



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 55 3643-1011*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.**

Altera as atribuições dos cargos de Agente Administrativo e Contadora da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Cadeado/RS.

O Prefeito de Boa Vista do Cadeado, RS, no uso de suas atribuições legais que lhes são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

**Art. 1º** Altera-se o Anexo I da Lei Complementar nº 88, de 18 de dezembro de 2013, e do Art.1º, alínea (b) da Lei Complementar nº 122, de 27 de setembro de 2018, passando a contar com a seguinte redação:

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Agente Administrativo

**GRUPO:** QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material de escritório, realizar funções de pagadoria.

**b) Descrição Analítica:** Prover a Câmara de Vereadores de toda a documentação, escrituração e material necessário ao seu pleno funcionamento; cuidar do protocolo e dos prazos de todas as matérias protocoladas na Secretaria da Câmara; redigir e despachar a correspondência expedida, bem como protocolar e dar o despacho da correspondência recebida; arquivar nas respectivas pastas os Projetos de Lei, Decretos Executivos e Legislativos, Anteprojetos, Resoluções e demais documentos em poder da Câmara de Vereadores; Gravar e redigir as Atas de todas as Sessões Plenárias da Câmara e arquivá-las, depois de aprovadas pelo Plenário; examinar processos; redigir pareceres e informações; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; fazer conferência final e realizar pagamentos; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; prestar informações referentes a legislação municipal; operar computadores; dirigir veículos no cumprimento de



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 55 3643-1011*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

suas tarefas desde que habilitado; providenciar documentação dos vereadores para organização da pasta individual na secretaria da Câmara ou sempre que se fizer necessário; providenciar no custeio das despesas dos Vereadores para viagens, passagens, relatórios e prestação de contas; executar tarefas afins.

**Art. 2º** Altera-se o Anexo I da Lei Complementar nº 88, de 18 de dezembro de 2013, passando a contar com a seguinte redação:

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Contador

**GRUPO:** QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 08

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do legislativo municipal; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial, elaborar planos de conta, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos; organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custo, de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir parecer; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, como: organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza tributária; inserir bens no patrimônio, realizar a depreciação, emplacamento dos bens; apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial em vista de aquisição, concepção e desenvolvimento dos planos para determinação da metodologia para reconhecimento de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos ativos intangíveis, inclusive de montantes diferidos, bem como a implantação desses planos, métodos e critérios; identificação, mensuração e classificação das operações, transações, atos e fatos praticados, que serão objeto de registro contábil por meio de qualquer processo, seja ele físico, manual, manuscrito, mecânico, analógico ou eletrônico, com a respectiva validação dos referidos lançamentos e das demonstrações e relatórios que estes vierem a resultar; elaboração de livros, de documentos em meio físico ou digital e de registro contábil, tributário e/ou patrimonial; elaboração de demonstrações contábeis e de todas as demonstrações que expressam a posição patrimonial e de suas variações, mesmo que com outra nomenclatura, por exemplo demonstrações financeiras, relato integrado ou relatórios de sustentabilidade, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável e de normas técnicas;



## *Prefeitura Municipal de Boa Vista do Cadeado*

*Criação: Lei nº 10.739, de 16/04/1996 – DOE nº 73, de 17/04/1996*

*AV. Cinco Irmãos 1130 – CEP: 98118-000*

*Fone: 55 3643-1011*

*CNPJ: 04.216.132/0001-06*

conversão e mensuração para moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente elaboradas em moeda estrangeira e vice-versa; registro de custos das atividades de qualquer natureza, inclusive definição de avaliação de estoque, com o objetivo de apuração de resultado para auxiliar na tomada de decisão; controle, avaliação e estudo da gestão contábil, capacidade econômico-financeira e patrimonial; análise das demonstrações contábeis; elaboração e controle de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, com o respectivo acompanhamento de sua execução; organização e elaboração dos processos de prestação de contas; definição dos elementos para parametrização e/ou configuração de sistemas e controles internos da folha de pagamento; execução dos serviços de folha de pagamento, como: cálculo da folha de pagamento, INSS, rescisões e admissões, SIAPES contratos e SIAPES concursos, recursos humanos (e-social), Fly transparência; acessar os sistemas correspondentes necessários para as realizações das tarefas; e, demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e às suas aplicações, que se fizerem necessárias para o desenvolvimento do trabalho.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO CADEADO, RS, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.**

---

**JOÃO PAULO BELTRÃO DOS SANTOS**  
**PREFEITO**

Registre-se e Publique-se.

**Filipe da Silva Barasuol**

**Secretário da Administração, Planejamento e Fazenda.**