



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 09 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019.

Origem: Legislativo Municipal
Autoria: Mesa Diretora

**Altera a Lei Municipal nº 627/2010
e dá outras providências.**

Art. 1º O Anexo I da Lei Municipal nº 627, de 25 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - GESTÃO ADMINISTRATIVA

PADRÃO: 3

Síntese dos Deveres: Movimentar, cuidar, zelar dos valores a si confiados, bem como, realizar o levantamento de valores bancários e de folha e área de pessoal, e fazer prestações de contas e relatórios junto ao TCE, bem como auxiliar o setor contábil nos mais diversos atos administrativos referente a contabilidade e tesouraria

DAS ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores;
- efetuar registro contábil dos pagamentos e adiantamentos para pequenas despesas, do Legislativo, bem como assinar junto com o presidente o pagamento das mesmas;
- manter escriturado contabilmente na tesouraria e na contabilidade ou em livro próprio, o movimento das contas bancárias do Legislativo, a qual for movimentada, que esta sob sua responsabilidade
- fazer os pagamentos de modo geral, e também fazer os pagamentos da folha mensal dos servidores, vereadores, pessoal contratado, cedidos, ou admitidos de qualquer forma e gerar todos os encargos gerados decorrente a folha mensal e informações tais como (RAIS, SEFIP, GEFIP, PASEP, ESOCIAL, CAGED, DIRF, DCTF, PAD Folha, SIAPES, LICITACON(alimentar)) caso houver a extinção destes programas assumir novos que venha a substituir os mesmo, consignar (empréstimos, planos e outros similares) bem como outras tarefas correlatas;
- compor grupos de trabalho, de controle, de fiscalização desde que designado;
- fazer pré empenhos, liquidações dos pagamentos referente a folha de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

pagamentos e enviar para contabilidade, bem organizar os registros, e das procurações para o efeito de pagamento a serem efetuados, examinando se as procurações se achavam revestidas das formalidades legais;

- exercer o controle patrimonial dentro do sistema;
- exercer a mais estrita vigilância a todo o material a si confiado;
- estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação; bem como controlar e ser o responsável pela entrada e saída de valores, lançar os recebimentos dos duodécimos, bens de consumo, dentre outros;
- manter informado e efetuar através de relatórios os saldos bancários e conciliações e balancetes das contas banco.
- gerir o recurso humano, vida funcional, emitindo certidões do período de lotação, fazer pagamentos das guias de previdência e demais pagamentos;
- elaborar os demonstrativos de movimentos da tesouraria;
- estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinários, visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;
- manter o controle de estoque, caso seja implementado pelo Órgão;
- fazer o registro da movimentação mensal de entrada e saída de material, procedência e destino, caso haja o controle do órgão;
- fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- promover a manutenção e atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existentes;
- promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; dando suporte no que solicitado pela comissão de patrimônio;
- promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara quando solicitado pela comissão de patrimônio;
- providenciar a carga, aos órgãos da Câmara, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda a vez que se verificar mudança na do responsável pelo material permanente, e auxiliando a comissão de patrimônio assim que solicitado;
- determinar providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- organizar a prestação de contas da gestão do presidente ao final de cada exercício, bem como ser o responsável da mesma, sob a orientação do setor da contabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

- manter fichários atualizados e individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;
- auxiliar nas informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul atinentes a Contabilidade do Legislativo ao Sistema de Informações PAD; bem como encaminhar as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitado documentos pertinente a tesouraria e ao setor de pagamentos na contabilidade do legislativo.
- participar de reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares quando for na sua estrita área de atuação, dentro do órgão em que está lotado ou na sede destas;
- executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária de 35 horas semanais

Outros: Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino médio completo (2º grau) ou superior com registro no conselho de contabilidade.

Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

“(…)

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

PADRÃO: 6

Síntese dos Deveres: Estudo, orientação, e análise das atividades que envolvam área contábil financeira e econômica de natureza complexa.

DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis da Câmara;
- efetuar registro contábil das despesas e pagamentos efetuados pela parte da tesouraria no que se refere aos pagamentos e adiantamentos para pequenas despesas, do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

- efetuar a verificação contábil das remessas bancárias e manter contatos com bancos, quando for determinado pelos órgãos superiores;
- manter escriturado contábil e em livro próprio, o movimento das contas bancárias do Legislativo, que vieram já lançados da tesouraria;
- manter a escrituração contábil do diário de caixa das despesas realizadas pela Câmara,
- elaborar os demonstrativos contábeis diários, mensais e anuais de caixa, da Câmara;
- proceder a conferência das contas bancárias, extraindo sua verificação mensal;
- comunicar ao Presidente, as disponibilidades de caixa contábil da Câmara;
- manter o registro de controle do duodécimo;
- conferir e manter fluxo de caixa contábil da câmara;
- exercer a mais estrita vigilância e discricção sobre seu cargo;
- conferir a relação a relação de contas a pagar da câmara, que for informada pelo responsável do setor de pagamentos e ;
- emitir relatórios financeiros contábeis;
- manter a Mesa Diretora constantemente informada sobre o processamento de despesas e os compromissos financeiros, para atender as necessidades administrativas legais, afim de possibilitar o controle contábil e orçamentário,
- conferir os trabalhos de contabilização de documentos,
- analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir a elaboração e assinar balanços e demonstrativos contábeis das contas e empenhos;
- conferir e analisar a correta classificação, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle contábeis;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- controlar a movimentação contábil da câmara, e do cumprimento de obrigações e pagamentos a terceiros por parte do Tesoureiro e outro cargo que a devir assumir estas funções;
- conferir os saldos contábeis do caixa e contas bancárias, contábeis e se estas estão sendo realizadas, pela pagadoria/tesouraria;
- receber contabilmente as ordens de pagamento e das despesas a serem pagas devidamente autorizadas pelo Presidente;
- dar orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, da contabilidade da Câmara Municipal.
- orientar a organização de processos de tomadas de contas;
- elaborar pareceres, informes técnicos contábil, memorandos internos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas quando necessárias, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

como levar e encaminhar aos Órgãos competentes os Relatórios e outros afins da área;

- fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle contábil e de apoio referentes a sua área de atuação em que está lotado;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- participar de reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares quando for na sua estrita área de atuação, dentro do órgão em que está lotado ou na sede destas;
- realizar estudos e emitir pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados na área de sua atuação, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos contábil, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Legislativo, quanto entender que houver necessidade;
- encaminhar as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul atinentes a Contabilidade do Legislativo ao Sistema de Informações PAD -Contábil;
- encaminhar as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitado documentos pertinente a contabilidade do legislativo.
- participar de comissões especiais por prazo não mais do que trinta dias e executar tarefas afins e bem como participar de grupos de trabalho desde que seja de comum acordo com servidor que deverá manifestar sua vontade por escrito quanto ao prazo e aceitação à Presidência da Casa, e se assim não prejudicar as suas tarefas de rotinas. O servidor esta subordinado ao Presidente do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária de 35 horas semanais.

Outros: Viagens e freqüências em cursos de especialização.

Sempre que se exigir trabalho além da sua área de atuação dentro ou fora do Órgão, deverá ser devidamente compensado pelo trabalho a ser realizado ou a qual está convocado a fazer.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) Ensino médio completo com habilitação Técnica em Contabilidade, com registro na entidade de classe.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público. (...)”(NR)

(...)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PLL N° 09/2019

Senhores Vereadores,

Atendendo à nova exigências e a de modernização nas atribuições do cargo **TÉCNICO LEGISLATIVO - GESTÃO ADMINISTRATIVA** e do cargo de **ANALISTA LEGISLATIVO – GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL**, é que apresentamos o presente projeto de lei que visa adequar os mesmos para que não haja conflitos de atribuições, e que possamos adequar junto aos órgãos de fiscalização no quesitos envios de relatórios, que atualmente esta cada vez mais exíguos os prazos de entrega e mais complexos, para tanto estamos adequando as referidas atribuições.

A presente modificação não altera os valores dos vencimentos de cada cargo, que teve como base a sua fixação na Lei em comento, ressalta que estas alterações e ajustes são apenas nas atribuições de cada cargo, mas ao mesmo tempo destacamos que não está se alterando a essência principal de cada cargo, onde visa adequar os mesmos para que possa atender e compreender no âmbito da Câmara Municipal no setor da contabilidade e tesouraria, afim de cada um destes setores ter seus respectivos responsáveis com atribuições claras.

Em tempo entendemos que não há a necessidade de impacto orçamentário haja vista que não esta criando cargo novo, o cargo **TÉCNICO LEGISLATIVO - GESTÃO ADMINISTRATIVA** já existe na Lei 627/2010 com seus respectivos vencimentos e padrão, o que, não foi alterado no presente PLL 09.2019, tal mudança se faz necessários para que possamos fazer concurso para a referida vaga em 2020, ou, fazer a contratação para o preenchimento do cargo até a execução do concurso, pois reconhecemos que a câmara esta desprovida do cargo, e que isto deva ser adequado.

Assim sendo, requer a aprovação do presente PLL n° 09/2019.

Capivari do Sul, RS, 18 de novembro de 2019.

José Roberto Camargo dos Reis

Presidente

Joel Vargas
Vice Presidente

Paulo Silva
1º Secretário

Sandra Cardoso
2º secretária