



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 130, de 26 de setembro 2019.

Amplia o número de vagas do cargo de provimento efetivo denominado "Técnico em Contabilidade" e dá outras providências.

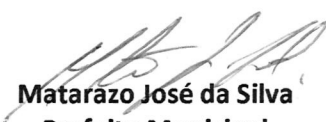
A **Câmara Municipal de Itatiaiuçu**, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O número de vagas, vencimento, simbologia e atribuições legais do cargo denominado "técnico em contabilidade" passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente:
06.02.04.122.0011.2024.31.90.11.31.90.13.31.90.94.33.90.49.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 26 de setembro de 2019.


Matarazo José da Silva
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo Único

VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO	Jornada de Trabalho Semanal (horas)
Técnico em Contabilidade	3	TC	R\$ 2.545,63	40h

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Descrição das Atividades do Cargo de Provimento Efetivo

Cargo: Técnico em Contabilidade

Requisitos para Investidura: ensino médio completo, certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade e habilitação para o exercício da profissão, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução de trabalhos na área da contabilidade pública, de acordo com a Constituição Federal, Lei Federal nº 4.230/64, súmulas, orientações e instruções e normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e Tribunal de Contas da União (TCU), observando-se as atribuições definidas na legislação pertinente e normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Atribuições Típicas:

- organização e execução de serviços de contabilidade pública em geral, observando-se as atribuições definidas na legislação pertinente e as normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- executar tarefas na esfera contábil, atuando na elaboração de pareceres e notas técnicas contábeis;
- executar trabalhos no controle e supervisão de ordenamento de despesas, ordens de pagamento, instrução processual para empenho e pagamento, gestão orçamentária, financeira, disponibilidade de caixa, procedimentos de Tesouraria e Contabilidade, execução da receita, aplicações financeiras e controle dos Fundos Especiais;
- executar trabalhos no controle, fiscalização e execução dos procedimentos de contabilidade pública e execução orçamentária de acordo com a Constituição Federal, Lei Federal nº 4.230/64, súmulas, orientações e instruções e normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e Tribunal de Contas da União (TCU);
- estudar os manuais dos programas e "softwares" de gestão de contabilidade, instrumentos de planejamento, tesouraria, tributos e controladoria;
- operar os programas e "softwares" de gestão de contabilidade, instrumentos de planejamento, tesouraria, tributos e controladoria;
- estudar e manter-se atualizado sobre as orientações, instruções, súmulas e jurisprudência sobre contabilidade pública, expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de controle externo;
- zelar pela sintonia e sincronia de informações entre os Departamentos de Instrumentos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Tributos;
- executar trabalhos com conexão e compatibilidade com as suas atribuições legais nas secretarias ou órgãos da Administração Direta do Município, onde for designado ou lotado;
- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- atender às ordens e às instruções expedidas pela Controladoria-Geral do Município;
- executar trabalhos de aferição e controle de receitas e despesas;
- examinar ou orientar a execução da escrituração contábil;
- elaborar relatórios;
- participar da elaboração, supervisão e execução de instrumentos de planejamento;
- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- abertura de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- confecção de documentos;
- controlar serviços postais inerentes à sua atividade;
- confecção de inventário de bens móveis e imóveis utilizados pela órgão onde estiver lotado;
- zelar pelos equipamentos de que fizer uso;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br