



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 2.012/2026

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.943, DE
27 DE FEVEREIRO DE 2025, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.943, de 27 de fevereiro de 2025, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º.....
I.....
II.....
III.....
IV.....
V. Diretoria Financeira.
VI.....”

Art. 2º O artigo 11 da Lei Municipal nº 1.943, de 27 de fevereiro de 2025, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A Diretoria Financeira está vinculada à Presidência e tem como objetivo realizar o controle orçamentário e avaliação patrimonial, conforme atribuições previstas no Anexo II desta Lei.”

Art. 3º O artigo 12 da Lei Municipal nº 1.943, de 27 de fevereiro de 2025, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. O órgão de Diretoria Financeira será composto dos seguintes cargos:

I. 01 (um) Diretor Financeiro;
II.....
III.....

§ 1º. O cargo de Contador está diretamente vinculado e subordinado à Diretoria Financeira.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. Os cargos de Técnico em Recursos Humanos estão vinculados e subordinados diretamente à Diretoria Financeira.”

Art. 4º O anexo I da Lei Municipal nº 1.943, de 27 de fevereiro de 2025, passa vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Quant.	Referência	Valor Vencimento	Requisitos Mínimos
.....				
.....				
Diretor Financeiro	01	CCL – 1		Ensino Superior
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Art. 5º O anexo II da Lei Municipal nº 1.943, de 27 de fevereiro de 2025, passa vigorar com a seguinte redação:

“

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

REFERÊNCIA:

ÁREA DE FORMAÇÃO:

REQUISITOS: Ensino Superior.

PROVIMENTO:

CARGA HORÁRIA:

ATRIBUIÇÕES:

- Executar o controle e o acompanhamento financeiro da Câmara Municipal.
- Acompanhar e controlar a execução do orçamento da Câmara Municipal, naquilo que lhe competir.
- Executar e controlar a entrada e saída de recursos financeiros.
- Elaborar relatórios pertinentes, com base na legislação de regência.
- Garantir o equilíbrio financeiro entre receitas e despesas.
- Participar da elaboração do orçamento da Câmara, de acordo com as normas



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina - Estado do Espírito Santo
conforme a Lei Municipal nº 1.943, de 27 de fevereiro de 2025, que institui o Plano de Cargos e Funções da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina - ICP-Brasil.



- Elaborar a prestação de contas para envio ao Tribunal de Contas.
- Elaborar e publicar informações financeiras no portal da transparência.
- Acompanhar o controle das dotações orçamentárias, consignadas ou subconsignadas.
- Acompanhar a emissão de empenhos prévios das despesas e ordens de pagamento.
- Realizar o controle bancário, incluindo a conferência mensal dos extratos e saldos.
- Monitorar as entradas e saídas de numerários.
- Efetuar o pagamento das despesas em ordem cronológica, conforme a Instrução Normativa em vigor no âmbito da Câmara Municipal.
- Operar os sistemas de informação relativos à Câmara Municipal.
- Acompanhar os processos de pagamento e garantir o cumprimento das disposições legais aplicáveis.
- Fornecer dados para a abertura de créditos adicionais.
- Alertar o presidente da Câmara sobre o cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e na Constituição Federal.
- Supervisionar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos.
- Garantir a realização dos descontos legais nos prazos estabelecidos.
- Realizar estudos de impacto financeiro-orçamentário, quando solicitado.
- Transmitir eletronicamente os dados da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando necessário.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Elaborar Termos de Referência (TR), quando necessário.
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), quando solicitado.
- Receber e acompanhar as prestações de contas relacionadas a adiantamentos para suprimento de fundos.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

FERNANDO CASTRO ROCHA
Prefeito Municipal

