



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
Secretaria Municipal de Administração

**LEI N° 1.509/2013,**  
**de 05 de março de 2013.**

Processo Nº 0341/2013  
Fls. Nº 013  
Marcia Mendes  
Rubrica

***“Estabelece as atribuições e altera padrão do emprego de Contador e dá outras providências”***

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei, conforme Art. 96, inciso III, XXVII “a” da Lei Orgânica do Município:

**Art. 1º.** O emprego de contador passa a receber o padrão de vencimento XIII previsto na Lei Municipal nº 278/99 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** As atribuições do emprego de que trata o artigo anterior, são as que constam no anexo I, que é parte integrante desta lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias específicas para essa finalidade.

**Art. 4º** Revoga-se o disposto no inciso I do art.3º da Lei Municipal n.º 278 de 21 de maio de 1999 e no art.1º,§2º da Lei Municipal n.º 1.458 de 27 de junho de 2012 no que dispõem sobre o emprego de que trata esta lei.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, 05 de março de 2013.

  
**IAD CHOLI**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.  
Arquive-se.

  
**ÁLVARO GENERALI DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES**

Processo Nº 934/2013  
Fls. Nº 04/14  
Márcia Mendes  
Rubrica

- I - assessorar na fiscalização contábil da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- IV - assinar, conjuntamente com o Secretário, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de servidores;
- IX - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- X - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Prefeitura Municipal;
- XI - preencher documentos necessários dos encargos sociais;
- XII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XIII - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- XIV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XV - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- XVI - elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, juntamente com o Setor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas do Governo;
- XVII - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer, quando solicitado;
- XVII - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XVIII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XIX - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XX - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXI - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXII - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XXIII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICADO NO PERÍODO DE:

05/03/13 A

Processo Nº 034/2013  
Fls. Nº 06 35  
Márcia Mendes  
Rubrica

XXIV - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXV - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais;

XXVI - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXVII - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXVIII - organizar um apoio ao Sistema de Controle Interno;

XXIX - analisar os processos de prestação de contas;

XXXI - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal;

XXXII - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXIII - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXIV - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Secretaria onde estiver lotado;

XXXV - executar demais serviços inerentes à função estabelecidos pelo Conselho Nacional de Contabilidade - CNC.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: mínima 18 anos

b) Instrução: Curso Superior – Bacharel em Ciências Contábeis.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão

d) Registro no Conselho Regional de Contabilidade