DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Arealva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Arealva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.arealva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Arealva
CNPJ 46.137.428/0001-81
Praça Didimo Maulaz Silva, 798
Telefone: (14) 3296-8600
Site: www.arealva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Câmara Municipal de Arealva
CNPJ 01.666.739/0001-08
Rua Joaquim Maia, 263
Telefone: (14) 3296-1296
Site: www.camaraarealva.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Arealva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.arealva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.422, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2.023

Autoria da Mesa da Câmara

"Estabelece requisitos e atribuições para preenchimento de empregos públicos de carreira e comissionados na Câmara Municipal de Arealva e dá outras providências."

ART. 1º - Esta Lei visa a estabelecer os requisitos e as atribuições para o preenchimento dos Empregos Permanentes de que trata a Lei Municipal nº 1.333, de 04 de fevereiro de 2003, quais sejam, Vigia, Zelador, Motorista, Escriturário, Contador e Tesoureiro e do Emprego em Comissão de Assessor Legislativo de que trata a Lei Municipal nº 1.799, de 09 de dezembro de 2013, que eram dispostos nos Atos de Mesa nº 04/2013 e nº 02/2019, em conformidade com as especificações constantes dos anexos que acompanham a presente Lei.

ART. 2º - Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Arealva, 07 de Novembro de 2.023

DR. ELSON BANUTH BARRETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

ANEXO I

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

CARGO: CONTADOR

PROVIMENTO: EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar as atividades relativas à contabilidade da Câmara Municipal; colaborar na elaboração dos orçamentos; exercer o controle contábil dos contratos celebrados; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à contabilidade pública; elaborar balancetes e balanços, encaminhando-os aos órgãos competentes; executar toda atividade orçamentária; elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; proceder aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias; praticar outros atos que lhe forem atribuídos.

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ser Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis e possuir registro na entidade de classe correspondente; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar funções contábeis complexas; executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil; elaboração da proposta orçamentária; efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes e balanços; acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; zelar pela aplicação das normas contábeis, especialmente: Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/SP; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestação de contas; controlar retenções, receitas e despesas; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO

CARGO: ESCRITURÁRIO

PROVIMENTO: EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondências e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia; preencher formulários; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: digitalizar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos,

baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas e funcionamento do sistema de comunicação administrativa; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

CARGO: TESOUREIRO

PROVIMENTO: EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: coordenar as atividades relativas à tesouraria da Câmara Municipal; supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado no que diz respeito à Contabilidade Pública; assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; formação Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; receber o duodécimo repassado pela Prefeitura; assinar, juntamente com o Presidente da Câmara todos os documentos contábeis emitidos, de responsabilidade do setor da contabilidade; preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores para apresentar posição de situação financeira; observar e atender as recomendações do Tribunal de Contas pertinentes ao cargo; emitir parecer técnico quando solicitado por superior imediato; assinar certidões e outros documentos atinentes às suas respectivas atribuições aos órgãos solicitantes; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos; ter conhecimento em informática, para realização de transações financeiras eletrônicas relativas ao cargo.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA II

CARGO: MOTORISTA

PROVIMENTO: EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – POSSUIR CNH D

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende a força e trabalho que se destina à condução de veículos auto motores para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; formação ensino fundamental incompleto; possuir CNH categoria D; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de tráfego; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: VIGIA

CARGO: VIGIA

PROVIMENTO: EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de vigilância de bens públicos

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; formação ensino fundamental incompleto; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ZELADOR

CARGO: ZELADOR

PROVIMENTO: EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer funções de zeladoria em edificações públicas, promovendo a limpeza e conservação das mesmas, efetuando e supervisionando pequenos reparos, assegurando o asseio, ordem e segurança para o bem estar de seus componentes.

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; formação ensino fundamental incompleto; possuir aptidão física e mental para o exercício

do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários; evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas; solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando com base os serviços a serem executados.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA OU DIREITO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos; controle do arquivo permanente e elaboração de atas, ofícios e dos demais documentos de circulação interna e externa; desempenhar os demais serviços de secretaria.

REQUISITOS: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; formação ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar e acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades legislativas no âmbito da Câmara Municipal; assessorar o Presidente da Casa nos trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa, bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; assessorar e auxiliar os vereadores e funcionários da Câmara Municipal nas atividades oriundas de cada um e assessorar as digitalizações de todas as espécies de proposições previstas na Lei Orgânica do Município; elaborar e acompanhar as atas das sessões e demais documentos de circulação interna e externa da secretária da Câmara; comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

.....

Portarias

Portaria Nº 3.919, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2.023

"Admissão."

DR. ELSON BANUTH BARRETO, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando, a necessidade de contratação por aprovação no Concurso Público 001/2023, para atender a necessidade do município.

RESOLVE:

Art. 1º Admitir, a partir da presente data, o seguinte cidadão, para o emprego de **PEDREIRO**, habilitado no CP 001/2023, na 4ª colocação:

- **ALVAIR MIRANDA CUSTODIO** RG 26.176.788-4 CPF 257.838.188-79

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Arealva, 09 de Novembro de 2.023

DR. ELSON BANUTH BARRETO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

.....