
ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JACUÍ

CONTRATOS E LICITAÇÕES
LEI MUNICIPAL N.º 2.039 DE 06 DE MARÇO DE 2024

LEI MUNICIPAL N.º 2.039 DE 06 DE MARÇO DE 2024

“Altera a Lei Complementar Municipal n.º 1.470 de 02 de abril de 2008, para dispor sobre a reformulação das atribuições e nível de escolaridade dos cargos de Encarregado de Patrimônio e de Tesoureiro e do número de vagas do cargo de Motorista, previstos no Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Jacuí.”

A Prefeita Municipal de Jacuí, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela, em seu nome, promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica reformulado as atribuições e nível de escolaridade dos cargos de Encarregado de Patrimônio e Tesoureiro, dentro do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Jacuí, previstos no Anexo III, passando a vigorar com a nova redação, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º. Fica acrescido dentro do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Jacuí, previsto no Anexo I, 03 (três) vagas do cargo de Motorista, conforme quadro abaixo:

Cargo: MOTORISTA

Vagas Existentes: 25

Vagas Acrescidas: 03

Total de Vagas: 28

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, com previsão no Orçamento vigente e de acordo com o Impacto Orçamentário Financeiro que constitui parte integrante da presente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jacuí, 06 de março de 2024.

MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA

Prefeita Municipal

ANEXO III

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimentos Efetivo Grupo de Atividades - Administração

Cargo :Encarregado de Patrimônio

Requisito para Provimento : Ensino Fundamental completo

~~Descrição Sintética: compreende conjunto de atribuições destinadas a coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a manutenção e controle dos bens patrimoniais.~~

~~Atribuições Típicas~~

~~coletar e analisar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;~~

~~coordenar e promover a execução dos serviços administrativos relacionados à área de patrimônio, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;~~

~~elaborar fichas para lançamento, controle e acompanhamento de bens materiais, atribuindo aos mesmos o registro patrimonial;~~

~~providenciar o emplaquetamento e/ou baixa dos bens em seus respectivos setores;~~

~~arquivar os documentos/notas fiscais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;~~

~~providenciar lançamentos/levantamentos, emissão e encaminhamento de relatórios, fichas e documentos;~~

~~regularizar os veículos da frota municipal e outros bens junto aos órgãos competentes;~~
~~participar de projetos ou planos de organização dos serviços de sua área de competência, compondo fluxograma, organograma e demais esquemas gráficos para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;~~
~~responsabilizar-se pela elaboração do inventário patrimonial;~~
~~acompanhar as movimentações e variações patrimoniais;~~
~~proceder ao acompanhamento das valorizações e depreciações patrimoniais;~~
~~executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.~~

Cargo: Encarregado de Patrimônio

Requisito para Provimento: Ensino Médio completo

Descrição Sintética: compreende conjunto de atribuições destinadas a coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a manutenção e controle dos bens patrimoniais.

Atribuições Típicas:

O zelo pela utilização correta do bem;

A solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no município, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;

O tombamento de bens incorporados ao patrimônio do Município, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo Sistema de Patrimônio;

A fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no Sistema de Patrimônio e alocados no município, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;

A baixa de bens inservíveis, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo Sistema de Patrimônio;

A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis, para as providências devidas;

A correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do Município;

A orientação aos responsáveis de controle de cada setor sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência;

A emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais;

A assinatura dos Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o usuário;

As providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais do município, sempre que acionado pelo usuário ou por sua própria avaliação;

A informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em locais no município, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;

O encaminhamento aos responsáveis de controle no setor das plaquetas ou etiquetas de patrimônio que lhe forem enviadas pelo chefe ou responsável do setor de patrimônio,

A assistência ao chefe ou responsável de setor de patrimônio para a realização de levantamentos e inventários no seu órgão;

A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu órgão, quais sejam: Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;

Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância ou, a critério do dirigente do órgão, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio para a instauração de correspondente sindicância, quando o fato assim o requerer;

Requisitar diligência policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia ou ainda, a critério do dirigente, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio para a execução dessas providências.

O recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo Controle correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados em sua Unidade;

A emissão, através do Sistema de Patrimônio, dos balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público) e seu encaminhamento ao Setor de Contabilidade, ou equivalente, da Unidade;

O atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle sejam internos ou externos do município;
O encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio do município alocado na sua Unidade, ao dirigente e aos dirigentes da Administração Superior do município, quando solicitadas;
Coletar e analisar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
Coordenar e promover a execução dos serviços administrativos relacionados à área de patrimônio, verificando os documentos, para garantir os resultados;
Elaborar fichas para lançamento, controle e acompanhamento de bens materiais, atribuindo aos mesmos o registro patrimonial;
Arquivar os documentos/notas fiscais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
Providenciar lançamentos/levantamentos, emissão e encaminhamento de relatórios, fichas e documentos;
Regularizar os veículos da frota municipal e outros bens junto aos órgãos competentes;
Participar de projetos ou planos de organização dos serviços de sua área de competência, compondo fluxograma, organograma e demais esquemas gráficos para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
Acompanhar as movimentações e variações patrimoniais;
Proceder ao acompanhamento das valorizações e depreciações patrimoniais;
Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;
Auxiliar no processo de controle de almoxarifado;
Executar tarefas afins.

Cargo : Tesoureiro

~~Requisito para Provimento : Ensino médio completo~~

~~Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições que se destinam à movimentação e controle de valores.~~

~~Atribuições Típicas~~

~~— receber e guardar valores;~~
~~— efetuar pagamentos;~~
~~— receber, guardar e entregar valores, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;~~
~~— efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;~~
~~— movimentar fundos;~~
~~— conferir e rubricar livros , informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;~~
~~— endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;~~
~~— preencher e assinar cheques bancários;~~
~~— controlar saldos bancários, procedendo às conciliações bancárias, objetivando determinar a disponibilidade diária da Prefeitura;~~
~~— controlar e acompanhar as contas a serem pagas pela Prefeitura;~~
~~— conferir documentos financeiros codificados;~~
~~— efetuar o controle da arrecadação diária, mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos tributos e rendas do Município;~~
~~— executar tarefas afins.~~

Cargo: Tesoureiro

Requisito para Provimento: Ensino Superior Completo

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam à movimentação e controle de valores.

Atribuições Típicas

Controle dos recebimentos (receitas), efetuar o controle e lançamento de arrecadação diária, mediante a classificação e análise da receita por fonte, proveniente dos tributos e rendas do Município;
Controle dos saldos e despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
Emissão de Extratos bancários e de aplicação financeira;
Realizar aplicação de recursos financeiros do Município em fundos de investimento ou poupança, de acordo como prazo de utilização.
Emissão de notas de pagamento;
Verificação do cadastro do credor na emissão do pagamento (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
Acompanhamento da execução financeira dos contratos;

Emissão de pagamentos físicos e eletrônicos;
Conferência de notas fiscais e tributação enviadas para liquidação;
Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;
Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
Conferência bancária (conciliação);
Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)
Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
Elaborar projeção de fluxo de caixa;
Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
Coordenar reuniões e apresentar resultados aos superiores;
Arquivar e organizar documentos.
Receber, guardar e entregar valores, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
Movimentar fundos;
Conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
Preencher e assinar cheques bancários;
Conferir documentos financeiros codificados;
Executar tarefas afins.

Publicado por:

Camila de Oliveira Lopes

Código Identificador:786E7A6C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 07/03/2024. Edição 3720

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>