdência: Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS
- d) Requisitos para provimento: Ensino Médio e registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade
- e) Síntese dos deveres do Cargo: constante no anexo I desta Lei

**Artigo 3º** - O contrato objeto da presente autorização terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, havendo interesse do Poder Público e a situação de emergencialidade.

Parágrafo único: O Poder Executivo poderá rescindir unilateralmente o contrato de trabalho em caso de descumprimento das funções ou ineficiência demonstrada referente ao cargo, bem como em caso de ausência de necessidade.

**Artigo 4º** - Para fins de contratação o Poder Público reservar-se-á no direito de realizar seleção prévia com os candidatos interessados,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

**TERRA DO SALTO DO YUCUMÃ**

RUA IJUÍ, 500 - CEP 98528-000 - CNPJ 94.442.282/0001-20

FONE/FAX: (55) 3551-1854 / (55) 616-3061 / 616-3059

home page: [www.derrubadas.famurs.com.br](http://www.derrubadas.famurs.com.br)

e-mail: [yucuma@maais.com.br](mailto:yucuma@maais.com.br)

bem como procedendo entrevista com estes, visando contratar o candidato que preencha os requisitos para o cargo.

**Artigo 5°** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 6°** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas**, aos 02 dias do mês de agosto de 2005.

  
**Miro Mülbeier**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se  
aos 02/08/2005



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

**TERRA DO SALTO DO YUCUMÃ**

RUA IJUÍ, 500 - CEP 98528-000 - CNPJ 94.442.282/0001-20

FONE/FAX: (55) 3551-1854 / (55) 616-3061 / 616-3059

home page: [www.derrubadas.famurs.com.br](http://www.derrubadas.famurs.com.br)

e-mail: [yucuma@maais.com.br](mailto:yucuma@maais.com.br)

### **ANEXO I**

**CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**NÍVEL: MÉDIO**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 775,95 (setecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa, supervisionar os serviços fazendários, planejar modelos e fórmulas para uso de serviços de contabilidade, orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle da receita e despesa, realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito, organizar planos de amortização da dívida pública municipal, elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços, organizar a proposta orçamentária, supervisionar prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município, assinar balanços e balancetes, executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesa, elaborar *slips* de caixa, além de outros atinentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40(quarenta) horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo; Registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade e aprovação em processo seletivo.