

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

**LEI N.º 1.107, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CRIA A COORDENADORIA DE FINANÇAS, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 108/1997, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no inciso I do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criada a Coordenadoria de Finanças junto à estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, com objetivo de coordenar, supervisionar, orientar, chefiar e gerenciar especialmente os processos administrativos financeiros, orçamentários e contábeis, bem como a execução das políticas públicas com vistas ao cumprimento das metas fiscais e à transparência na aplicação dos recursos públicos municipais.

**Art. 2º.** Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Coordenador de Finanças, referência CC-1, a ser provido por livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, com escolaridade e atribuições previstas no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º.** Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Finanças, referência CC-1, a ser provido por livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, com escolaridade e atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

**Art. 4º.** Os cargos criados nesta Lei passam a integrar o quadro de cargos da Administração Municipal de Rio Novo do Sul em acréscimo aos constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 108/1997.

**Art. 5º.** O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a readequar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, nos parâmetros necessários em decorrência da implantação desta Lei.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal, vigente na época de sua liquidação, que poderão ser suplementadas caso necessário.

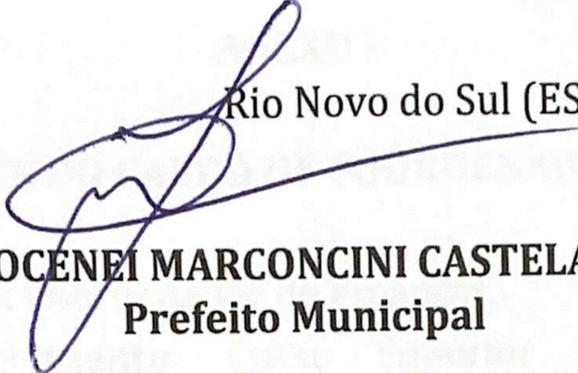
**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



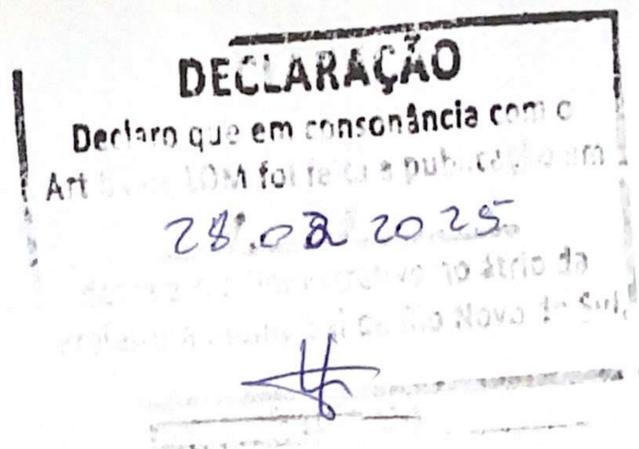
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 28 de fevereiro de 2025.

  
**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**  
**Prefeito Municipal**

*Lei de autoria do Poder Executivo.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### ANEXO I

#### ESPECIFICIDADES DO CARGO DE COORDENADOR DE FINANÇAS

**Nomenclatura do cargo:** Coordenador de Finanças.

**Requisito de preenchimento:** Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Carga horária mensal:** 200 (duzentas) horas

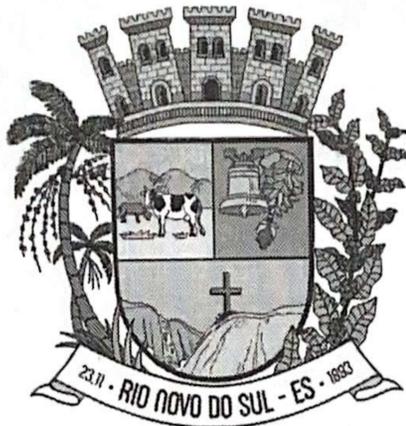
**Referência salarial:** R\$ 3.836,34

**Nível salarial:** CC-1

**Descrição Sumária do Cargo:** Coordenar, planejar, administrar, monitorar, supervisionar, orientar, chefiar, gerenciar e avaliar especialmente os processos administrativos financeiros, orçamentários e contábeis, bem como a execução das políticas públicas com vistas ao cumprimento das metas fiscais e à transparência na aplicação dos recursos públicos municipais.

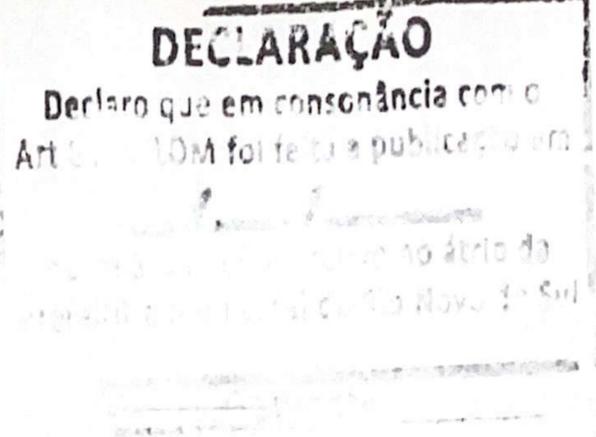
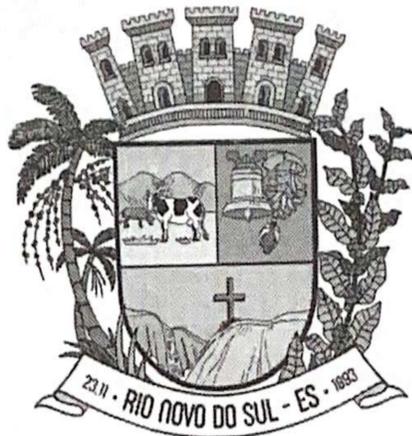
#### Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

1. Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;
2. Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por suas Gerências;
3. Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
4. Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Prefeitura Municipal e dos Fundos vinculados;
5. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;
6. Coordenar a elaboração, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e seus anexos;
7. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral;
8. Orientar e ou executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
9. Orientar e ou proceder a classificação e avaliação das receitas e despesas;
10. Emitir e assinar empenhos autorizados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

11. Analisar e ou registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
12. Acompanhar e ou registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
13. Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, visando demonstrar os ingressos financeiros e a contratação das despesas, resultantes da execução do orçamento;
14. Inscrever os processos devidos em restos a pagar;
15. Acompanhar a execução do Orçamento/Programa do Município;
16. Fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
17. Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
18. Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros dentro dos prazos legais;
19. Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
20. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
21. Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a demonstrações contábeis e a prestação de contas mensal e anual;
22. Analisar e apresentar justificativas ao Tribunal de Contas referente a inconsistências da prestação de contas;
23. Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
24. Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;
25. Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;
26. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
27. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
28. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
29. Assessorar autoridade superior sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade;
30. Atender demanda dos órgãos fiscalizadores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### ANEXO II

### ESPECIFICIDADES DO CARGO DE DIRETOR DE FINANÇAS

**Nomenclatura do cargo:** Coordenador de Finanças.

**Requisito de preenchimento:** Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Carga horária mensal:** 200 (duzentas) horas

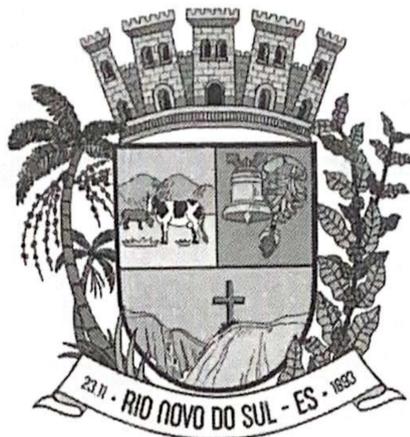
**Referência salarial:** R\$ 3.836,34

**Nível salarial:** CC-1

**Descrição Sumária do Cargo:** Dirigir, planejar, administrar, monitorar, supervisionar, orientar, chefiar, gerenciar e avaliar especialmente os processos administrativos financeiros, orçamentários e contábeis, bem como a execução das políticas públicas com vistas ao cumprimento das metas fiscais e à transparência na aplicação dos recursos públicos municipais.

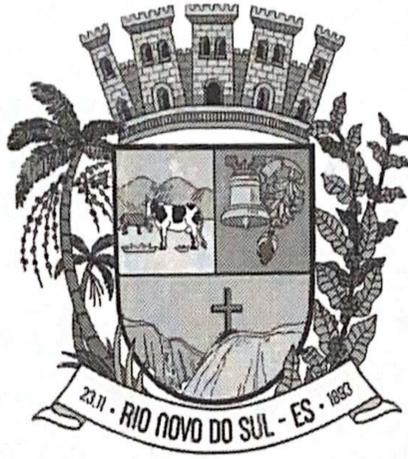
#### Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

1. Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Finanças.
2. Acompanhar e conferir saldos orçamentários e financeiros;
3. Monitorar a elaboração do fluxo de despesas diariamente;
4. Manter sob sua responsabilidade, as senhas, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Município e suas entidades, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
5. Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, bem como a disponibilidade financeira, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, pagamentos emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
06. Manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras;
07. Analisar o saldo do boletim financeiro, conciliá-lo e confrontá-lo com o extrato bancário, com a finalidade de manter a exatidão dos seus registros;
08. Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, de maneira tempestiva;
09. Controlar as aplicações financeiras e efetuar aplicações ou resgates;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

10. Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes.
11. Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;
12. Receber e conferir e pagar as notas fiscais de fornecedores, além de anexá-las aos empenhos;
13. Assinar juntamente com o ordenador de despesa os pagamentos efetuados via canais eletrônicos,
14. Efetuar o pagamento dos servidores municipais, depois de autorizados pelo ordenador de despesa;
15. Controlar, efetuar pagamentos e registrar a baixa das despesas do município seus fundos e entidades, registrando a saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras do município.
16. Efetuar o pagamento das demais despesas autorizadas pelo ordenador de despesa, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
17. Recolher as contribuições previdenciárias ao INSS até o prazo do vencimento;
18. Providenciar o pagamento, de todas as obrigações financeiras por ordem cronológica e fonte de recursos;
19. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
20. Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
21. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
22. Promover a execução dos registros de atos e fatos relacionados a Prefeitura Municipal e aos Fundos a ele vinculados;
23. Receber os documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
24. Efetuar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
25. Realizar a juntada dos documentos pertinentes aos processos;
26. Emitir relatórios (relatório de exceção, demonstrativos bancários, entre outros) para conferência;
27. Promover a tomada de contas referentes à prestação de contas dos adiantamentos e remetê-la à Auditoria Interna para análise;
28. Fazer registro e controles auxiliares;
29. Elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los ao setor competente;
30. Prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;
31. Analisar o comportamento das receitas;
31. Determinar a capacidade econômico-financeira do Órgão;
32. Analisar as variações orçamentárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

33. Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, analisando quando for detectado erros e realizando correção;
34. Executar o controle das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa,
35. Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
36. Prestar informações por quem de direito, relativos ao desempenho de suas funções,
37. Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
38. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
39. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.