



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.647, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA
PELA LEI Nº. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, por meio do Chefe do Poder Executivo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a vigorar o art. 23 da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009, e suas alterações, acrescida da seguinte redação:

Art. 23.

.....

II - Direção Geral de Tesouraria (DGT):

a)

b) Subdireção de Tesouraria;

c) Coordenação Financeira.

.....

IV - Órgãos de Assessoria e Apoio:

a) Assessoria Financeira;

b) Apoio Financeiro.

§1º.

IV - A Subdireção de Tesouraria é um órgão ligado diretamente a Direção Geral de Tesouraria tendo como âmbito de ação o apoio em assuntos técnicos, extraordinários, internos, e substituição ao Diretor no caso de sua ausência, dentre outras atividades correlatas.

V - A Assessoria Financeira é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de ação a assessoria ao Secretário em assuntos técnicos, extraordinários e internos, dentre outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Agente de Apoio Financeiro	CC-10	10	Secretaria Municipal de Fazenda
Assessor Financeiro	CC-03	02	
Coordenador Financeiro	CC-06	03	
Subdiretor de Tesouraria	CC-03	01	

Art. 3º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 16 de fevereiro de 2023.



Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 000429/2023

16/02/2023 - 14:24:42

SEMMA-PK

LEI Nº 1.647, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

[Handwritten signature]

CERTIDÃO	
Lei nº 1.647 - 2023	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Em	16/02/2023
Servidor	[Handwritten signature]

CERTIDÃO	
Certifico que Lei nº 1.647	
Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Data	16/02/2023
Servidor(a)	[Handwritten signature]
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(incluir no ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	AGENTE DE APOIO FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir os processos de pagamento em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada;• Executar registros no sistema Contábil de software;• Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos;• Selecionar mensalmente os Processos Principais (Processos- Mãe), para inclusão dos processos secundários; Proceder à atualização dos saldos remanescentes junto aos Processos Principais;• Proceder a arquivamento/apensos dos processos secundários junto aos Processos Principais;• Manter a organização dos processos arquivados;• Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;• Colaborar com a administração em geral;• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Cargo:	ASSESSOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao titular do órgão a que se vincule;• Colaborar nos estudos setoriais em geral do órgão;• Redigir minutas de ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de leis, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso;• Colaborar com a administração em geral;• Assessorar, analisar e despachar em Processos Administrativos;• Assistir reuniões quando solicitado e elaborar respectivas atas;• Ler, analisar e manifesta-se em processos administrativos, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa que se vincule, repassando ao titular do órgão;• Efetuar tabelas de cálculos;• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Concretizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;• A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;• A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;• A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;• A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;• A elaboração das prestações de contas da prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação na Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;• A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;• A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;• A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;• O controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;• Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação no sistema integrado de contabilidade e orçamento;• Executar a emissão e a conferência diárias dos boletins de movimentação financeira;• Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal;• O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;• Desempenhar outras atribuições afins.





MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DIVERSAS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule;• Conferir e deliberar deferindo ou indeferindo prestações de contas relativas a diárias, adiantamentos, suprimentos de fundos e outros em conformidade com as regras estabelecidas nas legislações vigentes;• Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	COORDENADOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar atividades financeiras relativas à Unidade Gestora;• Controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas da Unidade Gestora;• Elaboração do boletim de movimento financeiro mensal, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;• Controle de créditos e débitos bancários, conferindo, diariamente, os extratos de contas correntes;• Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal;• Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;• Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;• Redigir ofícios, correspondências, despachos, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso;• Colaborar com a administração em geral;• Coordenar, analisar e despachar em processos; Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;• Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;• Controlar estoque, providenciando solicitações para reposições; Efetuar tabelas de cálculos;• Conferir os processos de pagamento recebidos em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada;• Proceder registros no sistema Contábil de software;• Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos;• Proceder lançamento das receitas e despesas;• Realizar a Integração das receitas com a Divisão de arrecadação tributária;• Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;• Conferência e lançamento no sistema de software dos pagamentos de despesas, previamente processadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa, após encaminhar ao Tesoureiro para execução final;• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	DIRETOR GERAL DE TESOUREARIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária;• Administrar as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;• A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas pelos Ordenadores de Despesas;• A emissão e a assinatura de pagamentos, junto ao Prefeito e Secretários Municipais;• O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;• A escrituração do Livro Caixa encaminhando-o ao Secretário Municipal de Fazenda e Ordenador de Despesa das Unidades Gestoras;• A elaboração do boletim de movimento financeiro diário;• O fornecimento e suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito;• Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	SUBDIRETOR DE TESOUREARIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação em apoio ao Diretor Geral de Tesouraria;• Atribuições do Diretor Geral de Tesouraria na sua ausência;• Desempenhar outras atribuições afins.

