



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

LEI Nº 1.105 DE 18 DE SETEMBRO DE 2019.

“Altera a nomenclatura, requisitos de provimento e as atribuições de Cargo Efetivo existente na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Arantina e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Arantina, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a nomenclatura, requisitos de provimento e as atribuições do Cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo II, existente na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Arantina, criado pela Lei Municipal nº 1.043 de 10 de novembro de 2015 que *“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimento e Vantagens dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Arantina – MG, e dá outras providências.”*

Art. 2º - Nos termos previstos no art. 1º desta Lei, fica alterada o Anexo II da lei Municipal nº 1.043/2015, que passará a vigor na forma abaixo:

CARGO: Agente Administrativo e Financeiro.

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Escolaridade: Curso Superior Completo e Técnico em Contabilidade.
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Participar da elaboração de leis como LOA, LDO, PPA, e da confecção de balancetes e balanços, aplicando as normas contábeis;
- Auxiliar o setor de tesouraria a aplicar em fundos de investimento, os saldos financeiros existentes nas contas da Prefeitura, aplicando as normas contábeis;
- Auxiliar o setor de tesouraria na realização de pagamentos, obedecendo as normas técnicas e observando os lançamentos contábeis;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Auxiliar o setor de tesouraria a depositar os recursos arrecadados pelo Poder Público derivados de alienações de ativos em contas especiais para a devida aquisição de novos ativos, obedecendo as normas técnicas e lançamentos contábeis;
- Emissão de guias para a arrecadação de valores e numerários aos cofres municipais, dentre outros;
- Acompanhamento junto a contabilidade da execução orçamentária por fonte de recurso, aplicando as normas contábeis;



Prefeitura Municipal de Arantina

Rua Juca Pereira, 31 Centro CNPJ n.º 17.952.508/0001-92
www.arantina.mg.gov.br – arantina@arantina.mg.gov.br

- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Auxiliar no Planejamento de Tesouraria, obedecendo as normas técnicas e lançamentos contábeis;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos técnicos de dados contábeis, financeiros e administrativos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Auxiliar o setor contábil na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Auxiliar o setor contábil e financeiro a acompanhar diariamente os saldos orçamentários para autorização e realização de empenhos, obedecendo as normas técnicas e lançamentos contábeis;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Auxiliar o setor contábil e financeiro a classificar as receitas e despesas, obedecendo as normas técnicas de lançamentos contábeis;
- Auxiliar o setor contábil a fazer Controle das despesas por fontes de recurso contábil;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Art. 3º - De acordo com as novas atribuições definidas no artigo anterior, o cargo efetivo de Agente Administrativo e Financeiros previsto nesta Lei, passa a ser considerado para todos os fins de direito com um cargo de Nível "TECNICO/CIENTIFICO".

Art. 4º - Em decorrência da previsão contida no art. 1º desta Lei, ficam alterados os dispositivos da Lei Municipal nº 1.043/2015 que fazem menção ao cargo de Agente Administrativo II, que passa a ser denominado de Agente Administrativo e Financeiro.

Art. 5º - A consolidação das disposições contida nesta Lei deverá seguir as regras de técnica legislativa descritas na Lei Complementar Federal nº 95/98.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arantina, 18 de setembro de 2019.


Francisco Carlos Ferreira Alves
PREFEITO MUNICIPAL
ARANTINA - MG
FRANCISCO CARLOS FERREIRA ALVES
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM: 18, 09, 19
NOS TERMOS DO ART. 43 § 1.º
DA LEI ORGÂNICA

RESPONSÁVEL
Francisco Carlos Ferreira Alves
PREFEITO MUNICIPAL
ARANTINA - MG