

## Lei Municipal nº. 1031 de 30 de março de 2016.

### "Cria cargos na estrutura administrativa do Poder Executivo."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos efetivos de provimento por concurso público:

I – Professor de Educação Física, quantitativo 2 (dois), vencimento e jornada estabelecida pela Lei Municipal nº 866, de 16 de dezembro de 2009;

II – Professor de Língua Inglesa, quantitativo 1 (um), vencimento e jornada estabelecida pela Lei Municipal nº. 866, de 16 de dezembro de 2009;

III – Tesoureiro, quantitativo 1 (um), vencimento de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – Exator Municipal, quantitativo 1 (um), vencimento de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único – Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos são os descritos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta do orçamento vigente.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA VENEZA, aos 30 dias do mês de março de 2016.



**VALDEMAR BATISTA COSTA**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### **Cargo: Professor de Educação Física**

**Requisitos: Licenciatura Plena em Educação Física**

**Provimento por meio de concurso público de provas e títulos**

#### **Atribuições:**

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar, visando o regular funcionamento da unidade escolar, supervisionando o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas, participar de encontros, reuniões, treinamentos e seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta da Educação, atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação; elaborar e divulgar relatório da aprendizagem dos alunos oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa; desempenhar outras tarefas semelhantes buscando assegurar o processo Educativo e cumprir o que dispõe o Regimento Escolar e a Proposta Político-Pedagógica da Unidade Escolar.

### **Cargo: Professor de Língua Inglesa**

**Requisitos: Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês**

**Provimento por meio de concurso público de provas e títulos**

**Atribuições:** Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informação acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar, visando o regular funcionamento da unidade escolar, supervisionando o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas; participar de encontros, reuniões, treinamentos e seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta da Educação; atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação; elaborar e divulgar relatório da aprendizagem dos alunos oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa; desempenhar outras tarefas semelhantes buscando assegurar o processo

Educativo e cumprir integralmente o que dispõe o Regimento Escolar e a Proposta Político-Pedagógica da Unidade Escolar.

**Cargo: Tesoureiro**

**Requisitos: Ensino médio completo**

**Provimento por meio de concurso público**

**Atribuições:** efetuar pagamentos e recebimentos em nome do Município, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; e, solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade.

**Cargo: Exator Municipal**

**Requisitos: Ensino médio completo**

**Provimento por meio de concurso público**

**Atribuições:** controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; receber, guardar valores e efetuar pagamentos; planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; administrar o cadastro dos devedores do Município; controlar e orientar os agentes arrecadadores; administrar e executar a cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; notificar e intimar contribuintes em débito; receber e efetuar pagamentos em moeda corrente; efetuar selagens e autenticações mecânicas; proceder o cálculo dos ônus relativos aos débitos apurados; receber, guardar e entregar valores; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; efetuar depósitos bancários; conferir e rubricar livros; assinar conhecimentos e outros documentos relativos à movimentação de valores; notificar o órgão competente sobre emissões indevidas; informar, dar pareceres e encaminhar processos; executar tarefas afins.

