



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 536/2023

“Altera o anexo VI da Lei de nº 524/2023 e dá outras providências”.

O Povo do Município de São José do Mantimento, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovam, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo VI da Lei de nº 524/2023 em relação aos requisitos para investidura no cargo de Diretor de Tesouraria.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

José do Mantimento/MG, 23 de novembro de 2023.

Misael Huebra Klem
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Em conformidade com o art. 81 da Lei Orgânica Municipal, certifico e dou fé que a **LEI Nº 536/2023- “Altera o anexo VI da Lei de nº 524/2023 edá outras providências”**. Foi publicadano átrio da Prefeitura Municipal no dia 23/11/2023.

MISAEL HUEBRA KLEN
Prefeito Municipal de São José do Mantimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO
Estado de Minas Gerais

CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA

Número de vagas: 01

Vencimento: R\$ 3.279,49

Carga horária: 30 horas/semanais

Requisitos: Curso Superior em ciências contábeis, direito, administração ou economia.

ATRIBUIÇÕES:

- I. O empenho, a escrituração orçamentária e balanços além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- II. Preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros.
- III. Orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- IV. Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil. Encaminhando-se a Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
- V. Executar, nos estreitos limites da lei nº4. 320/64, o orçamento da Câmara;
- VI. Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
- VII. Receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno sobre os seus trabalhos;
- VIII. Requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
- IX. Publicar os relatórios e informes de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;
- X. Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- XI. Escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normais gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
- XII. Fazer o controle e acompanhamentos dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO
Estado de Minas Gerais

- pessoal da Câmara;
- XIII. Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
 - XIV. Elaborar os balancetes mensais, até o dia 20 de cada mês, referente ao mês anterior;
 - XV. Publicar o balancete resumido em um dos locais: imprensa escrita, quadro de avisos e na internet;
 - XVI. Elaborar e publicar os gastos com publicidade conforme determina a Constituição Estadual;
 - XVII. Registrar e inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal e segundo orientações do TCEMG, se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;
 - XVIII. Conferir a classificação da receita e da despesa;
 - XIX. Rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
 - XX. Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
 - XXI. Emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
 - XXII. Extrair certidões relativas à sua pasta;
 - XXIII. Assinar o empenho;
 - XXIV. Assessorar a Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
 - XXV. Realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução a pedido da Presidência;
 - XXVI. Executar outras atribuições por ordem do Presidente;
 - XXVII. Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
 - XXVIII. Acompanhar os recolhimentos à previdência social;
 - XXIX. Apurar o tempo de serviços dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviços, quando autorizados pela Presidência;