



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

LEI MUNICIPAL Nº 1.814/2023, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023.

CRIA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II NA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES; EXTINGUE O CARGO DE TESOUREIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLEONICE PASQUALOTTO DA PAIXÃO TOLEDO, Prefeita de Campos Borges/RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a estrutura do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo, previsto no art. 7º da lei municipal nº 1.508, de 30 de junho de 2017, para criar o cargo de Agente Administrativo Nível II; extingue o Cargo de Tesoureiro, criado pela lei municipal n. 1.804, de 26 de maio de 2023.

Parágrafo único. O Quadro previsto no art. 7º da Lei nº 1.508, de 30 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º A estrutura de Quadro Permanente de Cargos, com respectiva denominação, número e padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo ora criados, fica assim constituída:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº CARGOS	PADRÃO EFETIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	35 h semanais	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	35 h semanais	01	02
AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II	35 h semanais	01	03

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	35 h semanais	01	06
--------------------------	------------------	----	----

Art. 2º - O Art. 27 da Lei Municipal nº 1.508/2017, de 30 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. O vencimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Cargos enumerados no artigo 7º desta lei são expressos em coeficientes e assim fixados:

PADRÃO EFETIVO	COEFICIENTE
01	1,15
02	1,70
03	1,92
06	4,54
08	5,57

Art. 3º - As atribuições, condições de trabalho, requisitos de provimento e recrutamento dos cargos que compõem a estrutura do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal são as constantes do anexo I integrante desta lei.

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

Campos Borges/RS, 06 de setembro de 2023.


Cleonice Pasqualotto da Paixão Toledo
Prefeita de Campos Borges/RS

Registre-se e Publique-se.

Data supra.


Ameris Rodrigues Lira Hartmann
Secretária da Administração e Planejamento

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

- ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

CATEGORIA – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO 01 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Trabalhos de rotina, ligados à limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal e suas dependências.

b) Descrição Analítica:

Varrer, lavar, encerar, limpar vidros, janelas, banheiros, cozinha e demais dependências da Câmara; organizar e manter serviço de copa (café, chá, sucos etc...), tudo com ordem, limpeza e higiene; executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo; obedecer ordens do Presidente da Câmara e superiores; estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno; servir os Vereadores e Assistentes das Reuniões; demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

CATEGORIA – CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – PADRÃO 02 -

ATRIBUIÇÕES:

Atender ao cidadão em geral, receber, protocolar, controlar a entrada e a saída de documentos oficiais e institucionais; distribuir correspondências nas dependências da Câmara Municipal e fora dela; realizar o protocolo e encaminhar para leitura na ordem do dia das Sessões Legislativas, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, todos os documentos relativos ao Processo Legislativo, redigir atas das Sessões Legislativas, após aprovadas, reuniões de Comissões e Audiências Públicas, publicação dos documentos oficiais e institucionais no mural e site da Câmara Municipal; efetuar a edição de documentos, pedidos, requerimentos e ofícios dos Vereadores e dar a destinação final, efetuar o preenchimento de livros e ou formulários de controle de ofícios; realizar cópias de documentos quando solicitado; fazer a conferência dos documentos recebidos e editados, interpretar textos em especial a Legislação do Município de Campos Borges/RS, Regimento Interno da Câmara Municipal; organizar a ordem do dia; elaborar e controlar a presença dos Vereadores nas Sessões Legislativas e Comissões da Câmara Municipal; realizar a cópia de documentos para as Sessões Legislativas, reuniões de Comissões e audiências públicas; efetuar a busca de documentos nos arquivos da Câmara Municipal quando solicitadas; estar presente e acompanhar a realização das Sessões Legislativas, audiências públicas e demais eventos organizados e realizados pela Câmara Municipal; operar aparelhos telefônicos realizando e atendendo chamadas internas e externas; receber, registrar e transmitir mensagens; redigir correspondências elaborando todo o expediente; executar ordens do Presidente da Câmara Municipal, Mesa Diretora e Superiores; realizar, após verificação pelo Diretor Geral da Câmara, a guarda e arquivamento dos documentos oficiais e institucionais, correspondências e outros, Legislação e

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br



ATA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

impressos, efetuando a digitalização e escaneamento; publicar Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos legais no mural e site da Câmara Municipal; acessar o e-mail da Câmara Municipal para conferir e enviar e-mails conforme solicitado; operar equipamentos de áudio e vídeo durante as Sessões Legislativas e audiências públicas, computadores, impressoras; exercer as atribuições inerentes as atividades da Procuradoria da Mulher, recebendo e prestando informações e orientações, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal; Executar demais tarefas determinadas pelo Presidente. Fazer-se presente nas reuniões das Comissões quando solicitado, mesmo em horário noturno ou em dias em que não há expediente na Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros - Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias quando solicitado; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio Completo
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Demais exigências do Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.

