



LEI MUNICIPAL Nº 239 DE 11 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE À ALTERAÇÃO DO ART. 8º, ART. 9º, ART. 48 E ANEXO I E REVOGAÇÃO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 36 E ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 217/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 8º da Lei Municipal nº 217/2016, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 8º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Cidelândia terão a seguinte composição:

I – Grupo: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais; Vigias; Zelador; Gari e Pedreiro;
- b) Motorista Categoria B; Motorista Categoria D e Operador de Máquinas Pesadas;
- c) Agente Administrativo; Técnico em Contabilidade; Digitador e Eletricista;
- d) Contador e Engenheiro Agrônomo.

Art. 2º - O art. 9º da Lei Municipal nº 217/2016, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 9º – (...)

I – Para o exercício dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari e Pedreiro, exige-se escolaridade em Ensino Fundamental Completo;

II - Para os cargos de Motorista Categoria “B” e “D” e de Operador de Máquinas Pesadas é exigido Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional na sua respectiva categoria com cursos específicos na área;

III – (...);

IV – Para o exercício dos cargos de Contador e Engenheiro Agrônomo exige-se Ensino Superior na área;

Art. 3º - O art. 48 da Lei Municipal nº 217/2016, passa a vigorar com a seguinte alteração:



Art. 48 - Os ocupantes de Cargo ou Emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares descritos no inciso I do art. 8º desta Lei, fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais (ANEXO I).

Art. 4º - O anexo I da Lei Municipal nº 217/2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 217/2016

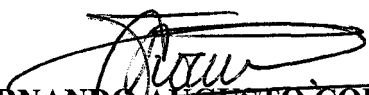
QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CIDELÂNDIA - MA

QUANT.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
20	Agente Administrativo	R\$ 1.267,20	40 h	Médio
09	Auxiliar de Serviços Gerais	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
02	Contador	R\$ 4.360,00	40 h	Superior
01	Digitador	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
01	Eletricista	R\$ 3.000,00	40 h	Médio
01	Engenheiro Agrônomo	R\$ 2.000,00	40 h	Superior
18	Gari	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Motorista – Categoria B	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Motorista – Categoria D	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
04	Operador de Máquinas Pesadas	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
04	Pedreiro	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
02	Técnico em Contabilidade	R\$ 1.200,00	40 h	Médio
16	Vigia	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
01	Zelador	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental

Art. 5º - Fica revogado o Parágrafo Único do Art. 36 e ANEXO III da Lei Municipal nº 217/2016.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, aos 11 (onze) dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito.


FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA
Prefeito do Município de Cidelândia



ANEXO ÚNICO DA LEI 212/2016, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.

b) **Descrição Analítica:** Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Município; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; assessor as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos: escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e Demonstrativo de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas e executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO:

- a) Idade: mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do Concurso Público ou Seletivo.
- d) Jornada de trabalho de 40 horas semanais.