



LEI COMPLEMENTAR N.º 506, DE 5 DE JUNHO DE 2024.

Cria vagas nos cargos públicos de Escriturário e Contador, extingue o cargo de Procurador e altera a tabela constante no § 1º do art. 19 da Lei Complementar n.º 208, de 6 de agosto de 2008, que “dispõe sobre o sistema de saúde dos servidores municipais de Passo Fundo e estabelece normas e princípios administrativos que regerão a administração da Caixa de Prestação de Assistência e Serviços de Saúde dos Servidores Municipais de Passo Fundo – Capasemu e dá outras providências”.

(Do Poder Executivo Municipal)

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 88 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei Complementar objetiva criar vagas para os cargos públicos de Escriturário e de Contador, bem como extinguir o cargo de Procurador, ambos do quadro de servidores da Caixa de Prestação de Assistência e Serviços de Saúde dos Servidores Municipais de Passo Fundo (Capasemu), alterando assim a tabela constante no § 1º, do art. 19, da Lei Complementar n.º 208, de 6 de agosto de 2008.

Art. 2º Ficam criadas 5 (cinco) vagas para o cargo de Escriturário, padrão 1, grau A e 1 (uma) vaga para o cargo de Contador, padrão 2, grau A, bem como extinto o cargo de Procurador, passando a tabela constante no § 1º, do art. 19, da Lei Complementar n.º 208, de 6 de agosto de 2008, a vigorar da seguinte forma:

“Art. 19. [...]”

§ 1º [...]

Quadro de Cargos Auxiliares do Órgão Gestor da CAPASEMU				
Cargo	Carga horária semanal/ horas	Número de vagas	Padrão de vencimento	Vencimento básico Grau A
Auxiliar de Escriturário	35	01	Padrão 1	R\$ 2.320,39
Escriturário	35	11	Padrão 1	R\$ 2.320,39



Lei Complementar n.º 506/2024 – p 2/5

Contador	35	02	Padrão 2	R\$ 5.510,27
----------	----	----	----------	--------------

§ 2º [...]

§ 3º [...]

§ 4º [...]

§ 5º [...]

§ 6º [...]” (NR)

Art. 3º Fica incluído o Anexo Único à Lei Complementar n.º 208, de 6 de agosto de 2008, passando a dispor sobre as atribuições e requisitos para provimento dos cargos de Auxiliar de Escriturário, Escriturário e Contador.

Art. 4º As despesas decorrentes da criação das vagas no art. 2º serão atendidas por dotações orçamentárias próprias da autarquia municipal.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Centro Adm. Municipal, 5 de junho de 2024.

PEDRO ALMEIDA
Prefeito Municipal
Assinado eletronicamente



ANEXO ÚNICO

AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

Atribuições: Executar trabalhos rotineiros de escritório; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de datilografia; orientar os contribuintes em guichê ou balcão ou qualquer outro local de trabalho, auxiliar em trabalhos de conferência em geral; executar trabalhos de levantamentos imobiliários; cadastro fiscal; conhecimento de legislação atinente ao serviço público; executar serviços mecanizados e manuais.

Exemplos de Atribuições: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas que possam ser prontamente aprendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone; executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, etc., proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processo, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; proceder levantamentos imobiliários, fazer desenhos de plantas, desenhos em geral, proceder à tabulação de dados, confeccionando mapas, tabelas e quadros estatísticos, complementar os trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; proceder o cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias a sua avaliação para fins de desapropriação ou tributos; elaborar e manusear fichários; extrair relações; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas nos cadastros físicos e fiscais; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; conhecimento da legislação aplicável; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo; e
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCRITURÁRIO



Atribuições: Executar trabalhos de escritório que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de legislação atinente ao serviço público, executar trabalhos datilográficos, complexos e serviços mecanizados.

Exemplos de Atribuições: Redigir expedientes administrativos; emitir pareceres, informações; secretariar reuniões e lavrar atas; proceder o cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar operações necessárias a sua avaliação para fins de desapropriação ou tributos; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; operar com máquinas separadoras, reprodutoras, interpretadoras, intercaladoras e outras; proceder às ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; preparar a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, manualmente ou mecanizadamente em fichários de contribuintes; folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar slips, auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coleta de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas; proceder a conferência de trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo; e
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

CONTADOR

Atribuições: Ser responsável por serviço de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da contabilidade municipal; dar parecer em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à contabilidade. **Exemplos de Atribuições:** 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 balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; 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 do Município; realizar estudos e



Lei Complementar n.º 506/2024 – p 5/5

pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar e por em execução normas para o sistema de arrecadação; fiscalizar e dar parecer sobre a contabilidade, balanços e outros documentos das autarquias e empresas do Município; elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do município; conhecimento da legislação aplicável; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso Superior Completo em Contabilidade reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e