



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

LEI Nº 2495.

DE 10 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.

PAULO KENJI SASAKI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, a Função Gratificada de Diretor de Contabilidade e Finanças, que será exercida por um servidor do quadro efetivo de pessoal do Legislativo Municipal, que possua formação superior em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 2º - Fica criada, no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, a Função Gratificada de Gerente de Recursos Humanos, que será exercida por um servidor do quadro efetivo de pessoal do Legislativo Municipal, que possua formação em nível de ensino médio.

Art. 3º - As atribuições das Funções Gratificadas ora criadas, que serão exercidas de forma cumulativa com as atribuições dos cargos efetivos dos designados, são as constantes no Anexo I da presente lei.

Art. 4º - As Funções Gratificadas descritas nos artigos anteriores não constituem cargos e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento dos servidores que as exercê-las.

Art. 5º - As designações para o exercício das Funções Gratificadas criadas pela presente lei serão formalizadas através de Atos da Presidência, e terão validade pelo período de 01 (um) ano, podendo o mesmo servidor ser reconduzido.

Art. 6º - Ao servidor designado para a Função Gratificada de Diretor de Contabilidade e Finanças, será concedida gratificação mensal por função de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base de seu cargo efetivo.

Art. 7º - Ao servidor designado para a Função Gratificada de Gerente de Recursos Humanos será concedida uma gratificação mensal por função de 30% (trinta por cento) sobre o salário base de seu cargo efetivo.

Art. 8º - As Funções Gratificadas criadas pela presente lei ficam inseridas no organograma funcional da Câmara Municipal.

Art. 9º - Fica assegurado ao ocupante do cargo de Contador, existente no quadro de pessoal da Câmara Municipal, o recebimento da gratificação prevista no artigo 5º da lei municipal n.º 123 de 04 de outubro de 1990, em virtude da atividade junto a estabelecimentos bancários.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA,
AOS 10 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2022.**


PAULO KENJI SASAKI
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal e afixado no local de costume em 10 de março de 2022.


WAGNER BOTELHO CORRALES
Secretário de Administração



Anexo I – LEI Nº 2495/2022

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- Supervisiona, coordena e executa os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal;

- Procede, antes dos devidos registros contábeis, exame de toda documentação e das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a fim de verificar a correta classificação da despesa e a legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão;

- Executa a escrituração e os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros e baixas de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;

- Analisa e confere os documentos de despesas dos processos de prestação de contas de adiantamentos, de acordo com a classificação da despesa, período de aplicação, procedendo a quitação do responsável, conforme legislação vigente;

- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Elabora novos sistemas de registros contábeis, disponibilizando informações úteis e necessárias par a contabilidade gerencial, dentro das exigências legais;

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Promove a prestação, os acertos e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Elabora demonstrativos quadrimestrais, relatórios de gestão fiscal, a fim de atender a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Emite relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas, para a tomada de decisões da Mesa Diretora;

- Participa da implantação das normas e rotinas de controle interno para atendimento à legislação;

- Assessora os Vereadores e a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento nos temas ligados à área de sua atuação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Gerencia e organiza, sob a supervisão e orientação do Diretor Geral, do Diretor de Contabilidade e Finanças e do Contador, os recursos humanos da Câmara Municipal;

- Formaliza processo de contratação de servidores;

- Solicita e confere documentos para admissões;

- Elabora e processa a folha de pagamento mensal da Câmara;

- Organiza e atualiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas, auxílio transporte e etc;

- Controla e certifica as evoluções funcionais dos servidores da Câmara Municipal, os biênios, quinquênios, gratificações, incorporações e outros eventuais direitos previstos na legislação;

- Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal e dos documentos funcionais dos servidores do legislativo;

- Apura valores relativos a encargos e impostos,

- Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao setor, especialmente no que se refere ao encaminhamento de arquivos ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas) e Receita Federal;

- Responsabiliza-se pela geração e encaminhamento aos órgãos oficiais, da SEFIP/GEFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL, dentre outros previstos na legislação;

- Responsabiliza-se pela geração, conferência e envio dos atos de pessoal ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado;

- Promove a integração de novos servidores na Câmara Municipal;

- Executa outras tarefas correlatas, para o bom funcionamento da área de recursos humanos.