

ANEXO VI DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

CARGO:			CONTROLADOR CONTABIL										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			Técnico contábil ou Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC; conhecimento de Legislação contábil financeira e de Recursos Humanos, prática de sistemas Word e Excel.											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
A			B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Técnico/Graduação	0	I	2.822,02	2.906,68	2.993,88	3.083,70	3.176,21	3.271,49	3.369,64	3.470,73	3.574,85	3.682,10	3.792,56	3.906,34
Pós-graduação	5,5	II	3.104,22	3.197,35	3.293,27	3.392,07	3.493,83	3.598,64	3.706,60	3.817,80	3.932,34	4.050,31	4.171,81	4.296,97
Formação continuada	11	III	3.414,64	3.517,08	3.622,60	3.731,27	3.843,21	3.958,51	4.077,26	4.199,58	4.325,57	4.455,34	4.589,00	4.726,67
Mestrado	16,5	IV	3.756,11	3.868,79	3.984,86	4.104,40	4.227,53	4.354,36	4.484,99	4.619,54	4.758,13	4.900,87	5.047,90	5.199,33
Formação continuada	22	V	4.131,72	4.255,67	4.383,34	4.514,84	4.650,29	4.789,80	4.933,49	5.081,49	5.233,94	5.390,96	5.552,69	5.719,27
Doutorado	27,5	VI	4.544,89	4.681,24	4.821,68	4.966,33	5.115,32	5.268,77	5.426,84	5.589,64	5.757,33	5.930,05	6.107,95	6.291,19
Formação continuada	33	VII	4.999,38	5.149,36	5.303,84	5.462,96	5.626,85	5.795,65	5.969,52	6.148,61	6.333,07	6.523,06	6.718,75	6.920,31
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as exigências legais e administrativas, sob a direção do chefe da secretaria contábil, financeira e de recursos humanos.														
02 - Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;														
03 - Emitir pareceres de controle de custos que envolvam projetos, bem como rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar melhor visão e transparência da aplicabilidade recursos financeiros														
04 - Realizar escrituração e o controle das rendas;														
05 - Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;														
06 - Organizar e resguardar todo patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a contabilidade e controle interno;														
07 - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;														
08 - Zelar pelo arquivo dos documentos do setor de contabilidade da Câmara;														
09 - Listar para a chefia imediata as necessidades de compras e materiais diversos;														

10 - Preencher os anexos e adendos necessários a LDO e Plano Plurianual por Parte do Executivo;
11 - Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
12 - Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive TCEMG;
13 - Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
14 - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
15 - Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
16 - Auxiliar a Secretaria Jurídica e o seu chefe imediato em toda as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
17 - Efetuar pagamentos e conferência em geral;
18 - Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
19 - Fazer registros referente à dotações orçamentárias;
20- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiências públicas;
21 - Executar outras tarefas conforme necessidade, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
22 - Manter em dia e em sua responsabilidade a abertura e fechamento do caixa;
23 - Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
24 - Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores/vereadores, fornecer o suprimento para pagamento externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
25 - Preencher e encaminha a SEFIP;
26 - Realizar o repasse das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
27 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionado ao chefe imediato.
28 - Preparar a emissão de cheques e recibos para formalização das operações;
29 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata.
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 15 de janeiro de 2020.

CLÁUDIO TOLENTINO
Presidente da Câmara