**LEI COMPLEMENTAR Nº122, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Altera as atribuições do cargo de Agente Administrativo da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Cadeado.

O Prefeito Fabio Mayer Barasuol, de Boa Vista do Cadeado, RS, no uso de suas atribuições legais que lhes são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte: **LEI**

Art. 1º Altera-se o Anexo I da Lei Complementar nº 88, de 18 de dezembro de 2018, para incluir, dentre as atribuições do cargo de Agente Administrativo, as funções de pagadoria, passando a contar com a seguinte redação:

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Agente Administrativo

**GRUPO:** QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material de escritório, **realizar funções de pagadoria**.

**b) Descrição Analítica:** Prover a Câmara de Vereadores de toda a documentação, escrituração e material necessário ao seu pleno funcionamento; zelar pelo patrimônio e manter a escrituração do mesmo em dia; cuidar do protocolo e dos prazos de todas as matérias protocoladas na Secretaria da Câmara; redigir e despachar a correspondência expedida, bem como protocolar e dar o despacho da correspondência recebida; arquivar nas respectivas pastas os Projetos de Lei, Decretos Executivos e Legislativos, Anteprojetos, Resoluções e demais documentos em poder da Câmara de Vereadores; Gravar e redigir as Atas de todas as Sessões Plenárias da Câmara e arquivá-las, depois de aprovadas pelo Plenário; examinar processos; redigir pareceres e informações; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados em lei; realizar ou orientar coletas de preço de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; **realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; realizar pagamentos;** realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; prestar informações referentes a legislação municipal; desenvolver atividades relacionadas às licitações; operar computadores; dirigir veículos no cumprimento de suas tarefas desde que habilitado; providenciar documentação dos vereadores para organização da pasta individual na secretaria da Câmara ou sempre que se fizer necessário; providenciar no custeio das despesas dos Vereadores para viagens, passagens, empenho de valores, relatórios e prestação de contas; executar tarefas afins.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA VISTA DO CADEADO,RS, 27 DE DEZEMBRO DE 2018.

 **FABIO MAYER BARASUOL**

Registre-se e Publique-sePREFEITO

**DIONÉIA CRISTINA FRONER**

Secret.Adm, Planej. E Fazenda