



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO BELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.614.334/0001-18 Código do Município - 0762-5

LEI Nº 652 DE 05 DE ABRIL DE 2022.

**cria o cargo de Gerente
de Gestão, Contabilidade
e Finanças.**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU, e eu, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo comissionado Gerente de Gestão, Contabilidade e Finanças, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com carga horária de 40h semanais e salário-base de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

§1º Ao cargo disposto no caput do art. 1º, fica atribuída 01 (uma) vaga.

§2º As especificações da categoria funcional de que trata o caput do art. 1º. estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal Ponto Belo - ES, 05 de abril de 2022.


JAIME SANTOS OTTEVA JUNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO BELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ01.614.334/0001-18 Código do Município- 0762-5

ANEXO UNICO DA LEI Nº 652 DE 05 DE ABRIL DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DE CARGO COMISSIONADO

CARGO: GERENTE DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

SÍNTESE DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais
- II - Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- III - promover o controle das contas a pagar;
- IV - Administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- V - Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- VI - Efetuar os registros pertinentes, com base em apurções de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias a responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato a autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
- VII - acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes, relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias, junto ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;
- VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
- IX - Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;
- X - Elaborar a prestação de contas da Folha de Pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO BELO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.614.334/0001-18 Código do Município - 0762-5

- XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
- XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;
- XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;
- XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;
- XV - Controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;
- XVI - promover a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;
- XVII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- XVIII - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
- XIX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;
- XX - Realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXI - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para programação da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;
- XXII - controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, doativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO BELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.614.334/0001-18 Código do Município - 0762-5

do Fundeb, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;

XXIII - manter registro e controle de adiantamentos, subvênções sociais, fundos especiais e outros relacionados aos numerários e valores do Município, oriundos do Fundeb e do FMMDE;

XXIV - programar e executar atividades de pagamento de credores do FMMDE e do Fundeb;

XXV - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMMDE e do Fundeb, promovendo a conciliação mensal;

XXVI - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMMDE e do Fundeb;

XXVII - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMMDE e para receber e movimentar os recursos provenientes dos convênios, acordos, ajustes e programas firmados com órgãos e/ou entidades federais, estaduais e outras;

XXVIII - realizar a elaboração das Conciliações Bancárias;

XXIX - realizar a preparação dos movimentos bancários diários;

XXX - analisar e contabilizar Ordens de Pagamentos e Guias de Recolhimento;

XXXI - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do FMMDE e do Fundeb;

XXXII - registrar e controlar cauções e garantias oriundas das contratações celebradas pela SME;

XXXIII - receber e controlar transferências financeiras entre contas e entre Fundos da SME;

XXXIV - regularizar e controlar contribuições do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS servidor e patronal;

XXXV - elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundeb e do FMMDE, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO BELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.614.334/0001-18 Código do Município - 0762-5

XXXVI - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

XXXVII - orientar os Conselhos Escolares e Gestores em questões contábeis, como também responsabilizar-se pela elaboração da Declaração de Imposto de Renda e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS destes;

XXXVIII - elaborar e enviar balancetes mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, de acordo com as condições e prazos previstos em resoluções normativas emitidas por esse Órgão;

XXXIX - elaborar Declaração de Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica - DIPJ, RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Federais - DCTF da SME e do FMMDE;

XL - Alimentar com dados referentes as receitas e despesas da Educação, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

XLI - apurar e conferir o cálculo da guia de recolhimento do FGTS e de informações a Previdência Social - GFIP e do PASEP sobre os rendimentos do FMMDE;

XLII - acompanhar e controlar a execução do percentual obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) a serem gastos em Educação;

XLIII - elaborar a prestação de contas referente aos gastos do Fundeb e enviá-la para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;

XLIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

I