



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1074, DE 28 DE OUTUBRO DE 2019.

Cria cargos de provimentos em Comissão no âmbito do Poder Legislativo Municipal e adota outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo Municipal de Teotônio Vilela os seguintes cargos de Provimento em Comissão.

| | Denominação do Cargo | | Padrão de Remuneração |
|-----|-----------------------------|-----|------------------------------|
| I | Contador | R\$ | 2.500,00 |
| II | 02 Office Boy | R\$ | 1.350,00 |
| III | 02 Vigilantes | R\$ | 1.200,00 |
| IV | 01 Assessor de Comunicação | R\$ | 1.200,00 |
| V | 01 Recepcionista | R\$ | 1.100,00 |

§ 1º A súmula das atribuições do Cargo de Contador compreende:

- I- Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo;
- II- Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.
- III- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- IV- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- V- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- VII- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VIII- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- IX- Revisar demonstrativos contábeis;
- X- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- XI- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XII- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
- XIII- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- XIV- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XV- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

- XVI-** Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
- XVII-** Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- XVIII-** Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- XIX-** Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- XX-** Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.
- XXI-** Carga horária semanal de vinte (20) horas.
- XXII** Requisitos para preenchimento:

a) Idade mínima 18 anos

b) Formação: curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade

§ 2º- O compêndio das atribuições do Cargo Office Boy envolve:

- I-** Atuar como um assistente administrativo;
- II-** Desempenhar funções como: transmitir mensagens orais ou textuais para os demais funcionários dos setores internos e externos;
- III-** Fazer depósitos e pagamentos bancários;
- IV-** Fazer fotocópias, encadernações;
- V-** Outras atividades que exigem uma constante movimentação por diversos pontos da cidade.
- VI-** Desempenhar todo serviço externo necessário para o bom andamento do serviço público.
- VII-** Carga horária semanal de vinte (20) horas.
- VIII-** Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- IX-** Requisitos para preenchimento:
 - a) Idade mínima 18 anos
 - b) Ensino Médio Completo

§ 3º A síntese de atribuições do cargo Vigilante compreende:

- I-** Ao conjunto de atividade que se destinam a exercer a vigilância do prédio público, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos;
- II-** Permanecer atento a entrada de pessoas suspeitas e outras anormalidades, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

- III- Acionar as autoridades competentes quando necessário;
- IV- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; prevenir a ocorrência de incêndios.
- V- Carga horária semanal de vinte (20) horas.
- VI- Requisitos para preenchimento:
 - a) Idade mínima 18 anos
 - b) Ensino Médio Completo

§ 4º - As atribuições do cargo Assessor de Comunicação são as seguintes:

- I- Projetar a imagem da Câmara Municipal de Teotônio Vilela perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
- II- Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal Teotônio Vilela.
- III- Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Teotônio Vilela e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
- IV- Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;
- V- Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Teotônio Vilela de outros municípios que possam ser de interesse local;
- VI- Executar outras tarefas correlatas.
- VII- Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.
- VIII- Requisitos para preenchimento:
 - a) Idade mínima 18 anos
 - b) Ensino Médio Completo

§ 5º As atribuições do cargo Recepcionista são:

- I- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- II- Prestar informações. Registrar as visitas, quando necessário.
- III- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- IV- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- V- Receber, orientar e encaminhar o público;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

- VI-** Auxiliar no controle a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho,
- VII-** Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- VIII-** Carga horária de 20(vinte) horas semanais.
- IX-** Requisitos para preenchimento:
 - a)** Idade mínima 18 anos
 - b)** Ensino Médio Completo

Art. 2º - A nomeação e exoneração dos cargos comissionados constantes e criados por esta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

Art. 3º - Fica atualizado o Vencimento mensal do Cargo de Assessor de Contabilidade da Câmara Municipal, instituído pela Lei Municipal 242/2001, para o valor de R\$ 1.500,00(hum mil e quinhentos reais).

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas pelo orçamento vigente.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Teotônio Vilela/Alagoas, 28 de Outubro de 2019.

João José Pereira Filho
Prefeito

A presente Lei foi Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração, 28 de Outubro de 2019.

Flávio Francisco Franoli Oliveira
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio.