



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2013/2016

## Lei Complementar Nº 763/2013.

Altera o disposto nas Leis 607/2003 e art. 5º, no que se refere à criação do cargo de técnico em contabilidade, bem como o artigo 3º da Lei 714/2010, extinguindo o cargo de técnico em contabilidade e criando o cargo de contador no âmbito do quadro dos servidores públicos municipais.

A Câmara Municipal de Doresópolis – MG, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - Altera o art. 5º da Lei 607/2003, que tem a seguinte redação:

*“Lei 607/2003 - Art. 5º - Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Doresópolis – MG, os seguintes cargos, de provimento Efetivo: Assistente de Procuradoria, Técnico de Enfermagem, Supervisor Escolar e Técnico em Contabilidade.”*

O artigo 5º da Lei 607/2003, passa a ter a seguinte redação:

*“Lei 607/2003 – Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Doresópolis-MG, os seguintes cargos de provimento Efetivo: Assistente de Procuradoria, Técnico de Enfermagem, Supervisor Escolar e Contador.”*

Art. 2º - O cargo ora criado terá 01 (uma), vaga.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2013/2016**

Art. 3º - Fica alterado ainda o Anexo I, do quadro de vencimento dos cargos de provimento efetivo na forma abaixo:

Cargo	Vencimento	Carga Horária	Vagas
Técnico em contabilidade	R\$ 3.000,00	30 horas semanais	01

Passando a ter a seguinte descrição:

Cargo	Vencimento	Carga Horária	Vagas
Contador	R\$ 3.000,00	30 horas semanais	01

Art. 4º - Altera ainda Anexo XIX da Lei Complementar n.º 714/2010, passando a ser na forma que segue anexo a esse Projeto de Lei.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.

**Doresópolis, 28 de Janeiro de 2013.**

**ALADIR CAETANO ALVES**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2013/2016

Anexo XIX da Lei Complementar n.º 763/2013.

**Cargo:** Contador.

**Natureza:** Provimento efetivo.

**Condições Mínimas para Ingresso:** Curso superior de ciência contábil, registro no Conselho de Classe, estar em dia com suas obrigações perante o conselho de classe.

**Atribuições:**

- - Promover a execução orçamentária da Prefeitura Municipal e dos registros contábeis e da despesa;
- - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal
- - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- - Classificar receitas;
- - Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- - Relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- - Efetuar balanços e balancetes;
- - Registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
- - Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- - Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- - Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- - Conferir boletins de caixa;
- - Controlar a execução orçamentária;
- - Relacionar restos a pagar;
- - Repassar recursos financeiros;
- - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Prefeitura Municipal;
- - Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- - Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2013/2016

- 
- - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura Municipal;
  - - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
  - - Assinar balanços e balancetes;
  - - Desempenhar outras tarefas semelhantes e correlatas.

Doresópolis, 28 de Janeiro de 2013.

**ALADIR CAETANO ALVES**  
Prefeito Municipal