PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.689

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG, NA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Fica criado e acrescido ao artigo 1º da Lei Municipal nº 5.443/2011, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a seguinte Função Gratificada – FG, com lotação na Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFA:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG**
01	Encarregado do Serviço de Contadoria	15%

Art. 2º As atribuições da respectiva Função Gratificada – FG, constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 4º Esta Lei em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 19 de dezembro de 2019; 137° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL, EM EXERCÍCIO

SERGIO KUROKI TAKEISHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA		
I	Título do Cargo	Encarregado do Serviço de Contadoria
II	Nível	FG 15%
III	Formação Específica	Ensino Superior Completo em Contabilidade
IV	Requisitos Legais	
V	Requisitos Funcionais	Estabilidade funcional e estar em atividade
VI	Conhecimentos Específicos	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função Gratificada de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Declaração de Contas Anuais (DCA);

II - Transmissão do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Matriz de Saldos Contábeis (MSC);

III - Preenchimento do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Município - Cadastro da Dívida Pública (CDP);

IV - Apoio no preenchimento do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União,

Estados e Município - Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL);
V - Apoio ao preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;
VI - Apoio ao preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação - SIOPE;
VII - Preenchimento de Quadros de dívida junto a instituições financeiras, para concessão de Operações de Crédito;
VIII - Alimentação dos dados externos das Autarquias e Fundações Municipais (Câmara Municipal, Serviço Municipal Funerário, Guarda Civil Municipal, Fundação Hospitalar do Município de Varginha, Fundação Cultural de Varginha e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Varginha) com vistas à consolidação das contas do Município;
IX - Envio de quadros para publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF no Órgão Oficial;
X - Elaboração de Demonstrativo de Gastos Trimestrais com Publicidade;
XI - Encaminhamento dos dados para alimentação das Contas Públicas no site da Prefeitura (Receitas, Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF, Anexos de Balanços Anuais);
XII - Preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF;
XIII - Transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, através de Certificado Digital;
XIV - Auxílio, quando necessário, na conferência da receita lançada;
XV - Auxílio, quando necessário, no processo de Conciliações Bancárias;
XVI - Preenchimento e apresentação dos quadros e dados referentes a Audiência Pública Municipal para prestação de Contas à Câmara Municipal, nos meses de fevereiro, maio e setembro;
XVII - Preenchimento de Planilha de Análise dos riscos de Crédito - CEF;
XVIII - Envio da documentação de Renovação Cadastral do Banco do Brasil;

XIX - Cálculo das multas de Guia da Previdência Social - GPS;
XX - Acompanhamento do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC;
XXI - Supervisão do Portal do Cadastro de Convenentes - CAGEC;
XXII - Emissão de Certidões Negativas de Débitos - CND - Receita Federal;
XXIII - Solicitação de diversas Certidões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, através do portal e-Certidão;
XXIV - Gerenciamento do portal de Sistema de Gestão de Identidade - SGI, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG;
XXV - Emissão de Certidão de Débitos Tributários - CDT (Regularidade Tributária perante o Estado de Minas Gerais);
XXVI - Auxílio, quando necessário, no cancelamento dos Restos a Pagar;
XXVII - Envio à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de demonstrativo da dívida fundada e consolidada trimestrais;
XXVIII - Envio à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de demonstrativo das receitas e despesas mensais;
XXIX - Apoio na Inserção de Petições no Portal e-TCE: Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
XXX - Transmissão mensal do módulo Balancete Contábil no portal de Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM;
XXXI - Transmissão do módulo Acompanhamento Mensal - AM no portal de Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM;
XXXII - Transmissão mensal do Módulo Legislação de Caráter Financeiro no portal de Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM;
XXXIII - Supervisão, via sistema, do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso - CRONEM;
XXXIV - Confecção dos Anexos da Prestação de Contas Anual - PCA, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG para a inserção no Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM;
XXXV - Transmissão da Prestação de Contas Anual via

Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM;
XXXVI - Supervisão no preenchimento do Questionário anual Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM;
XXXVII - Abertura de chamados de atendimento perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, por meio de Central de Relacionamento com os Jurisdicionados - CRJ;
XXXVIII - Apoio na inserção de demandas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, através do portal e-Consulta;
XL - Geração do arquivo Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD e, quando necessário, consolidação com as informações Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD, do Departamento de Recursos Humanos;
XLI - Transmissão de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor público (DCASP) Consolidada e Isolada por meio do portal Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM;
XLII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XLIII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XLIV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XLV - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XLVI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.