



LEI Nº 955, DE 07 DE JULHO DE 2006.

*Autoriza o Poder Executivo contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidades emergenciais e dá outras providências.*

SENIO REINOLDO KIRST, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Coronel Barros aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, em situação emergencial de relevante interesse público com base no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e no art. 239, inciso III da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º A necessidade da contratação de pessoal de que trata o artigo anterior é a que segue:

Quant.	Denominação	Carga Horária	Vencimento
01	Oficial Administrativo	40hs/s	R\$ 947,10

Art. 3º O prazo de vigência do contrato de que trata o art.1º desta lei, será de cinco meses a contar de sua assinatura.

Art.4º A síntese das atribuições das funções a serem executadas pelo contratado fazem parte do anexo I desta Lei.


Art.5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art.6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 07 de julho de 2006.

  
Senio Reinoldo Kirst  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

  
Lisiane Michael Menegazzi  
Sec.Mun.Adm.Planj.Finan.

*"Somar para Desenvolver"*

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: [coronelbarros@via-rs.net](mailto:coronelbarros@via-rs.net)

### NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

07 de julho de 06

*[Handwritten signature]*



**CARGO: Oficial Administrativo**

**Síntese dos Deveres:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

**Exemplo de Atribuições:** Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município, elaborar pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancete e demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito, integrar grupos de trabalho operacionais, receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher e conferir cheques bancários, efetuar pagamento de pessoal, fornecer o suprimento para pagamento externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos de trabalho operacionais, executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:** a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;  
b) Outros: Viagens para fora da sede e frequência a cursos especializados.

**Requisito para Provimento:** a) Escolaridade: 2º Grau Completo

*"Somar para Desenvolver"*

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: [coronelbarros@via-rs.net](mailto:coronelbarros@via-rs.net)