



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI N. 11 / 2016

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE TESOUREIRO, FIXA VENCIMENTOS, ALTERA ANEXO I e IV DA LEI MUNICIPAL N. 498/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ANTONIO CARLOS DE LIMA, Prefeito Municipal em exercício de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER, QUE a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado 01 (um) cargo de Tesoureiro no âmbito da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, a ser preenchido mediante Concurso Público, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º O cargo público criado por esta Lei têm suas respectivas atribuições, requisitos de instrução e experiência para o provimento definidas no Anexo I desta Lei.

§ 2º O Nível de Vencimento do cargo público de Tesoureiro, criado por esta Lei, é o XII, constante da Tabela de Vencimentos do Anexo III, da Lei Municipal nº 498, de 01 de abril de 2015.

§ 3º Fica integrado ao Anexo I, “I” da Lei Municipal nº 498/2015, fazendo parte do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, passando a conter a seguinte linha:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCTO	Nº DE CARGOS (VAGAS)	CARGA HORARIA
I- Técnico, Administrativo, Contábil e Financeiro	Tesoureiro	XII	01	40 horas

Art. 2º Fica criada a função gratificada por exercício da função de responsável pela tesouraria ao servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente do Executivo, para substituição durante o período que antecede a realização de concurso público destinado ao preenchimento do cargo ora criado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º Fica alterado o ANEXO I, da Lei Municipal nº 498/2015, que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, nos seguintes termos:

§ 1º - A carga semanal/horas para o cargo de AGENTE DE CONTROLE INTERNO, do Grupo Ocupacional I- Técnico, Administrativo, Contábil e Financeiro, passa a ser de 40 (quarenta) horas.

§ 2º - A carga semanal/horas para o cargo de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, do Grupo Ocupacional I - Técnico, Administrativo, Contábil e Financeiro, passa a ser de 40 (quarenta) horas.

Art. 4º Fica alterado o ANEXO IV, da Lei Municipal nº 498/2015, que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, nos seguintes termos:

§ 1º - A descrição do cargo de Agente do Controle Interno passa a constar o que contem o Anexo II da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 6º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barra do Turvo, 23 de maio de 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I

1. Classe: **TESOUREIRO**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a efetuar e providenciar o pagamento de servidores e fornecedores da Prefeitura, baixas bancárias, abertura de novas contas e assinar cheques para pagamentos.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o pagamento de fornecedores, elaborando os cheques de acordo com a disponibilidade de saldo da Prefeitura, apresentando os processos para pagamento à chefia imediata para autorização e assinatura;
- providenciar o pagamento de funcionários por ocasião de férias ou demissão, preenchendo e assinando os cheques mediante estudo do processo e valor a ser pago;
- encaminhar os cheques já assinados ao Secretário, e se necessário for, para o conhecimento e assinatura do Prefeito e efetuar o pagamento propriamente dito;
- proceder a baixa bancária, observando os pagamentos processados durante o dia;
- elaborar o boletim de arrecadação diária, utilizando as anotações do movimento diário de arrecadação;
- providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões para abertura de novas contas, mediante o processo de autorização;
- fornecer a seus superiores hierárquicos, sempre que solicitado, relatórios contendo demonstrativos sobre a situação do caixa da Prefeitura, bem como da previsão de pagamentos, saldos bancários e assuntos correlatos;
- assessorar seus superiores hierárquicos na escolha dos investimentos a serem eventualmente feitos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por superiores hierárquicos.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior de Contabilidade ou tecnólogo em finanças públicas.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Barra do Turvo, 23 de maio de 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

1. Classe: **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

2. **Descrição sintética:** Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

3. **Atribuições típicas:**

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: nível superior em Ciências Contábeis, inscrição no CRC, e experiência mínima de 03 (três) anos na área de contabilidade pública.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Barra do Turvo, 23 de maio de 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JUSTIFICATIVA

Exmo Sr. Presidente
Exmos Srs. Vereadores (as)

A Tesouraria é um dos mais importantes setores da Administração Pública, sendo um de seus instrumentos mais valiosos para seu gestor, visto que acompanha dia a dia pagamentos e recebimentos, oferecendo informações básicas e precisas sobre o movimento diário, de maneira que haja um real acompanhamento dos recursos da administração.

Para que isso ocorra a contento é necessário que haja um servidor especificamente para essa finalidade, com disponibilidade de tempo suficiente para que possa ter o controle total e automático de toda a movimentação financeira oferecendo informações aos setores necessários para que haja uma boa gestão administrativa.

Ambos os cargos devem ser providos por profissionais através de concurso público para admissão em caráter permanente.

Quanto a alteração da carga horário dos dois cargos, deve-se a importância diária dentro do período de funcionamento do órgão público, pois são essenciais para o setor de Recursos Humanos e Controladoria Interna para a análise dos atos praticados pela administração e emissão de pareceres respectivos.

Em decorrência dessa necessidade solicitamos a análise dos nobres edis, para que a propositura seja aprovada, com votação em caráter de URGÊNCIA.

Barra do Turvo, 23 de maio de 2016.

ANTONIO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal