SANCIONADO
01/10/19

PUBLICADO
01/10/19

Lei complementar nº 67/2019

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CONTROLADOR INTERNO, CONTADOR E TÉCNICO DE FINANÇAS. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA AUTARQUIA MUNICIPAL IMPES – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ."

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé-RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte:

L E I:

Art. 1º. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia Municipal, Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Púbicos de São Francisco do Guaporé – IMPES, o cargo de **Controlador Interno** com uma 01 (uma) vaga; o cargo de **Contador** com 01 (uma) vaga, e o **Cargo de Técnico em Finanças** com 02 (duas) vagas.

Art. 2º. O provimento para a vaga do cargo de que trata o artigo anterior será por concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta lei para investidura no cargo.

Art. 3º. As atribuições dos cargos criados encontram-se dispostas nos anexos I e I I desta Lei.

Art. 4º. O vencimento básico atribuído aos servidores dos cargos mencionados no art. 1°. são os constantes dos anexos I desta Lei, respectivamente.

Art. 5º. O regime jurídico dos cargos de Controlador Interno, Contador e Técnico em Finanças é o descrito na Lei Municipal nº 340/2006.

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários é o descrito na Lei Complementar nº 046/2015.

Art. 7º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé/RO, **11 de outubro de 2019.**

GISLAINE CLEMENTE
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/REQUISITOS/REMUNERAÇÃO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do
Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que

instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Revisas e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;

Representar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito;

Habilitação funcional: específica para o exercício da profissão correlata à formação e Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

Vencimento: R$ 2.679,60 (dois mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), conforme Lei Complementar nº 046/2015 (Plano de Cargos, Carreira e Salários da Administração Geral da Prefeitura Municipal)

Referência: Ide Lei Complementar nº 046/2015.

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade.

II - planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

III - proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas IV - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.

V - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.

VI - realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.

VII - desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.

VIII - coordenar, orientar quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. IX - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.

VIII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior.

IX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministrar;

X - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XII - avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; XV - avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;

XIII - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;

XIV - escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

XV - classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis;

XVI - controle de formalização guarda manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XVII - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

XVIII - análise de balanços, bem como conciliação de contas;

XIX - organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

XX - planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

- atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações;

XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXIV - elaborar, assinar e enviar eletronicamente relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros aos órgãos competentes.

XXV - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior.

XXVI - planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

XXVII - supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

XXVIII - inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXIX - controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XXX - procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XXXI - supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

XXXII - organiza, assina e envia eletronicamente balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

XXXIII - prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

XXXIV - elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

XXXV - assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar

trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais

XXXVI Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

XXXIX - utilizar recursos de informática.

XL - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis).

Habilitação funcional: específica para o exercício da profissão correlata à formação e Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

Vencimento: R$ 2.679,60 (dois mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), conforme Lei Complementar nº 046/2015 (Plano de Cargos, Carreira e Salários da Administração Geral da Prefeitura Municipal).

Referência: Ide a Lei Complementar nº 046/2015.

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de risco, orçamento institucional, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento institucional, análise patrimonial, Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorando, ofícios, informações, relatórios, e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquinas, auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes; executar tarefas auxiliares de almoxarifados; controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo o boletim da produção diária; registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações; aplicar multas previstas; encadernar livros e periódicos; executar atividades auxiliares e relativas a fiscalização de tributos, obras em execução no Munícipio; registrar dados em boletins de avaliação; preparar históricos escolares, guias de transferências; operar máquinas xerográficas e microcomputadores, bem como zelar pela sua manutenção; executar outras atividades afins ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Certificado de conclusão de Nível médio técnico em finanças e/ou de nível médio + curso técnico em finanças.

Habilitação funcional: Curso técnico em finanças.

Vencimento: R$ 1.102,50 (um mil cento e dois reais e cinquenta centavos), conforme Lei Complementar nº 046/2015 (Plano de Cargos, Carreira e Salários da Administração Geral da Prefeitura Municipal).

Referência: Ide a Lei Complementar nº 046/2015.

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.