#

#  PROJETO DE LEI Nº 037, DE 09 DE JULHO DE 2013.

**“CRIA CARGO PROVIMENTO EFETIVO, AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, INCLUIR AÇÃO NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA 2013, INCLUIR AÇÃO NO PLANO PLURIANUAL 2010/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .”**

 **Art. 1º.** Fica criado o cargo público de provimento efetivo, denominado de **CONTADOR**, regido pelo regime jurídico único dos servidores do Município, o qual passa a fazer parte do quadro de cargos efetivos do serviço público municipal.

 **Art. 2º.** O cargo será integrado ao quadro de cargos de provimento efetivo, estabelecido no Art. 3º da Lei Municipal nº 808, de 02 de janeiro de 2012 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃODO CARGO | PADRÃO DE VENCIMENTO | Nº DECARGOS | CARGAHORÁRIA |
| **CONTADOR** | **EF 09** | **01** | **20 horas semanais** |

 **Art. 3º -** Os vencimentos, a carga horária e demais atribuições ao cargo são regidos pela Lei Municipal nº 808, de 02 de janeiro de 2012 e pelo ANEXO I da presente lei, que passa a ser parte integrante da mesma.

**Art. 4º.** Art. 1° Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2013 – Lei Municipal nº 857, de 11 de outubro de 2012, o Programa 0024 – Controle Interno e a ação Manutenção e desenvolvimento das atividades de Controle Interno

**Art. 5º**. Fica incluído no Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013, Lei Municipal nº 698, de 30 de setembro de 2009, o Programa 0024 – Controle Interno e a ação Manutenção e desenvolvimento das atividades de Controle Interno.

**Art. 6°** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir o seguinte Crédito Adicional Especial:

02 GABINETE DO PREFEITO

02 CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

04 Administração

04.124 Controle Interno

04.124.0024 Controle Interno

04.124.0024.2091 Manut. Desenv. Ativ. de Controle Interno

3.3.1.9.0.11.00.000000 Vencimentos e vantagens fixas – p. civil

Conta nº23200 R$ 8.000,00

3.3.1.9.0.16.00.000000 Outras despesas variáveis – p. civil

Conta nº23300 R$ 800,00

3.3.1.9.1.13.00.000000 Obrigações patronais

Conta nº23400 R$ 1.200,00

3.3.1.9.1.13.99.000000 Outras obrigações patronais

Conta nº23500 R$ 300,00

3.3.3.9.0.14.00.000000 Diárias - pessoal civil

Conta nº23600 R$ 500,00

3.3.3.9.0.30.00.000000 Material de consumo

Conta nº23700 R$ 1.500,00

3.3.3.9.0.39.00.000000 Outros serviços de terc. - p. jur.

Conta nº23800 R$ 2.500,00

3.3.3.9.0.46.00.000000 Auxílio-alimentação

Conta nº23900 R$ 500,00

3.4.4.9.0.52.00.000000 Equipamentos e material permanente

Conta nº24000 R$ 3.000,00

 **Art. 7°** Servirá de cobertura o Superávit Financeiro do exercício de 2012, no valor de R$ 18.300,00 (dezoito mil e trezentos reais).

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

 Presidente Lucena, 09 de julho de 2013.

 REJANI MARIA WÜRZIUS STOFFEL

 Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Contador

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 09

**a) Descrição Sintética:** execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis, supervisão e execução de funções relacionadas ao Sistema de Controle Interno.

**b) Descrição Analítica:** assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Carga Horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: no mínimo 18 anos;

**b)** Escolaridade: Nível superior completo;

**c)** Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição válida no Conselho Regional respectivo.