



PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/08/2022
Carvalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

PROTOCOLO Nº
21342/2022

Recebido em: 02/08/2022
Horário: 14:50 horas
Rúbrica: APF

LEI Nº 3.662, DE 02 DE AGOSTO DE 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-ES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 44 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Nova Venécia **APROVOU** e eu **SANCIONO** 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;



C. Alves

**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.

C. Alves



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

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/08/2020

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-ES, 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-ES, 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**

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/08/2017
Culdas

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-ES, 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-ES, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, será remunerado por vencimentos e estruturado em três níveis e 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) quatro contadores lotados na Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES – 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) 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) 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 (segunda categoria) limitado a mesma quantidade de contadores definidos nas alíneas *a* a *c*, inciso I, deste artigo;

III – Nível III (primeira 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

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/08/2022
Gulke

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-ES, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, será remunerado por vencimentos e estruturado em três níveis e dezessete 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) quatro técnicos em contabilidade lotados na Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES – 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) 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**

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 01/08/2020
Guilherme

c) 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 (segunda categoria) limitado a mesma quantidade de técnicos em contabilidade definidos nas alíneas *a* a *c*, inciso I, deste artigo;

III – Nível III (primeira 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-ES, Lei Municipal nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, será remunerado por vencimentos e estruturado em três níveis e 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02 / 08 / 2022
Confirma

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

a) três tesoureiros lotados na Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES – 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) 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 nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994 e suas respectivas alterações;

c) 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 (segunda categoria) limitado a mesma quantidade de tesoureiros definidos nas alíneas a a c, inciso I, deste artigo;

III – Nível III (primeira) 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-ES, estabelecidos no Estatuto dos Servidores do Município de Nova Venécia-ES, Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 e suas alterações, ou ainda, em regulamento específico.



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

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 três anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das unidades gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, 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 três anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das unidades gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;

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:



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

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/08/2020
Culdas

a) assiduidade;

b) mínimo de três anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das unidades gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, 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 cinco anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das unidades gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, 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;

b) mínimo de cinco anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das unidades gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;



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

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/08/2020
Carla

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 cinco anos de efetivo exercício no respectivo cargo, no âmbito das unidades gestoras Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, 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 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 quinze dias, a mudança de nível do servidor para o nível seguinte, aplicando-se a tabela do Anexo II desta lei.

§ 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.



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

§ 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 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-ES, 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 art. 37, da Constituição Federal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 02/09/2012
Bulhões

§ 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 inciso X, do art. 37, 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-ES, 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-ES, 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 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.



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

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 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-ES;

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-ES;

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.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, Estado do Espírito Santo, em 02 de agosto de 2022; 68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

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-ES

GRUPO OCUPACIONAL	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	
Apoio Técnico Administrativo	Técnico em Contabilidade	VII	I	4	2	2	44 horas semanais
			II	4	2	2	
			III	4	2	2	
Fisco	Tesoureiro	VIII	I	3	2	2	44 horas semanais
			II	3	2	2	
			III	3	2	2	

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

Em: 02/08/2022

Guilherme
15



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - VENCIMENTOS DA CARREIRA E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CONTADOR, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TESOUREIRO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA-ES

TABELA A - VENCIMENTOS DA CARREIRA E DO CARGO DE CONTADOR

CARGO	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			A	B	C	D	E	F
		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
CONTADOR	IX	NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
		G	H	I	J	L	M	
		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

Paula

Paula



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
	N	O	P	Q	R	
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	

TABELA B - VENCIMENTOS DA CARREIRA E DO CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGO	CARREIRA	NÍVEL	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
	G	H	I	J	L	M
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
NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
	N	O	P	Q	R	
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	

TABELA C - VENCIMENTOS DA CARREIRA E DO CARGO DE TESOUREIRO

CARGO	CARREIRA	NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)					
			A	B	C	D	E	F



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)										
	G	H	I	J	L	M					
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					
NÍVEL	CLASSE - PADRÕES DE VENCIMENTO (EM REAIS - R\$)										
	N	O	P	Q	R						
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						

TESOUREIRO

VIII



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

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL 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.

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;



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

- 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;
- 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



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 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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- Articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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 art. 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;
- 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**

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL 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.

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;



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

- 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:

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;



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

- 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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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**

**ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL 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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



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

- 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.

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.

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;



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

- 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;
- 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.