



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS**

**LEI CFS Nº 0325/2004.**

**“ORIGEM DO PROJETO DE LEI CFS N. 026/2004.”**

**Altera dispositivo da Lei n. 239, de 04 de novembro de 2001, redefine atribuições do cargo que especifica e dá outras providências.**

**Clóvis Fernandes de Souza**, Prefeito Municipal de Bom Jesus SC, no uso de minhas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**Art. 1º.** O caput do artigo 61 da Lei n. 239, de 04 de novembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61. Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos e respectivos subanexos:

- I – Anexo I – Quadro de Pessoal Efetivo;
- II – Anexo II – Quadro de Pessoal Comissionado;
- III – Anexo III – quadro de provimento efetivo com função gratificada;
- IV - Anexo IV – Tabela de Níveis de Vencimentos;
- V – Anexo V – Descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo.
- ...”

**Art. 2º.** As atribuições do cargo de Assistente de Contabilidade, previsto na Lei n. 239, de 04 de novembro de 2001, passam a ser aquelas previstas no Anexo único desta Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 4º.** Fica revogado o artigo 62 da Lei n. 239, de 04 de novembro de 2001 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus, em 10 de dezembro de 2004.

  
**CLÓVIS FERNANDES DE SOUZA,**  
Prefeito Municipal.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS**

## **ANEXO ÚNICO**

### **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

#### **Atribuições**

- 1 – assessorar o Técnico de Contabilidade e o Contador nas realizações diárias;
- 2 – acompanhar a execução orçamentária, auxiliando na adoção das providências cabíveis quando for o caso de limitação de empenho e movimentação financeira para adequação da dívida aos seus limites;
- 3 – efetuar o controle do patrimônio público municipal e manter os registros e valores devidamente atualizados;
- 4 – efetuar o controle da frota dos veículos municipais, mantendo os registros devidamente atualizados, inclusive quanto ao pagamento de seguro e tributos incidentes sobre os mesmos, licenciamento, emplacamento e demais documentação pertinente;
- 5 – realizar o cadastramento e emissão de notas fiscais para produtores rurais, mantendo os registros e dados atualizados;
- 6 – acompanhar a cobrança das faturas de fornecimento de água e realizar demais atividades inerentes ao sistema de abastecimento de água;
- 7 – acompanhar a elaboração de projetos de lei e encaminhá-los ao Poder Legislativo, acompanhando todo o processo legislativo até a publicação da Lei respectiva;
- 8 – elaborar portarias e decretos, mantendo um registro atualizado dos mesmos;
- 9 – acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de convênios junto às outras esferas de Governo;
- 10 – desempenhar os serviços relativos ao Protocolo e manter rigoroso controle dos documentos recebidos pelo Município.