



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PROTOCOLO Nº
27267/2022

Recebido em: 22/07/2022
Horário: 10:02 horas
Rúbrica: [Assinatura]

PROJETO DE LEI Nº 47 DE 22 DE JULHO 2022.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CONTADOR, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TESOUREIRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA.

O PREFEITO DE NOVA VENÉCIA – ES, no uso de suas atribuições legais, FAZ saber que a Câmara Municipal de Nova Venécia – ES, APROVA e ele SANCIONA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, aplicável aos servidores ocupantes de cargos efetivos, identificados no Anexo I desta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos consiste no conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade e níveis de vencimentos.

Art. 3º Para efeito desta Lei, considera-se:

I – cargo, como o conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidas sob uma mesma denominação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- II** – carreira, como a organização de um cargo em níveis, referências e valores dos vencimentos;
- III** – referência, como a referência alfabética correspondente a determinado valor de vencimentos;
- IV** – interstício, como o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- V** – progressão, como a passagem do servidor para a referência imediatamente superior a ocupada, dentro do mesmo nível e em sentido horizontal;
- VI** – promoção, como a passagem do servidor de um nível para outro, em sentido vertical.

**CAPÍTULO II
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONTADOR, TÉCNICO EM
CONTABILIDADE E TESOUREIRO**

Art. 4º A descrição dos cargos integrantes do presente plano de cargos, carreiras e vencimentos consta no anexo III desta Lei.

**CAPÍTULO III
DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Seção I
Do Cargo de Contador**

Art. 5º O ingresso no cargo de Contador do Poder Executivo Municipal ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, exigindo-se curso superior concluído em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), observados os requisitos fixados nesta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Para ingresso no cargo do *caput* também exigirá como requisito o conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e Internet.

Art. 6º A nomeação para o cargo de Contador dar-se-á no cargo inicial da carreira, bem como na classe, nível e padrão de vencimentos iniciais.

Art. 7º Os candidatos aprovados em concurso público no cargo de Contador cumprirão o estágio probatório na forma definida no Estatuto dos Servidores do Município de Nova Venécia, Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, bem como será suspenso também em conformidade com a referida lei.

Seção II

Do Cargo de Técnico em Contabilidade

Art. 8º O ingresso no cargo de Técnico em Contabilidade do Poder Executivo Municipal se dará mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, exigindo-se curso de ensino médio concluído e curso técnico de contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), observados os requisitos fixados nesta Lei.

Parágrafo único. Para ingresso no cargo do *caput* também exigirá como requisito o conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e Internet.

Art. 9º A nomeação para o cargo de Técnico em Contabilidade dar-se-á no cargo inicial da carreira, bem como na classe, nível e padrão de vencimentos iniciais.

Art. 10. Os candidatos aprovados em concurso público no cargo de Técnico em Contabilidade cumprirão o estágio probatório na forma definida no Estatuto dos Servidores do Município de Nova Venécia, Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, bem como será suspenso também em conformidade com a referida lei.

Seção III

Do Cargo de Tesoureiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11. O ingresso no cargo de Tesoureiro do Poder Executivo Municipal ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, exigindo-se curso de ensino médio concluído e curso técnico em administração ou contabilidade, observados os requisitos fixados nesta Lei.

Parágrafo único. Para ingresso no cargo do *caput* também exigirá como requisito o conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e Internet.

Art. 12. A nomeação para o cargo de Tesoureiro dar-se-á no cargo inicial da carreira, bem como na classe, nível e padrão de vencimentos iniciais.

Art. 13. Os candidatos aprovados em concurso público no cargo de Tesoureiro cumprirão o estágio probatório na forma definida no Estatuto dos Servidores do Município de Nova Venécia, Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, bem como será suspenso também em conformidade com a referida lei.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS DE CONTADOR, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TESOUREIRO

Seção I

Do Cargo de Contador

Art. 14. O cargo de Contador, integrante da Carreira IX definida no Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia – Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, será remunerado por vencimentos e estruturado em 3 (três) níveis e 17 (dezessete) classes de referências representadas alfabeticamente.

Art. 15. O código de identificação do cargo de Contador é constituído dos seguintes elementos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

I – indicativo do cargo: Contador;

II – indicativo da carreira: IX;

III – indicativo do nível: I, II, e III;

IV – indicativo da classe de referência: “A” a “R”.

Art. 16. A carreira de Contador é organizada em três níveis, correspondendo às categorias da organização da carreira, da seguinte forma:

I – Nível I – inicial da carreira – limitado a:

a) 4 (quatro) Contadores lotados na Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Nova Venécia – CNPJ: 27.167.428/0001-80, conforme definido no Anexo I, Quadro “A”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

b) 2 (dois) Contadores lotados na Unidade Gestora Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ: 14.785.598/0001-86, conforme definido no Anexo I, Quadro “B”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

c) 2 (dois) Contadores lotados na Unidade Gestora Secretaria Municipal de Assistência Social – CNPJ: 14.414.077/0001-12, conforme definido no Anexo I, Quadro “C”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

II – Nível II – 2ª categoria – limitado a mesma quantidade de Contadores definidos nas alíneas “a” a “c”, inciso I, deste artigo.

