PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DE 25/04/2014

LEI Nº 4.199

MODIFICA O ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2003.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Modifica a Lei Municipal nº 2.656/2003 em seu Anexo VI, o item 4, 4.2. e 5, 5.2. e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa ter a seguinte redação:

ANEXO VI

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

4.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

· executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;

· auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;

· auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;

· auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;

· auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

· auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;

· acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;

· executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;

· efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários à Prefeitura Municipal;

· elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Câmara;

· emitir nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

· analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;

· controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;

· acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;

· codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;

· lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;

· realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;

· emitir relatórios diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;

· efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

· elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

· disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

· executar outras tarefas correlatas.

4.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo, conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com freqüência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

· elaborar a escrituração de operações contábeis;

· controlar verbas recebidas e aplicadas;

· elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;

· examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

· elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;

· propor normas internas contábeis;

· assinar atos e fatos contábeis;

· organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano, contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

· acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;

· elaborar o Balanço Geral Anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela legislação em vigor;

· elaborar e acompanhar a divulgação na forma da lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

· assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

· orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

· planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;

· elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos, de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;

· apresentar relatórios de trabalhos;

· coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;

· classificar e catalogar documentos;

· manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;

· fazer pesquisas de interesse de sua área;

· arquivar matérias de interesse do Poder Legislativo, publicadas em periódicos municipais, estaduais ou outros;

· receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;

· elaborar relatórios periódicos;

· secretariar reuniões e lavrar atas;

· redigir expedientes;

· elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;

· realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;

· apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;

· atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;

· elaborar instruções administrativas;

· apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;

· indicar alternativas à iniciativa parlamentar;

· elaborar roteiros e fluxos de tramitação;

· preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;

· elaborar requerimento incidentes em processos;

· orientar a respeito de normas internas;

· proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;

· acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;

· instruir processos e preparo de informações;

· fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;

· coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;

· redigir atas sucintas de reuniões em geral;

· colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;

· elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;

· executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;

· planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram a biblioteca e o arquivo;

· selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;

· operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;

· planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;

· desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;

· centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;

· elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;

· orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;

· prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;

· normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensáveis à organização e manute nção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, **Ciências Sociais, Ciência Política**, Direito ou Economia) e, no respectivo órgão de classe e

demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Art.2º. As despesas decorrentes da alteração prevista nesta Lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art.3 º. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 10 de abril de 2014.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

Proc. 22.519/2014
jmm