



LEI MUNICIPAL N° 3681 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

"Altera, extingue e cria cargos na reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí que revoga legislação anterior, menciona e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, aprova e eu sanciono a presente Lei:

Título I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica Estabelecida nos termos desta Lei a Estrutura Administrativa e Organizacional dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, definindo suas atividades, funções, requisitos e competências, para a estrutura da Secretaria de Planejamento Econômico e Coordenação.

Art. 2º - Esta referida lei altera a nomenclatura da Secretaria de Planejamento e Coordenação que passará a ser denominada de Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação, com a sigla SECPLAN.

Art. 3º - Os cargos mencionados no anexo I desta lei serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 4º - Anexos I e II desta Lei apresentam, respectivamente, os cargos por ela criados e extintos, onde passo a expor;



Título II

Das Responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação

Art. 5º - A Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação apresenta as seguintes atribuições:

I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III. O controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV. Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;

V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VII. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VIII. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; 2

XI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Barra do Piraí;



XII. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

XIII. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XIV. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XV. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XVI. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVII. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XVIII. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XIX. Realizar os procedimentos de gestão administrativa, orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações



orçamentárias das unidades administrativas, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas;

XXIII. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;

XXIV. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXV. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XXVI. Quanto às atividades de classificação e registros

a) Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

c) Conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;

d) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

e) Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

f) Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

g) Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

h) Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXVIII - Quanto às atividades de empenho e liquidação:

a) Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

b) Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;



c) Executar outras atividades inerentes ao empenho e liquidação.

XXXIX. Quanto às atividades de tomada de contas:

d) Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

e) Fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

f) Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

g) Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

h) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública

i) Realizar as prestações de contas do Município;

j) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

k) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

l) Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

m) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXXX. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XXXXI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Título III Das Competências

Art. 6º - Compete ao Secretário de Planejamento Econômico, Contabilidade



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

e Coordenação as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;
- II. Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- IV. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- V. Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- VI. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VII. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- VIII. Homologar decisões de órgãos colegiados;
- IX. Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- X. Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XI. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XII. Aprovar normas internas;
- XIII. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XIV. Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;
- XV. Ordenar despesas e delegar competência;
- XVI. Autorizar viagens de serviço no País e conceder diária;
- XVII. Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XVIII. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;



XIX. Propor ao Prefeito do Município, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção nos seus órgãos de Direção, a substituição de dirigentes ou a sua prisão administrativa e extinção da entidade, e;

XX. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º - Compete ao Assessor Orçamentário as seguintes atribuições:

I. Assessorar as ações para o desenvolvimento do planejamento e coordenação orçamentária;

II. Promover a organização e modernização administrativas no âmbito dos instrumentos de planejamento;

III. Promover o fortalecimento institucional;

IV. Assessoramento na elaboração do Plano Plurianual, com coordenação dos trabalhos;

V. Assessorar a elaboração das diretrizes orçamentárias de cada exercício, com coordenação dos trabalhos;

VI. Assessorar a elaboração da proposta de orçamento anual, com coordenação dos trabalhos;

VII. Assessorar o acompanhamento da execução orçamentária;

VIII. Elaborar os documentos relativos à prestação de contas de gestão e de governo, a serem encaminhadas aos órgãos fiscalizatórios, concernentes à sua área de atuação;

IX. Assessorar a elaboração dos cronogramas de desembolsos, conforme determina a legislação vigente, e os seus devidos encaminhamentos;

X. Acompanhar e assessorar todos os atos de alteração ou adequação no orçamento municipal, bem como nos demais instrumentos de planejamento;

XI. Auxiliar o Secretário Municipal da pasta em todas as ações a que for demandado;

XII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Gabinete do Presidente

Art. 8º - Compete ao Assessor Financeiro as seguintes atribuições:

I. Assessorar as ações para o desenvolvimento do Planejamento Econômico, Coordenação Financeira e da Contabilidade;

II. Promover a organização e modernização administrativas no âmbito dos instrumentos para o desenvolvimento;

III. Promover o fortalecimento institucional;

IV. Assessoramento na coordenação dos trabalhos financeiros e contábil;

V. Assessorar o Secretário na elaboração da proposta de orçamento anual, com coordenação dos trabalhos;

VI. Assessorar o acompanhamento da execução orçamentária;

VII. Assessorar a elaboração dos cronogramas de desembolsos, convênios conforme determina a legislação vigente, e os seus devidos encaminhamentos;

VIII. Acompanhar e assessorar todos os atos de alteração ou adequação financeira/orçamentária, bem como nos demais instrumentos de planejamento Econômico e coordenação;

IX. Auxiliar o Secretário Municipal da pasta em todas as ações a que for demandado;

X. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 9º - Compete ao Assessor Administrativo as seguintes atribuições:

I. Assessorar os agentes públicos da Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação, assim considerados os titulares de cargo de Supervisão e Chefia, nas fases de planejamento e análise de ações administrativas nas áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo municipal, assessorando e



instruindo expedientes submetidos à decisão dos Supervisores e Chefes de Seção em virtude de vínculo de confiança e de interesse com o governo municipal;

II. Assessorar e orientar a execução das atividades do departamento provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das Secretarias e Unidades Administrativas;

III. Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas preestabelecidas ou eventuais na unidade, correlatas aos planos de governo;

IV. Assessorar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;

V. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta a fim de atingir as metas estabelecidas para o departamento em que estiver lotado.