III – Nível III – 1ª categoria – limitado a mesma quantidade de Contadores definidos nas alíneas “a” a “c”, inciso I, deste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



Seção II

Do Cargo de Técnico em Contabilidade

Art. 17. O cargo de Técnico em Contabilidade, integrante da Carreira VII definida no Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia – Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, será remunerado por vencimentos e estruturado em 3 (três) níveis e 17 (dezesete) classes de referências representadas alfabeticamente.

Art. 18. O código de identificação do cargo de Técnico em Contabilidade é constituído dos seguintes elementos:

I – indicativo do cargo: Técnico em Contabilidade;

II – indicativo da carreira: VII;

III – indicativo do nível: I, II, e III;

IV – indicativo da classe de referência: “A” a “R”.

Art. 19. A carreira de Técnico em Contabilidade é organizada em três níveis, correspondendo às categorias da organização da carreira, da seguinte forma:

I – Nível I – inicial da carreira – limitado a:

a) 4 (quatro) Técnicos em Contabilidade lotados na Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Nova Venécia – CNPJ: 27.167.428/0001-80, conforme definido no Anexo I, Quadro “A”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994, e suas alterações;

b) 2 (dois) Técnicos em Contabilidade lotados na Unidade Gestora Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ: 14.785.598/0001-86, conforme definido no Anexo I, Quadro “B”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

c) 2 (dois) Técnicos em Contabilidade lotados na Unidade Gestora Secretaria Municipal de Assistência Social – CNPJ: 14.414.077/0001-12, conforme definido no Anexo I, Quadro “C”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

II – Nível II – 2ª categoria – limitado a mesma quantidade de Técnicos em Contabilidade definidos nas alíneas “a” a “c”, inciso I, deste artigo.

III – Nível III – 1ª categoria – limitado a mesma quantidade de Técnicos em Contabilidade definidos nas alíneas “a” a “c”, inciso I, deste artigo.

Seção III

Do Cargo de Tesoureiro

Art. 20. O cargo de Tesoureiro, integrante da Carreira VIII definida no Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia – Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, será remunerado por vencimentos e estruturado em 3 (três) níveis e 17 (dezessete) classes de referências representadas alfabeticamente.

Art. 21. O código de identificação do cargo de Tesoureiro é constituído dos seguintes elementos:

I – indicativo do cargo: Tesoureiro;

II – indicativo da carreira: VIII;

III – indicativo do nível: I, II, e III;

IV – indicativo da classe de referência: “A” a “R”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 22. A carreira de Tesoureiro é organizada em três níveis, correspondendo às categorias da organização da carreira, da seguinte forma:

I – Nível I – inicial da carreira – limitado a:

a) 3 (três) Tesoureiros lotados na Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Nova Venécia – CNPJ: 27.167.428/0001-80, conforme definido no Anexo I, Quadro “A”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

b) 2 (dois) Tesoureiros lotados na Unidade Gestora Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ: 14.785.598/0001-86, conforme definido no Anexo I, Quadro “B”, da Lei 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

c) 2 (dois) Tesoureiros lotados na Unidade Gestora Secretaria Municipal de Assistência Social – CNPJ: 14.414.077/0001-12, conforme definido no Anexo I, Quadro “C”, da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

II – Nível II – 2ª categoria – limitado a mesma quantidade de Tesoureiros definidos nas alíneas “a” a “c”, inciso I, deste artigo.

III – Nível III – 1ª categoria – limitado a mesma quantidade de Tesoureiros definidos nas alíneas “a” a “c”, inciso I, deste artigo.

**CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO**

Art. 23. A progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do padrão de vencimentos do cargo e nível que ocupa, e deverá observar aos mesmos critérios e requisitos adotados para os demais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia, estabelecidos no Estatuto dos Servidores do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

de Nova Venécia, Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, ou ainda, em regulamento específico.

Art. 24. A promoção é a passagem de um nível para outro, em sentido vertical, mantendo-se o respectivo padrão de vencimento em que o servidor se encontra, com aplicação de valores correspondentes ao nível que passa a ocupar com a promoção, e observar-se-á os seguintes critérios:

§1º Do Nível I para o Nível II:

I) para o cargo de Contador, cumulativamente:

a) assiduidade;

b) mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação podendo ser nas áreas de contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registrado na forma da legislação em vigor.

II – para o cargo de Técnico em Contabilidade, cumulativamente:

a) assiduidade;

b) mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

c) apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registrado na forma da legislação em vigor.

III – para o cargo de Tesoureiro, cumulativamente:

a) assiduidade;

b) mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação em Administração ou Ciências Contábeis, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registrado na forma da legislação em vigor.

§2º Do Nível II para o Nível III:

I – para o cargo de Contador, cumulativamente:

a) assiduidade;

b) mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) apresentação de certificado de curso de capacitação, mestrado ou doutorado podendo ser nas áreas de contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria.

II – para o cargo de Técnico em Contabilidade, cumulativamente:

a) assiduidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



b) mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação podendo ser nas áreas de contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registrado na forma da legislação em vigor.

III – para o cargo de Tesoureiro, cumulativamente:

a) assiduidade;

b) mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação podendo ser nas áreas de administração, contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registrado na forma da legislação em vigor.

§ 3º Os servidores públicos abrangidos por esta Lei, cumpridos os requisitos obrigatórios elencados nos §§1º e 2º e seus respectivos incisos e alíneas, deverão preencher requerimento solicitando a mudança de nível, destinado ao Prefeito Municipal, que encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para análise e comprovação dos requisitos em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 4º Comprovado o direito à mudança do nível, o Prefeito Municipal comunicará ao Departamento de Recursos Humanos ou outro que o vier substituir, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, a mudança de nível do servidor para o nível seguinte, aplicando-se a tabela do Anexo II desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º Em caso de omissão ou descumprimento do Prefeito Municipal, nos casos estabelecidos neste artigo, a mudança de nível será considerada efetivada para todos os efeitos legais, não podendo a administração descumprir os preceitos desta Lei.

§ 6º Para o efeito do que trata o § 5º deste artigo, o servidor que comprovadamente preencher os requisitos obrigatórios para mudança de nível, fará requerimento de solicitação diretamente ao Departamento de Recursos Humanos ou outro que o vier a substituir.

Art. 25. Para os servidores que se enquadrarem nos requisitos para a mudança entre os níveis, a partir da publicação desta Lei, conceder-se-á a promoção imediatamente para o nível seguinte, e deverá obedecer ao prazo mínimo de 60 (sessenta) dias entre uma mudança de nível e outra, a contar da protocolização do requerimento.

Art. 26. No caso de inexistência de lei ou norma regulamentadora que assegure progressão ou promoção na carreira, caberá ao Prefeito Municipal, regulamentar o procedimento, observados os casos privativos de lei.

**CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 27. A remuneração dos integrantes do presente Plano será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação, ocupados pelo servidor definido no Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia – Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 28. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII, do artigo 37, da Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV, do artigo 37, da Constituição Federal.

§ 2º É assegurada revisão geral anual e reajuste salarial dos vencimentos dos cargos abrangidos por esta Lei, na mesma data em que ocorrer a revisão e reajuste dos cargos dos demais servidores públicos municipais, sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 29. O quantitativo de cargos de Contador, de Técnico em Contabilidade e de Tesoureiro é o constante da Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações, no que refere às Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30. Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei só poderão ser cedidos com a sua aquiescência expressa.

Art. 31. Fica vedado, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização das atividades inerentes ao contador previstos nesta lei, sendo estas atividades rotineiras da Administração Pública Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Art. 32. Aplicar-se-á aos ocupantes de cargos previstos nesta Lei as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 e no Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia – Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações no que couber e nos casos omissos, não havendo que se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

falar em conflito de normas, aplicando-se sempre o Princípio da Especialidade, na qual dispõe que se afaste a lei geral para aplicação da lei especial.

Art. 33. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignados nos orçamentos do Poder Executivo Municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 34. O Poder Executivo terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, para editar todos os atos e normas necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 35. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Carreira e cargos de provimento efetivo de Contador, Técnico em Contabilidade e Tesoureiro do Poder Executivo do Município de Nova Venécia;

II – Anexo II – Vencimentos da carreira e dos cargos de provimento efetivo de Contador, Técnico em Contabilidade e Tesoureiro do Poder Executivo do Município de Nova Venécia;

III – Anexo III – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Nível Superior;

IV – Anexo IV – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo;

V – Anexo V – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional do Fisco.

Art. 36. A presente Lei altera os Anexos II e III da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações, no que couber, no que se refere ao Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo (Técnico em Contabilidade); Grupo Ocupacional: Fisco (Tesoureiro); Grupo Ocupacional: Nível Superior (Contador).

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE – SE, CUMPRA – SE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA – ES, 22 DE JULHO DE 2022.


**ANDRÉ WILER SILVA FAGUNDES
PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

**CARREIRA E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CONTADOR, TÉCNICO
EM CONTABILIDADE E TESOUREIRO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO
DE NOVA VENÉCIA**

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	CARREIRA	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS			CARGA HORÁRIA
				Prefeitura de Nova Venécia	Secretaria de Saúde	Secretaria de Assistência Social	
Nível Superior	Contador	IX	I	4	2	2	44 horas semanais
			II	4	2	2	
			III	4	2	2	

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	CARREIRA	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS			CARGA HORÁRIA
				Prefeitura de Nova Venécia	Secretaria de Saúde	Secretaria de Assistência Social	
Apoio Técnico Administrativo	Técnico em Contabilidade	VII	I	4	2	2	44 horas semanais
			II	4	2	2	
			III	4	2	2	

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	CARREIRA	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS			CARGA HORÁRIA
				Prefeitura de Nova Venécia	Secretaria de Saúde	Secretaria de Assistência Social	
Fisco	Tesoureiro	VIII	I	3	2	2	44 horas semanais
			II	3	2	2	
			III	3	2	2	

ANEXO II

**VENCIMENTOS DA CARREIRA E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DE CONTADOR, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TESOUREIRO DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

VENCIMENTOS DA CARREIRA E DOS CARGOS DE CONTADOR

CARGO	CARREIRA	NIVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			A	B	C	D	E	F
CONTADOR	IX	I	2.678,21	2.758,54	2.841,30	2.926,53	3.014,32	3.104,74
		II	3.213,85	3.310,24	3.409,56	3.511,84	3.617,18	3.725,68
		III	3.856,62	3.972,29	4.091,48	4.214,21	4.340,62	4.470,82

CARGO	CARREIRA	NIVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			G	H	I	J	L	M
CONTADOR	IX	I	3.197,88	3.293,80	3.392,61	3.494,37	3.599,21	3.707,18
		II	3.837,45	3.952,55	4.071,13	4.193,24	4.319,05	4.448,62
		III	4.604,95	4.743,07	4.885,36	5.031,89	5.182,86	5.338,35

CARGO	CARREIRA	NIVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)				
			N	O	P	Q	R
CONTADOR	IX	I	3.818,39	3.932,93	4.050,92	4.172,44	4.297,60
		II	4.582,07	4.719,52	4.861,10	5.006,93	5.157,12
		III	5.498,48	5.663,42	5.833,32	6.008,31	6.188,55

VENCIMENTOS DA CARREIRA E DOS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGO	CARREIRA	NIVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			A	B	C	D	E	F
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	I	1.573,24	1.620,43	1.669,05	1.719,13	1.770,70	1.823,81
		II	1.887,89	1.944,51	2.002,86	2.062,96	2.124,83	2.188,57
		III	2.265,47	2.333,42	2.403,43	2.475,55	2.549,80	2.626,28

CARGO	CARREIRA	NIVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			G	H	I	J	L	M
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	I	1.878,53	1.934,88	1.992,93	2.052,72	2.114,29	2.177,73
		II	2.254,24	2.321,85	2.391,52	2.463,26	2.537,15	2.613,28
		III	2.705,08	2.786,22	2.869,82	2.955,92	3.044,58	3.135,93

CARGO	CARREIRA	NIVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)				
			N	O	P	Q	R
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	I	2.243,05	2.310,35	2.379,65	2.451,05	2.524,57
		II	2.691,66	2.772,43	2.855,57	2.941,27	3.029,48
		III	3.230,00	3.326,91	3.426,69	3.529,52	3.635,38



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

VENCIMENTOS DA CARREIRA E DOS CARGOS DE TESOUREIRO

CARGO	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			A	B	C	D	E	F
TESOUREIRO	VIII	I	2.103,85	2.166,97	2.231,97	2.298,92	2.367,89	2.438,94
		II	2.524,62	2.600,36	2.678,37	2.758,71	2.841,47	2.926,73
		III	3.029,54	3.120,43	3.214,04	3.310,45	3.409,76	3.512,07

CARGO	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			G	H	I	J	L	M
TESOUREIRO	VIII	I	2.512,11	2.587,46	2.665,09	2.745,05	2.827,40	2.912,22
		II	3.014,53	3.104,95	3.198,11	3.294,06	3.392,88	3.494,66
		III	3.617,43	3.725,94	3.837,73	3.952,87	4.071,45	4.193,60

CARGO	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)				
			N	O	P	Q	R
TESOUREIRO	VIII	I	2.999,58	3.089,57	3.182,26	3.277,72	3.376,06
		II	3.599,49	3.707,49	3.818,71	3.933,26	4.051,27
		III	4.319,39	4.448,99	4.582,46	4.719,91	4.861,53

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR

• **CONTADOR – NÍVEL I**

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** utilizar o plano de conta elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e preparar normas e rotinas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração contábil cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação contábil e patrimonial do município.

2. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Instrução:** ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- **Outros requisitos:** conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

3. RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Contador.

4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.
- **Promoção:** para o cargo imediatamente superior, dentro da carreira.

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, contábil e patrimonial, verificando sua correta aplicação e lançamento;
- Planejar, programar e coordenar procedimentos de rotina no Departamento de Contabilidade;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas aos entes fiscalizadores;
- Supervisionar a contabilização dos atos e fatos contábeis promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;
- Supervisionar os arquivos dos processos contábeis;
- Elaborar as prestações de contas mensais e anual promovendo ações para o cumprimento de todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;
- Sistematizar, elaborar e manter as estruturas das demonstrações contábeis em atendimento à legislação em vigor;
- Coordenar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, tendo como base o Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público - MCASP e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;
- Colaborar e enviar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal aos órgãos de fiscalização na esfera estadual e federal - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Secretaria do Tesouro Nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Acompanhar e definir regras, quando couber, para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual de todas as unidades gestoras do município de Nova Venécia;
 - Efetuar os procedimentos e processos relacionados ao encerramento do exercício;
 - Efetuar a classificação contábil segundo as diversas fontes e naturezas orçamentárias, com vistas a sua destinação constitucional e legal;
 - Acompanhar as atualizações diárias e manter o setor informado;
 - Atualizar as legislações pertinentes à área contábil;
 - Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
 - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
 - Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.
- **CONTADOR – NÍVEL II**
1. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** promoção na carreira
 - **Instrução:** ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pós-graduação podendo ser nas áreas de contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria.
 2. **RECRUTAMENTO:**
 - **Interno:** mediante promoção na carreira, conforme normas ou regras complementares.
 3. **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- **Promoção:** para o cargo imediatamente superior, dentro da carreira.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Analisar aspectos contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos contábeis da execução orçamentária, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas aos entes fiscalizadores;
- Orientar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhar os procedimentos relacionados à contabilidade orçamentária e patrimonial, para fins de informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais com responsabilidade, transparência, controle da gestão fiscal e aplicação de restrições;
- Supervisionar a escrituração contábil, sintética e analítica das operações contábeis resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a real situação das contas contábeis;
- Elaborar as prestações de contas mensais e anual promovendo ações para o cumprimento de todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;
- Articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, tendo como base o Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público - MCASP e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;
 - Elaborar e enviar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal aos órgãos de fiscalização na esfera estadual e federal - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Secretaria do Tesouro Nacional;
 - Acompanhar e definir regras, quando couber, para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual de todas as unidades gestoras do município de Nova Venécia;
 - Utilizar o Plano de Contas de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e o PCASP do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Efetuar os procedimentos e processos relacionados ao encerramento do exercício;
 - Acompanhar as atividades contábeis das Unidades Gestoras do Município, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - Monitorar os lançamentos contábeis realizados zelando pela integridade do registro no sistema de contabilidade;
 - Acompanhar as atualizações diárias e manter o setor informado;
 - Atualizar as legislações pertinentes à área contábil;
 - Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
 - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
 - Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.
- **CONTADOR – NÍVEL III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: promoção na carreira

- **Instrução:** ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), pós-graduação e curso de capacitação, mestrado ou doutorado podendo ser nas áreas de contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria.

2. RECRUTAMENTO:

Interno: mediante promoção na carreira, conforme normas ou regras complementares.

3. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- Analisar e emitir parecer em processos contábeis;
- Supervisionar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar as prestações de contas mensais e anual promovendo ações para o cumprimento de todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;
- Coordenar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, tendo como base o Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público - MCASP e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;
- Elaborar e enviar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal aos órgãos de fiscalização na esfera estadual e federal - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Secretaria do Tesouro Nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Acompanhar e definir regras, quando couber, para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual de todas as unidades gestoras do município de Nova Venécia;
- Efetuar os procedimentos e processos relacionados ao encerramento do exercício;
- Executar regras para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual de todas as unidades gestoras do Município de Nova Venécia;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas da Prefeitura, das Unidades Gestoras e da Câmara Municipal;
- Analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das Unidades Gestoras do Município, solicitando providências das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
- Promover os correspondentes registros contábeis de responsabilização dos agentes referente a processos de tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Elaborar e assinar as demonstrações contábeis que integram as prestações de contas, conforme consta no artigo 12, da Instrução Normativa nº 28 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, bem como suas respectivas alterações e demais Instruções Normativas implantadas pelo Egrégio Tribunal;
- Acompanhar as atualizações diárias e manter o setor informado;
- Atualizar as legislações pertinentes à área contábil;
- Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ANEXO IV

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL APOIO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

• **TÉCNICO EM CONTABILIDADE – NÍVEL I**

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende atividades voltadas às práticas contábeis, envolvendo os registros fiscais, lançamentos contábeis, controles e emissão de documentos legais.
2. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - **Instrução:** ensino médio completo e curso técnico em contabilidade e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
 - **Outros requisitos:** conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
3. **RECRUTAMENTO:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público no cargo de técnico em contabilidade.
4. **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.
 - **Promoção:** para o cargo imediatamente superior, dentro da carreira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir documentos conforme a exigência dos trabalhos contábeis;
- Organizar os serviços de contabilidade da administração pública municipal, envolvendo o plano de contas, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Classificar os documentos contábeis de acordo com o plano de contas vigente;
- Receber e consistir, diariamente, os documentos contábeis;
- Revisar procedimentos e processos contábeis;
- Acompanhar as atualizações diárias e manter o setor informado;
- Atualizar as legislações pertinentes à área contábil;
- Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

• **TÉCNICO EM CONTABILIDADE – NÍVEL II**

1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** ensino médio completo e curso técnico em contabilidade; curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

2. RECRUTAMENTO:

Interno: mediante promoção na carreira, conforme normas ou regras complementares.

3. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.
- **Promoção:** para o cargo imediatamente superior, dentro da carreira.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar a organização dos serviços de contabilidade da administração pública municipal, envolvendo o plano de contas, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentários;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da administração pública municipal;
- Orientar todas as tarefas de escrituração contábil;
- Supervisionar a revisão de procedimentos e processos contábeis;
- Prestar informações nos processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do município, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

• **TÉCNICO EM CONTABILIDADE – NÍVEL III**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO



1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** ensino médio completo e curso técnico em contabilidade; superior completo em Ciências Contábeis; pós-graduação podendo ser nas áreas de contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

2. RECRUTAMENTO:

Interno: mediante promoção na carreira, conforme normas ou regras complementares.

3. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil;
- Emitir parecer nos processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do município, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis inconsistências, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos contábeis da administração pública municipal;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO DO GRUPO OPERACIONAL DO FISCO

• **TESOUREIRO – NÍVEL I**

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda, controlar saldos bancários e proceder com a escrituração sintética e analítica.

2. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Instrução:** ensino médio completo e curso técnico em administração ou em contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO



- **Outros requisitos:** conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público no cargo de Tesoureiro.

4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.
- **Promoção:** para o cargo imediatamente superior, dentro da carreira.

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os manuais oficiais.
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Efetuar pagamentos, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de ordem de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Controlar saldos bancários;
- Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios, fichas ou planilhas eletrônicas;
- Conferir e numerar documentos de caixa e outros;
- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- Manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- Executar a classificação dos movimentos de tesouraria;
- Executar a escrituração sintética e analítica, em todos os pagamentos realizados;
- Emitir nota de pagamento, visando o controle eficiente da execução da despesa;
- Arquivar todos os documentos pertinentes aos pagamentos dos processos adequando-os às unidades orçamentárias;
- Importar as receitas arrecadadas e lançadas pelo Departamento de Tributação via sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



- Codificar os processos recebidos de acordo com a classificação da receita, consultando saldos financeiros e emitindo relatórios quando necessário;
- Lançar pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle;
- Realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- Emitir relatórios diários, semanais e mensais de consulta, fundamentais à análise e realização do controle financeiro;
- Disponibilizar informação visando atender os requisitos legais da transparência pública conforme legislações pertinentes;
- Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, zelando pela limpeza e conservação;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.
- Prestar informações em processos, dentro de sua área de atuação, sempre que solicitado.
- Efetuar os registros das atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes às unidades gestoras;
- Efetuar a classificação das receitas recebidas segundo as diversas fontes e naturezas orçamentárias, com vistas a sua destinação constitucional e legal por repartição de receita e fonte de recurso;
- Monitorar as movimentações financeiras realizadas zelando pela integridade do registro no Sistema de Contabilidade;
- Efetuar o controle de ordem cronológica dos pagamentos dos processos por fonte de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO



• **TESOUREIRO – NÍVEL II**

1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** ensino médio completo e curso técnico em administração ou em contabilidade e curso superior completo em Administração ou Ciências Contábeis.

2. RECRUTAMENTO:

Interno: mediante promoção na carreira, conforme normas ou regras complementares.

3. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.
- **Promoção:** para o cargo imediatamente superior.

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar pagamentos, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de ordem de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Supervisionar o controle de saldos bancários;
- Supervisionar o preparo dos boletins de caixa;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Conferir a classificação dos movimentos de tesouraria;
- Acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo prefeito;
- Controlar e acompanhar o saldo das contas bancárias, com o objetivo de orientar sobre o gasto nos limites da capacidade projetada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Efetuar o controle de ordem cronológica dos pagamentos dos processos por fonte de recursos;
 - Emitir relatórios diários, semanais e mensais de consulta, fundamentais à análise e realização do controle financeiro;
 - Supervisionar os registros das atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes das unidades gestoras;
 - Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
 - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
 - Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
 - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.
- **TESOUREIRO – NÍVEL III**

1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** ensino médio completo e curso técnico em administração ou em contabilidade; curso superior completo em Administração ou Ciências Contábeis e pós-graduação podendo ser nas áreas de administração, contabilidade, finanças, gestão pública, economia ou controladoria.

2. RECRUTAMENTO:

Interno: mediante promoção na carreira, conforme normas ou regras complementares.

3. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa, de vencimento do cargo a que pertence.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da municipalidade;
- Auxiliar na elaboração dos balanços da municipalidade;
- Efetuar o controle de ordem cronológica dos pagamentos dos processos por fonte de recursos;
- Emitir relatórios diários, semanais e mensais de consulta, fundamentais à análise e realização do controle financeiro;
- Emitir parecer nos processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir medidas e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços de tesouraria;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.
- Manter-se atualizado profissionalmente, por meio de pesquisas, curso de aperfeiçoamento e outros, para propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores;

Temos a honra de submeter à elevada consideração desse Colendo Poder Legislativo o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos cargos de Contador, Técnico em Contabilidade e Tesoureiro da administração direta do Poder Executivo do Município de Nova Venécia.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo atualizar a carreira dos cargos de Contador, Técnico em Contabilidade e Tesoureiro, conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia – Lei nº 2.021/1994 e suas atualizações, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia – Lei nº 2.025/1994 e suas atualizações.

Ressalte-se a importância de estruturação da carreira dos presentes cargos existentes no âmbito das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde, visto que no formato em que se encontram, o atendimento às necessidades do Município de Nova Venécia está aquém do esperado, no que se refere às demandas internas e externas.

A Contabilidade Aplicada ao Setor Público tem acompanhado as significativas transformações ocorridas na ciência contábil no Brasil rumo à convergência dos padrões internacionais. Não há como falar em mudanças na contabilidade pública sem citar a Lei Federal nº 4.320/1964, conhecida como normas gerais do direito financeiro para elaboração, controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios e do Distrito Federal, bem como a Lei Complementar Federal nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

A Lei nº 4.320/1964, que estabeleceu as normas existentes até hoje, dá mais enfoque aos conceitos orçamentários e financeiros em detrimento à evidenciação dos aspectos patrimoniais.

A edição da LRF estabelece para toda a Federação, direta e indiretamente, o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal como limites de gastos com pessoal, restos a pagar, operações de crédito, limite para a dívida consolidada, dentre outros.

No âmbito estadual, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, com a edição da Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e alterações posteriores (Leis Complementares nºs 658/2012 e 835/2016), tem a competência de fiscalizar todas as ações ocorridas nos municípios como se lê no art. 1º incisos I, III e IV transcritos abaixo:

Art. 1º Ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, órgão de controle externo do Estado e dos Municípios, nos termos da Constituição Federal e Estadual e na forma estabelecida nesta Lei Complementar, compete:

I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos Municípios e das entidades da administração direta e indireta dos poderes constituídos, bem como da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - apreciar as contas prestadas anualmente pelos Prefeitos, com a emissão de parecer prévio no prazo de até vinte e quatro meses a contar do seu recebimento;

III - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as fundações e as sociedades por eles instituídas ou mantidas, bem como as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

Ainda no âmbito estadual, destacamos o advento das Instruções Normativas elaboradas pela Egrégia Corte de Contas com o intuito de balizar todo o processo de prestação de contas municipal mensal e anual dos ordenadores de despesa e do Chefe do Executivo Municipal. Com isso é imprescindível à presença do contabilista responsável durante o processo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



elaboração dos demonstrativos fiscais obrigatórios conforme consta no §5º do art. 3º, incisos I e II abaixo transcritos, vejamos:

§ 5º Integrarão as tomadas e prestações de contas dos Prefeitos Municipais, para fins de apuração dos limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, os demonstrativos fiscais relacionados no Anexo 02 a que se refere o “caput” deste artigo, elaborados de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional em vigor para o exercício a que se refere a prestação de contas, observadas as seguintes disposições:

II – Os demonstrativos fiscais [...] deverão ser gerados a partir do sistema informatizado utilizado pelo jurisdicionado ou através do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação – SISTN ou outro que venha substituí-lo, assinados pelo gestor, pelo controlador interno e pelo contabilista responsável.
(grifos nossos)

Destaca-se também a responsabilidade imposta ao Contador junto ao Gestor Municipal conforme art. 12 da Instrução Normativa nº 28/2013 e alterações, transcrita abaixo:

Art. 12 Os documentos e as demonstrações referentes às tomadas e prestações de contas deverão ser enviados ao Tribunal de Contas em arquivos assinados com certificação digital, tipo e-CPF, reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). (Redação dada pela IN nº 033/2014)

Parágrafo único. Todos os documentos que integram as tomadas e prestações de contas referidas no “caput” deverão conter assinatura digital do gestor responsável pelo seu encaminhamento, sendo que as peças e demonstrações contábeis deverão conter, além da assinatura digital do gestor responsável pelo encaminhamento, a assinatura digital do contabilista responsável técnico por sua elaboração. (grifos nossos)

Nos municípios em que há descentralização de unidades gestoras, como é o caso de Nova Venécia, os responsáveis deverão prestar contas individualmente na forma prevista na Instrução Normativa nº 68/2020 e suas atualizações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Ressalta-se também a responsabilidade atribuída ao Contador junto ao Gestor Municipal conforme art. 14 da Instrução Normativa nº 68/2020 e alterações, transcrita abaixo:

Art. 14. Para fins de composição e apresentação da PCA dos jurisdicionados municipais, exceto consórcios públicos, empresas públicas não dependentes, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, os demonstrativos contábeis serão gerados a partir dos dados da PCM disponibilizados por meio de funcionalidade específica do sistema, homologados pelo gestor da UG, pelo contabilista responsável e, quando for o caso, pelos demais responsáveis. (grifos nossos)

Os trechos acima transcritos demonstram a necessidade de uma equipe coesa e técnica para acompanhar cada Unidade Gestora (UG) de maneira mais assídua e pontual, demandando de lastro temporal para análise por parte da equipe contábil para detecção de qualquer irregularidade que possa ocorrer.

Frisa-se que as Instruções Normativas supracitadas possuem grande quantidade de anexos e que em quase sua totalidade há a assinatura do contabilista técnico responsável.

Nesse ínterim, destaca-se a obrigação de prestar contas aos órgãos fiscalizadores de 03 (três) Unidades Gestoras, contando com a UG Consolidadora, que é a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Nova Venécia.

Devido à complexidade das normas contábeis, há a necessidade de a área de contabilidade atuar conjuntamente com outras as áreas técnicas tendo em vista a execução diária de suas atividades de lançamentos de receitas e despesas para gerar uma quantidade expressiva de relatórios que servirão como base para as tomadas de decisão.

Nesta perspectiva, apresenta-se o Técnico em Contabilidade, cujas funções compreendem suporte às atribuições na Contabilidade Pública, considerando que este profissional pode realizar inúmeras atividades contábeis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

À medida que ocorrem inovações e novas operações são introduzidas na Contabilidade Pública, aumenta a demanda de mão de obra especializada para realizar todas as atribuições pertinentes, sendo possível ao Técnico em Contabilidade realizá-las com destreza.

As funções do Técnico em Contabilidade são vitais para a gestão pública, que carece de informações mais precisas possíveis para tomada de decisões dos administradores, necessitando deste apoio e acompanhamento profissional nas rotinas contábeis diárias.

Com o advento da Convergência da Contabilidade Pública às Normas Internacionais, houve aumento indescritível de trabalho, tornando-se pertinente o apoio dos Técnicos em Contabilidade para execução das tarefas em consonância com o Contador.

Entre as diversas atividades laborais, o Técnico em Contabilidade analisa documentação contábil, em conformidade com o plano de contas, organiza e controla documentos e movimentações relativos à atividade da carreira, executando e operacionalizando procedimentos, auxiliando o Contador na construção da gestão contábil do município.

Neste sentido, diante das inúmeras mudanças e atualizações exigidas e implantadas pelos órgãos fiscalizadores, torna-se primordial o aporte ofertado pelo profissional Técnico em Contabilidade na construção transparente, eficaz e eficiente do serviço público.

