

?

**Seção de Legislação do Município de Morro Reuter / RS**  
**LEI MUNICIPAL Nº 1.475, DE 17/01/2014**  
**cria e acrescenta cargos ao quadro de cargos do Município, LEI**  
**823/2005, de 16 de fevereiro de 2005, e dá outras providências.**

Adair Ricardo Bohn, Prefeito Municipal de Morro Reuter, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores levou para apreciação, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica acrescentado no Quadro de Cargos e Funções do Município, os seguintes cargos de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	COEF.	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente de Controle Interno	01	11	20h	5.88741	2.167,86	Ensino Superior Completo em Administração, ou Contabilidade ou Bacharel em Direito(Ciências Jurídicas e Sociais)

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos acima criados são as constantes na Lei 823/2005, e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, a qual o cargo estará lotado, previsto no Orçamento Municipal vigente.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morro Reuter/RS, 17 de janeiro de 2014.

Adair Ricardo Bohn  
 Prefeito Municipal

ANEXO I  
**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Agente de Controle Interno.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 11

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos recursos e bens públicos.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial objetivando a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na Administração Pública Municipal dos recursos e bens públicos; avaliar o cumprimento de diretrizes, objetivos e metas previstas no PPA, na LDO e na LOA; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrições de restos a pagar; verificar a observância do limite da despesa total com pessoal; controlar a destinação dos recursos obtidos com alienação de bens móveis e imóveis; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal; controlar a destinação dos recursos para os setores públicos e privados, especialmente decorrentes de convênios e parcerias; acompanhar e fiscalizar a gestão patrimonial e fiscal; assinar relatórios e balanços; desempenhar as atividades estabelecidas em Lei Municipal ou que decorram de suas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga horária semanal de 20 horas.

**B) ESPECIAL:** Acompanhar os trabalhos das Secretarias e Participar de Cursos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) IDADE:** Mínima de 18 anos;

**B) INSTRUÇÃO:** Nível Superior na Área Jurídica e/ou na área Contábil e ou na Área de Administração

**C) OUTROS:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.