CATEGORIA – CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO NIVEL II – PADRÃO 03

=

ATRIBUIÇÕES:

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

Atender ao cidadão em geral, receber, protocolar, controlar a entrada e a saída de documentos oficiais e institucionais; fazer a conferência dos documentos recebidos e editados; acessar o endereço eletrônico da Câmara para conferir e enviar e-mails; interpretar textos de leis e demais espécies normativas que compõem o processo legislativo, em especial a Legislação do Município de Campos Borges/RS, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; operar equipamentos eletrônicos, computadores, impressoras, aparelhos telefônicos realizando e atendendo chamadas; realizar digitação, digitalização e cópias de documentos, manter, organizar, guardar e arquivar os documentos oficiais e institucionais, Realizar estudos, planejamento de compras, pesquisas de preços em geral, providenciando a documentação necessária para dar suporte a fase preparatória e de instrução do processo licitatório, participar de comissões de licitações, realizar a busca de documentos, redação de ofícios e memorandos, pesquisas de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais normas legais nos arquivos da Câmara e/ou do município e fazer a publicidade dessas normas em sites e quando necessário no sistema de BLM, (Base de Legislação Municipal), conforme determina o TCE/RS; prestar apoio ao setor responsável pelas atividades relacionadas a área contábil e serviços de tesouraria da câmara municipal; executar tarefas nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), cadastro de pessoal, controle de efetividade de pessoal e Vereadores, efetuar o controle de banco de horas e outros, registrar na folha de pagamento, entradas e saídas de Servidores e Vereadores, elaborar a folha de pagamento, encaminhar para o setor de contabilidade analisar, preencher e transmitir atos de pessoal, encaminhar ao TCE/RS; elaborar processo de prestação de contas anual do Presidente, e após encaminhar ao TCE/RS; estar presente em audiências públicas e demais eventos organizados e realizados pela Câmara Municipal, fazer-se presente nas Sessões Plenárias e reuniões das Comissões quando solicitado; Publicar no mural e site da câmara documentos de prestação de contas e documentos de transparência pública; exercer as atribuições inerentes as atividades da Procuradoria da Mulher, recebendo e prestando informações e orientações, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal;

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157

E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

executar ordens do Presidente da Câmara Municipal e ordens delegadas pelo Presidente a outro membro da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 35 horas semanais - horário normal
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Gestão Pública, Economia, Matemática.
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Demais exigências do concurso público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público.

CATEGORIA – CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – PADRÃO 06 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Executar serviços contábeis no âmbito do Poder Legislativo e interpretar legislação referente à contabilidade pública da Administração Direta Municipal, incluindo Controle Patrimonial da Câmara.

b) Descrição Analítica:

Preenchimentos de livros, formulários, guarda e arquivamento de documentação; examinar, verificar e realizar folha de pagamento de subsídios dos vereadores e vencimentos dos Servidores da Câmara; controle das dotações orçamentárias para realizações de despesas (compras), empenhar as

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157
E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br



RFB

dm



despesas autorizadas pelo Presidente e encaminhá-las ao setor competente pelo pagamento; calcular vencimentos, diárias, indenizações e salários e proceder aos descontos previdenciários e outros; providenciar no ressarcimento nas despesas de vereadores e funcionários, conforme determinações legais; elaborar e encaminhar os relatórios para prestação de contas para o TCE, de acordo com as determinações do mesmo referente ao legislativo; realizar todas as atividades inerentes a contadoria da Câmara Municipal; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; fazer conciliação bancária, elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; realizar impactos orçamentários; elaboração e análise das demonstrações contábeis, demais atos de encerramento de exercício em atenção das determinações da Legislação Federal, Estadual e Municipal; 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 conforme legislação municipal; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres quando necessário; executar tarefas afins, inclusive as editada no respectivo regulamento da profissão, atender todas as determinações e exigências do Tribunal de Contas, Sistema Tributário Nacional, Previdência Social, Receita Federal e outros órgãos públicos relacionados a Administração Municipal, demais atividades afins, eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) 35 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias quando solicitado; frequência a cursos e treinamentos.

Respeito, trabalho e compromisso com o povo.



ATP
[Signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES

Praça 13 de Abril, 302 - CEP 99435-000

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Nível Médio Completo em Técnico em Contabilidade, e estar devidamente registrado em sua Categoria.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.



Respeito, trabalho e compromisso com o povo.

Fones: (54) 3326-1110 / 1122 / 1134 - Fax: (54) 3326-1157

E-mail: adm@camposborges.rs.gov.br - Site: www.camposborges.rs.gov.br