A Tesouraria é um setor que contribui para uma Contabilidade Pública mais eficaz, e conseqüentemente ao atendimento das previsões legais, pois está diretamente relacionada à execução orçamentária, que atende muitas regras legais, como no caso da ordem cronológica de pagamento e gestão do fluxo de caixa.

Existem obrigações contábeis e fiscais que devem ser seguidas e prestadas contas, porém existem obrigações que, diferentemente, nos órgãos públicos devem ser realizadas por se tratar da gestão de recursos públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Neste contexto, a Tesouraria gera informações fundamentais para o planejamento de a Contabilidade Pública elaborar os orçamentos anuais com precisão, sendo uma indicação prática que estas áreas trabalhem conjuntamente para obtenção de melhores resultados.

A tesouraria cuida das entradas e saídas de recursos financeiros e dos investimentos. É através dela que todos os pagamentos e recebimentos são efetuados, portanto está vinculada à boa gestão das organizações, que dependem da alocação correta dos recursos para terem seus retornos financeiros ou de gestão, como é o caso das organizações públicas que não tem finalidade lucrativa.

Em tempos remotos, a Tesouraria era vista de forma singular como o setor que pagava e recebia e não se envolvia no processo de planejamento, hoje é possível, com um olhar um pouco mais crítico, perceber o quanto essa área pode contribuir para o planejamento estratégico dos órgãos públicos.

Atualmente, o tesoureiro controla não somente o fluxo de caixa, mas também todos os pagamentos e recebimentos que são auferidos à empresa pública e lançados em conformidade com um planejamento prévio, que consta do PPA, LDO e LOA, e devem seguir classificações previamente planejadas, para não ocorrer em punições, pois na LRF consta que as despesas não devem incorrer sem prévia autorização.

As Unidades Gestoras possuem diversos segmentos de atuação, como: saúde, educação, agricultura, gabinete entre outros. E para cada um é destinado um montante de recursos que são previamente aprovados por leis, com classificações distintas para que as despesas sejam cobertas pelos recursos provenientes de orçamento próprio, não podendo, por exemplo, a tesouraria, pagar um empenho da saúde com recursos da educação.

Desta forma, na gestão contábil, diante da complexidade e necessidades inerentes, tem-se que a tesouraria, por meio do Tesoureiro, é uma valiosa forma de controle, organização e planejamento, uma vez que as mais variadas decisões dos administradores dependerão dos registros, lançamentos, pagamentos e apropriação correta das fontes de recursos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Os cargos de Contador, Técnico em Contabilidade e Tesoureiro são centralizadores da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do município, promovendo todos os atos pertinentes previstos na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e instruções baixadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos competentes, ficando ainda responsável pela emissão de empenhos, liquidações e pagamentos, conforme solicitado pelos ordenadores de despesa.

Assim, considerando as novas e futuras exigências impostas pelas normas do TCE-ES, é medida relevante que se apresente o presente Projeto de Lei, a fim de adequar a realidade financeira dos cargos de Contador, de Técnico em Contabilidade e de Tesoureiro, tendo em vista a crescente demanda de trabalho, tornando assim a remuneração compatível com as responsabilidades dos cargos.

No âmbito municipal, destaca-se que a remuneração e plano de carreira compatíveis com as responsabilidades exigidas pelos cargos torna-se um atrativo para a seleção de profissionais mais habilitados e qualificados para ocuparem futuras vagas.

Sendo assim, é imprescindível a composição de um corpo técnico que tenha conhecimento específico na área de atuação profissional, sobretudo, conhecimento teórico-prático em relação à especificidade do trabalho a ser desenvolvido para atendimento das demandas atribuídas pelas legislações vigentes a todas as Unidades Gestoras do Município de Nova Venécia.

Desta forma, as mudanças constantes na Contabilidade Pública e o crescimento das demandas internas e externas impostas aos municípios pelos órgãos de fiscalização importarão em prejuízos financeiros ao tesouro municipal caso não sejam cumpridas, o que também é uma necessidade das Unidades Gestoras para o alcance do fortalecimento da gestão pública municipal.

Ante o exposto, por todos os fundamentos supramencionados, resta evidente a necessidade de adequação dos vencimentos dos cargos de Contador, Técnico em Contabilidade e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Tesoureiro do Município, a fim de compatibilizá-los com as competências e atribuições dos referidos cargos.

Feitas essas ponderações e, ciente de que o Projeto de Lei ora apresentado está em consonância com a legislação em vigor, estamos convictos de que Vossas Excelências saberão reconhecer a sua relevância, requeremos o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da presente propositura.

Por fim, por se tratar de projeto de lei que impacta diretamente na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, bem como, folha de pagamento e pessoal, considerando a iminência do **INTERESSE PÚBLICO** solicito a sua tramitação em **CARÁTER DE URGÊNCIA**, nos termos do artigo 47 da Lei Orgânica Municipal. Vejamos:

Art. 47. O prefeito municipal poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa, considerados relevantes; os quais deverão ser apreciados no prazo de quarenta e cinco dias.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar aos Nobres Edis, os nossos sinceros protestos de elevado apreço.

É a justificativa.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA – ES, 22 DE JULHO DE 2022.

ANDRÉ WILER SILVA FAGUNDES

PREFEITO