**Revogado pela LC nº 163/2013**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 142/2011, DE 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~~***

1. *~~Instrução: Ensino Médio~~*
2. *~~Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.~~*

***~~Condições de Trabalho~~***

1. *~~Jornada: 40 horas semanais~~*
2. *~~Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.~~*

***~~Atribuições~~***

*~~a) 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.~~*

*~~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~~*

1. *~~Instrução: Ensino Superior~~*
2. *~~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.~~*
3. *~~Idoneidade moral e reputação ilibada;~~*
4. *~~Notórios conhecimentos na área de contabilidade e de administração pública municipal.~~*

***~~Condições de Trabalho~~***

1. *~~Jornada: 40 horas semanais.~~*
2. *~~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;~~*
* *~~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.”~~*

**~~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~~