



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

LEI
COMPLEMENTAR
Nº 142/2011





Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

LEI COMPLEMENTAR Nº. 142/2011

DATA: 26 DE OUTUBRO DE 2011.

CRIA CARGO E ALTERA FUNÇÃO DE CARGO NOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Cria o cargo de referência CE-09, Anexo I da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE - 09	Contador	40	Ensino Superior	5.657,53	01

Art. 2º - Altera as atribuições do Cargo de Assistente Administrativo, Anexo IV, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV”

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
- Descrição Detalhada



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

- ✓ Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;
- ✓ Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.
- ✓ Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;
- ✓ Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;
- ✓ Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.
- ✓ Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
- ✓ Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;
- ✓ Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;
- ✓ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.”
- ✓

Art. 3º - Cria atribuições ao cargo de CONTADOR, no Anexo IV, com a seguinte redação:

“ANEXO IV”

CARGO: CONTADOR

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Superior
- b) Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.
 - a) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - b) Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Condições de Trabalho

a) *Jornada: 40 horas semanais.*

b) *Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.*

Atribuições:

a) *Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;*

b) *Descrição Detalhada*

- ✓ *Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.*
- ✓ *Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.*
- ✓ *Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;*
- ✓ *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;*
- ✓ *Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;*
- ✓ *Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;*
- ✓ *Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;*
- ✓ *Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;*
- ✓ *Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;*
- ✓ *Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;*
- ✓ *Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;*
- ✓ *Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;*
- ✓ *Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;*
- ✓ *Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;*
- ✓ *Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.*
- ✓ *Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;*
- ✓ *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;*
- ✓ *Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;*

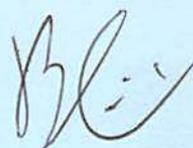
Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

- ✓ Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
 - ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 - ✓ Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
 - ✓ Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
 - ✓ Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
 - ✓ Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
 - ✓ Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
 - ✓ Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
 - ✓ Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
 - ✓ Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
 - ✓ Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
 - ✓ Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
 - ✓ Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
 - ✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
 - ✓ Inscrição de restos a pagar;
 - ✓ Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
 - ✓ Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
 - ✓ Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
 - ✓ Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
 - ✓ Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
 - ✓ Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
 - ✓ Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - ✓ Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
 - ✓ Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.”





Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Art. 4º - O cargo de Controlador Interno será exercido temporariamente por um servidor Comissionado, com as atribuições definidas na Lei Complementar nº 094/2008, com vencimentos CE – 09, até a posse de novo servidor com provimento em concurso público.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Lei Complementar nº 0112/2010, de 02 de fevereiro de 2010 e as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 26 DE OUTUBRO DE 2011.



CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito
ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.



RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2011

DATA: 25 DE OUTUBRO DE 2011.

CRIA CARGO E ALTERA FUNÇÃO DE CARGO NOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR LUIS FABIO MARCHIORO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Cria o cargo de referência CE-09, Anexo I da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE - 09	Contador	40	Ensino Superior	5.657,53	01

Art. 2º - Altera as atribuições do Cargo de Assistente Administrativo, Anexo IV, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

- ✓ *Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;*
- ✓ *Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.*
- ✓ *Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;*
- ✓ *Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;*
- ✓ *Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.*
- ✓ *Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;*
- ✓ *Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;*
- ✓ *Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;*
- ✓ *Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*
- ✓ *Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;*
- ✓ *Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;*
- ✓ *Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;*
- ✓ *Digitar textos, documentos, tabelas e outros;*
- ✓ *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.”*

Art. 3º - Cria atribuições ao cargo de CONTADOR, no Anexo IV, com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGO: CONTADOR

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Ensino Superior



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

b) *Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.*

a) *Idoneidade moral e reputação ilibada;*

b) *Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.*

Condições de Trabalho

a) *Jornada: 40 horas semanais.*

b) *Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.*

Atribuições:

a) *Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;*

b) *Descrição Detalhada*

- ✓ *Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.*
- ✓ *Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.*
- ✓ *Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;*
- ✓ *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;*
- ✓ *Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;*
- ✓ *Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;*
- ✓ *Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;*
- ✓ *Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;*
- ✓ *Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;*
- ✓ *Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;*
- ✓ *Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;*
- ✓ *Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;*
- ✓ *Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;*
- ✓ *Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;*
- ✓ *Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.*



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- ✓ *Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;*
- ✓ *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;*
- ✓ *Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;*
- ✓ *Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;*
- ✓ *Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;*
- ✓ *Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;*
- ✓ *Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;*
- ✓ *Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;*
- ✓ *Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;*
- ✓ *Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;*
- ✓ *Proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;*
- ✓ *Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;*
- ✓ *Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;*
- ✓ *Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;*
- ✓ *Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;*
- ✓ *Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;*
- ✓ *Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;*
- ✓ *Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*
- ✓ *Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;*
- ✓ *Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);*
- ✓ *Inscrição de restos a pagar;*
- ✓ *Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;*
- ✓ *Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;*
- ✓ *Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;*
- ✓ *Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;*
- ✓ *Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;*
- ✓ *Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;*
- ✓ *Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;*
- ✓ *Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;*



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- ✓ *Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.”*

Art. 4º - O cargo de Controlador Interno será exercido temporariamente por um servidor Comissionado, com as atribuições definidas na Lei Complementar nº 094/2008, com vencimentos CE - 09, até a posse de novo servidor com provimento em concurso público.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Lei Complementar nº 0112/2010, de 02 de fevereiro de 2010 e as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 25 de outubro de 2011.



LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

ENCAMINHADO AS COMISSÕES

00002B98B8C8E6

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2011

DATA: 14 DE OUTUBRO DE 2011.

CRIA CARGO E ALTERA FUNÇÃO DE CARGO NOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE SORRISO, com assento nesta Casa de Leis, com fulcro no Artigo 108, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Aprovado (a)	Votos
1ª Votação	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
2ª Votação	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
3ª Votação	(-) Fav. (-) Contra (-) abst
Votação única	(X) Fav. (-) Contra (-) abst

24/10/2011

mm

Secretário(a)

Art. 1º - Cria o cargo de referência CE-09, Anexo I da Lei Complementar nº 094/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE - 09	Contador	40	Ensino Superior	5.657,53	01

Art. 2º - Altera as atribuições do Cargo de Assistente Administrativo, Anexo IV, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

- Instrução: Ensino Médio
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B98B8C8E6

pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

- ✓ *Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;*
- ✓ *Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.*
- ✓ *Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;*
- ✓ *Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;*
- ✓ *Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes.*
- ✓ *Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;*
- ✓ *Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os;*
- ✓ *Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas;*
- ✓ *Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*
- ✓ *Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;*
- ✓ *Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;*
- ✓ *Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;*
- ✓ *Digitar textos, documentos, tabelas e outros;*
- ✓ *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.”*

Art. 3º - Cria atribuições ao cargo de CONTADOR, no Anexo IV, com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGO: CONTADOR

Referência: CE - 09



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B98B8C8E6

Requisitos para o Provimento

- a) *Instrução: Ensino Superior*
 - b) *Habilitação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.*
- a) *Idoneidade moral e reputação ilibada;*
 - b) *Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.*

Condições de Trabalho

- a) *Jornada: 40 horas semanais.*
- b) *Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.*

Atribuições:

- a) *Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;*
 - b) *Descrição Detalhada*
- ✓ *Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.*
 - ✓ *Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.*
 - ✓ *Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;*
 - ✓ *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;*
 - ✓ *Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;*
 - ✓ *Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;*
 - ✓ *Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;*
 - ✓ *Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;*
 - ✓ *Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;*
 - ✓ *Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;*
 - ✓ *Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;*
 - ✓ *Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;*
 - ✓ *Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;*



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B98B8C8E6

- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.
- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- ✓ Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
- ✓ Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
- ✓ Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
- ✓ Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
- ✓ Proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
- ✓ Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
- ✓ Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
- ✓ Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
- ✓ Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- ✓ Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
- ✓ Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- ✓ Inscrição de restos a pagar;
- ✓ Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- ✓ Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
- ✓ Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
- ✓ Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
- ✓ Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B98B8C8E6

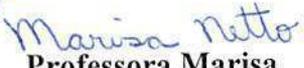
- ✓ Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
 - ✓ Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - ✓ Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
 - ✓ Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.”*

Art. 4º - O cargo de Controlador Interno será exercido temporariamente por um servidor Comissionado, com as atribuições definidas na Lei Complementar nº 094/2008, com vencimentos CE - 09, até a posse de novo servidor com provimento em concurso público.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Lei Complementar nº 0112/2010, de 02 de fevereiro de 2010 e as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 14 de outubro de 2011.


Luis Fabio Marchioro
Presidente


Professora Marisa
1º Secretária


Leocir Faccio
Vice Presidente


Polesello
2º Secretário



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B98B8C8E6

JUSTIFICATIVAS

Com o objetivo de atender orientação do Tribunal de Contas do Estado - TCE estamos propondo alteração da legislação do quadro de servidores do Poder Legislativo. Há a criação do cargo de CONTADOR que deve ser um cargo de servidor efetivo. Da mesma forma, o cargo de CONTROLADOR INTERNO passará de provimento em Comissão para provimento efetivo. As atribuições do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO estão sendo alteradas para diferenciar do cargo Auxiliar Administrativo. Realizando as referidas adequações, pretende-se realizar concurso público para provimento dos referidos cargos, atendendo notificação do TCE.

Desta forma, solicitamos o apoio dos nobres pares em acolher e deliberar favoravelmente a matéria proposta.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 14 de outubro de 2011.


Luis Fabio Marchioro
Presidente


Professora Marisa
1º Secretária


Leocir Faccio
Vice Presidente


Polesello
2º Secretário



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B98B8C8E6

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA.

PARECER Nº 083/2011.

DATA: 19/10/2011.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2011.

RELATÓRIO: Ilustrados Membros da CJR,

Através do presente Projeto de Lei Complementar, de autoria da MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, MT pretende-se, no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso, criar cargo (CONTADOR) e alterar função de cargo (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO), modificando-se o Anexo I, e Anexo IV, da Lei Complementar nº. 094/2008, revogando-se a Lei Complementar nº. 0112/2010, que se refere ao Cargo de Controlador Interno, e dá outras providências.

É o resumo.

O presente Projeto de Lei Complementar visa criar o cargo de CONTADOR, referência CE-09 e, alterar função do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, referência CE-06, além de estabelecer o exercício temporário, por Servidor comissionado, para o Cargo de Controlador Interno, até o provimento efetivo de servidor aprovado em concurso público, no âmbito interno do Poder Legislativo.

O objeto contido no presente Projeto de Lei Complementar está na alçada de competência do Poder Legislativo, conforme previsão inserta na LOM, em seu artigo 13, inciso II, portanto, legal e regimental, cabendo aos Senhores Vereadores decidirem acerca da oportunidade e conveniência de sua aprovação.

É o parecer.

Sorriso, MT, 19.10.2011.


Silas do Nascimento Filho
OAB/MT 4.398-B



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002B994D1DCD

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER Nº

DATA: 17/10/2011.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2011.

EMENTA: CRIA CARGO E ALTERA FUNÇÃO DE CARGO NOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: LEOCIR FACCIO

VOTO DO RELATOR:

Parecer de **CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.**

Parecer de **LEGALIDADE: FAVORÁVEL.**

Parecer de **REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.**

Parecer de **MÉRITO: FAVORÁVEL.**

RELATÓRIO: Aos dezessete dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze, na sala das Comissões da Câmara Municipal, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer com relação ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2011 DO LEGISLATIVO, cuja Ementa: CRIA CARGO E ALTERA FUNÇÃO DE CARGO NOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A referida propositura de autoria da Mesa Diretora visa criar o cargo de Contador, alterar as funções do cargo de Assistente Administrativo e revogar a Lei Complementar nº 0112/2010, tornando assim o cargo de Controlador Interno, cargo efetivo. Estas exigências estão sendo apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal está se adequando a orientação deste órgão de controle externo. Com base no Art. 13, Inciso III do Regimento Interno desta Casa, reza que “*Compete à Mesa, além de outras atribuições estabelecidas em Lei, neste Regimento ou por Resolução da Câmara, implícito ou expressamente, o que segue: - propor ao Plenário projetos de resolução que criem, transformem e extinguem cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais.*” Observando os aspectos da legalidade na iniciativa de tal matéria, há fundamento legal. Com relação aos aspectos da regimentalidade e da técnica legislativa não há óbices. Portanto, exaramos parecer favorável a tramitação da referida propositura em Plenário. Acompanha o voto do relator, o voto da presidente, vereadora Professora Marisa e do membro, vereador Vanzella.


PROFESSORA MARISA
PRESIDENTE


LEOCIR FACCIO
RELATOR


VANZELLA
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

00002B9B1418BA6

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER N°

DATA: 24/10/2011.

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 022/2011.

EMENTA: CRIA CARGO E ALTERA FUNÇÃO DE CARGO NOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 094/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: POLESELLO

VOTO DO RELATOR:

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após a análise do Projeto de Lei em questão, este relator é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto, o presidente Vereador Nilo A. Perin - Chacrinha e o membro nomeado 'ad hoc', Vereador Boanerges Costa.


NILO A. PERIN - CHACRINHA
Presidente


POLESELLO
Relator


BOANERGES COSTA
Membro nomeado 'ad hoc'



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

00002DDCC886D5



REQUERIMENTO Nº 231/2011

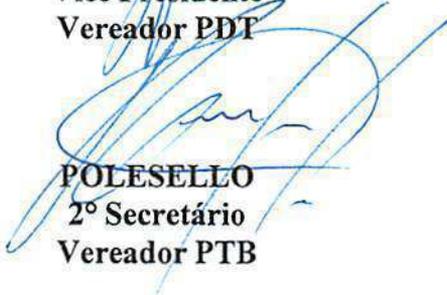
MESA DIRETORA, vereadores com assento nesta Casa, com fulcro nos Artigos 118 e 121 do Regimento Interno, no cumprimento do dever, **REQUER** a dispensa das exigências regimentais para deliberação em única votação o Projeto de Lei Complementar nº 022/2011, a inclusão na Ordem do Dia e deliberação em única votação o Projeto de Lei nº 100/2011 e o Projeto de Decreto Legislativo nº 010/2011 e a Moção nº 033/2011..

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 24 de outubro de 2011.


LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente
Vereador PDT


PROFESSORA MARISA
1ª Secretária
Vereadora PSD


LEOCIR FACCIO
Vice Presidente
Vereador PDT


POLESELLO
2º Secretário
Vereador PTB