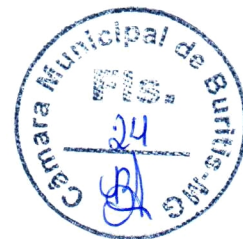




CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2014



Acrescenta e altera dispositivos da Lei Complementar nº072/2010 e cria os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno e Contador na Câmara Municipal de Buritis e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Buritis**, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, 01(uma) vaga e de Contador 01(uma) vaga.

Parágrafo único. O vencimento base do cargo de Analista de Controle Interno é o previsto no anexo IV, da tabela salarial, nível V, classe “a” e o vencimento base do cargo de Contador é o previsto no anexo IV, da tabela salarial, nível V, classe “a”.

Art. 2º. São atribuições do cargo de Contador:

1. CARGO: CONTADOR

1.1 - Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição organizar e supervisionar as atividades contábeis da Câmara Municipal.

1.2 - Atribuições típicas:

- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao Presidente da Câmara, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer elaborar diariamente o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações acessórias decorrentes de encargos tributários ou previdenciários de responsabilidade da Câmara Municipal, diligenciando para a sua fiel realização.
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- manter o Presidente da Câmara informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- articular-se com o Gabinete da Presidência e a Gerência de Administração, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
- tomar providências para manter atualizadas as informações dos devedores por adiantamento;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



- providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- elaborar a prestação de contas de recursos transferidos à Câmara, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- colaborar em todas as fases da elaboração de prestação de contas da Câmara;
- executar outras atribuições afins.

1.3 - Requisitos para provimento:

- * **Instrução** – conclusão de curso superior na área de ciências contábeis e registro profissional.

1.4 - Recrutamento:

- * **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Contador I.
- **Interno** – para a classe de Contador II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe anterior. Para a classe de Contador III, observado o interstício de 1.095 (um mil, novecentos e noventa e cinco) dias e curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;

1.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Contador I para a classe de Contador II para a classe de Contador III.

Art. 3º. São atribuições do cargo de Analista de Controle Interno:

2 - CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

2.1 - Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição executar atividades auditoria e controle interno dos órgãos da Câmara Municipal.

2.2 - Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



- assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;
- zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
- submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Coordenadoria de Controle Interno;
- convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Coordenadoria de Controle Interno;
- comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
- acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
- apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



- apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
- baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Coordenadoria de Controle Interno;
- avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno;
- estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Coordenadoria de Controle Interno;
- praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Coordenadoria de Controle Interno;
- dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.3 - Requisitos para provimento:

- * **Instrução** – curso de Ciências Contábeis ou Administração de Empresas e registro profissional.

2.4 - Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** – para a classe de Analista de Controle Interno II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe anterior. Para a classe de Analista de Controle Interno III, observado o interstício de 1.095 (um mil, novecentos e noventa e cinco) dias e curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;

2.5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** – para o padrão salarial imediatamente superior à classe a que pertence.
- * **Promoção** – da classe de Analista de Controle Interno I para classe de Analista de Controle Interno II para a classe de Analista de Controle Interno III.

3 - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

3.1 - Requisitos para provimento:

- * **Instrução** – conclusão de ensino médio.

3.2 - Recrutamento:

Rua Jardim, 30 - Centro - Buritis-MG - CEP 38.660-000
CNPJ: 20.637.732/0001-02 - Telefone: PABX (38) 3662-1527
Site: www.cmburitis.mg.gov.br - E-mail: camara@cmburitis.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



- **Interno** – Para a classe de Assistente Administrativo III, observado o interstício de 1.095 (um mil, novecentos e noventa e cinco) dias e curso de aperfeiçoamento na área com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas/aula;

3.3 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

* **Promoção** – da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.

Art.4º. O art. 64, da Lei Complementar nº 072/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.64** – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de **até 50%** (cinquenta por cento).

Art. 5º. Os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 072/2010 passam a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis (MG)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I Administrativo	Advogado I	V	02	20h
	Advogado II	VI	02	20h
	Contador I	V	01	30h
	Contador II	VI	01	30h
	Contador III	VII	01	30h
	Analista de Controle Interno I	V	01	30h
	Analista de Controle Interno II	VI	01	30h
	Analista de Controle Interno III	VII	01	30h
	Assistente Administrativo I	III	02	40h
	Assistente Administrativo II	IV	02	40h
	Assistente Administrativo III	V	02	40h
	Telefonista	II	02	30h
	Recepcionista	II	01	40h
II Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Gerais I	I	05	40h
	Auxiliar Serviços Gerais II	III	05	40h
	Motorista	II	01	40h
	Vigia	I	03	40h

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional dos Cargos isolados e dos cargos de carreira da parte permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis(MG)

I – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ADVOGADO I →	ADVOGADO II →
--------------	---------------

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I →	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO II →	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO III →
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

CONTADOR I →	CONTADOR II →	CONTADOR III →
--------------	---------------	----------------

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I →	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II →	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

TELEFONISTA
RECEPCIONISTA

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS DE VENCIMENTO	
I	Auxiliar de Serviços Gerais I, Vigia, Recepcionista
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista, Telefonista
III	Assistente Administrativo I
IV	Assistente Administrativo II
V	Advogado I, Analista de Controle Interno I, Assistente Administrativo III, Contador I,
VI	Advogado II, Analista de Controle Interno II, Contador II
VII	Analista de Controle Interno III, Contador III

II – GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIÇOS GERAIS

SERVIÇOS GERAIS I →	SERVIÇOS GERAIS II
---------------------	--------------------

MOTORISTA

VIGIA



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



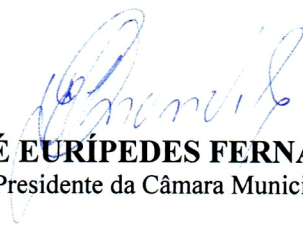
ANEXO IV TABELA SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	734,36	749,05	764,02	777,40	794,88	810,76	826,85	843,51	860,37	877,57
II	949,61	968,597	987,97	1005,34	1027,87	1048,41	1069,38	1090,78	1112,57	1134,82
III	1202,84	1226,92	1251,42	1273,44	1301,99	1328,02	1354,55	1381,64	1409,27	1437,45
IV	1582,68	1614,33	1646,63	1676,58	1713,15	1747,41	1782,35	1817,99	1854,35	1891,43
V	2140,58	2183,40	2227,05	2271,59	2317,01	2363,36	2410,63	2458,84	2452,42	2558,17
VI	2660,50	2713,74	2767,98	2823,35	2879,82	2937,41	2996,15	3056,09	3117,21	3179,55
VII	3243,14	3308,00	3374,16	3441,64	3510,47	3580,68	3652,29	3725,34	3799,85	3875,85

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Buritis/MG, 05 de agosto de 2014


JOSÉ EURÍPEDES FERNANDES
Presidente da Câmara Municipal


WÂNIA ARAÚJO DE SOUSA
Primeira Secretária

Referente ao Projeto de Lei Complementar nº 008/2014. De autoria da Mesa Diretora. Aprovado em primeira votação no dia 24/06/2014, por cinco votos favoráveis e nenhum voto contrário. Aprovado em segunda votação no dia 04/08/2014, por sete votos favoráveis e nenhum voto contrário.

Rua Jardim, 30 - Centro - Buritis-MG - CEP 38.660-000
CNPJ: 20.637.732/0001-02 - Telefone: PABX (38) 3662-1527
Site: www.cmburitis.mg.gov.br - E-mail: camara@cmburitis.mg.gov.br