



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

### **LEI Nº 929/2022**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE “DIRETOR DE CONTABILIDADE” DO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado o cargo em comissão de “**DIRETOR DE CONTABILIDADE**” com as seguintes características:

#### **Descrição sumária do cargo:**

• Supervisionar a realização das atividades concernentes à arrecadação, contabilização, a execução financeira do Município e a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, gerenciando as atividades contábeis, de acordo com princípios legais, políticas e diretrizes, adequadas às estratégias públicas, analisando informações contábeis e preparando balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira e previsões orçamentárias.

#### **Descrição detalhada das Atribuições:**

**I** - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.

**II** - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura.

**III** - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.

**IV** - Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Analisar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil, financeira, empenhos.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

- V** - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
- VI** - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Prefeitura para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- VII** - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- VIII** - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal;
- X** - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- XI** - Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- XII** - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- XIII** - Visar todos os documentos contábeis;
- XIV** - Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XV** - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- XVI** - Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XVII** - Controlar as despesas administrativas da Prefeitura no limite previsto em lei;
- XVIII** - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XIX** - Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XX** - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XXI** - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XXII** - Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII** - Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XXIV** - Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

**XXV** - Dar apoio técnico, bem como assessorar os Secretários Municipais, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;

**XXVI** - Auxiliar, quando solicitado, às Comissões, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;

**XXVII** - Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;

**XXVIII** - Elaborar e assinar o relatório previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000";

**XXIX** - Controlar verbas recebidas e aplicadas;

**XXX** - Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;

**XXXI** - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

**XXXII** - Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;

**XXXIII** - Propor normas internas contábeis;

**XXXIV** - Assinar atos e fatos contábeis;

**XXXV** - Organizar dados para a proposta orçamentária;

**XXXVI** - Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

**XXXVII** - Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

**XXXVIII** - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

**XXXIX** - Desempenhar outras atividades afins.

### **Requisitos para Provimento:**

**Instrução:** Formação Técnica ou Superior específica na área contábil e com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

**Experiência:** Exige experiência profissional no setor público;

**Recrutamento:** Externo e interno, mediante indicação do Prefeito Municipal;

**Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

**Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho;

**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante do cargo lida com o patrimônio em forma de equipamento e material;

**Art. 2º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar ao **“DIRETOR DE CONTABILIDADE”**, a título de subsídios mensais, a importância referente ao Nível CC-II da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, a proceder à suplementação de recursos e a abertura de crédito especial.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço/ES, em 20 de janeiro de 2022.

***Eleardo Aparício Costa Brasil***  
***Prefeito Municipal***

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois (20/01/2022).*

*André Chambella Silva Lopes*  
*Procurador Geral do Município*