VI. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

VII. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

VIII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 10 - Compete ao Diretor Orçamentário as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária;

II. Gerir recursos orçamentários conexos;

III. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

IV. Elaborar impactos financeiros;

V. Analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços,



promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 11 - Compete ao Coordenador Orçamentário as seguintes atribuições:

I. Coordenar, juntamente, com o Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, a execução orçamentária;

II. Realizar bloqueios de recursos orçamentários;

III. Analisar diariamente os saldos orçamentários;

IV. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade;

V. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e de controle;

VI. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;

VII. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesas e acompanhar os créditos referentes ao orçamento;

VIII. Analisar e executar a receita e despesa orçamentária decorrentes da arrecadação municipal e recursos vinculados;

IX. Realizar outras atividades correlatas a fins.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 12 - Compete ao Coordenador Orçamentário as seguintes atribuições:

I. Coordenar a Secplan nos assuntos de sua competência;

II. Coordenar a execução orçamentária;

III. Participar do processo de elaboração do Orçamento Anual;

IV. Acompanhar mensalmente a execução orçamentária no sistema informatizado;

V. Coletar dados para inclusão no Orçamento Anual;

VI. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;

VII. Realizar empenhamento de recursos orçamentários;



VIII. Emitir reforço e anulação conforme processos previamente autorizados pelo ordenador de despesas;

IX. Controlar, após análise da execução, os saldos de empenhos e emitir as anulações necessárias ou reforços para inscrição em restos a pagar;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área orçamentária.

Art. 13 - Compete ao Diretor Financeiro as seguintes atribuições:

I. Planejar e dirigir as atividades de Planejamento Econômico e orçamento, administração financeira e contabilidade;

II. Administrar e supervisionar as atividades financeiras e unidades sob sua responsabilidade estabelecendo normas para sua melhor execução;

III. Conduzir o planejamento financeiro municipal;

IV. Elaborar e consolidar os planos e os programas de atividades de sua área;

V. Propiciar às unidades administrativas, aos órgãos e às entidades vinculadas meios que permitam o controle do processo de execução orçamentária e financeira e possibilitem uma avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado;

VI. Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

VII. Executar as atividades relativas à análise financeira das prestações de contas de convênios, de acordos e de instrumentos congêneres;

VIII. Desenvolver as atividades de execução financeira.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira.

Art. 14 - Compete ao Coordenador de Liquidação as seguintes atribuições:

I. Acompanhar as alterações na legislação vigente aplicável e as recomendações dos órgãos de controles (interno e externo) no que tange as atribuições da coordenadoria;



II. Proceder com à liquidação nos sistemas estruturantes da Administração Pública;

III. Análise de processos para prosseguir com à liquidação da despesa;

IV. Assessorar a chefia imediata e superior nos estudos técnicos para atender a obrigações fiscais acessórias;

V. Atender fornecedores sobre as retenções efetuadas;

VI. Atendimento e suporte a usuários internos;

VII. Conferir os lançamentos contábeis referentes às retenções realizadas;

VIII. Coordenar e executar as atividades relacionadas com o sistema de administração financeira;

IX. Coordenar a emissão de relatórios e os cálculos dos juros e multas dos documentos fiscais em atraso;

X. Emitir relatórios relacionados aos processos em liquidação ou liquidados;

XI. Outras atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 15 - Compete ao Gerente de Liquidação as seguintes atribuições:

I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;

II. Analisar e emitir parecer quanto à regularidade dos processos de pagamento em trâmite para a liquidação, a fim de dar suporte à correta emissão da Nota de Liquidação e consequente pagamento;

III. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;

IV. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;

V. Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação;

VI. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;



VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor da Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira.

Art. 16 - Compete ao Assessor de gerente as seguintes Atribuições:

I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

II. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;

III. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;

IV. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;

V. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;

VI. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 17 - Compete ao Direito de Contabilidade as seguintes atribuições:

I. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário;

II. Escriturar a contabilidade da Prefeitura;

III. Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

IV. Lançar os processos de liquidação no Sistema de Administração Financeira – SIAFI, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura;



V. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VI. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VII. Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos;

VIII. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa;

IX. Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura;

X. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XI. Executar atividades correlatas.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 18 - Compete ao Coordenador de Contabilidade da Saúde as seguintes atribuições:

I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;

II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;

III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;

IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;

V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;



VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;

VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;

VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;

IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;

X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;

XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 19 - Compete ao Gerente de Contabilidade da Saúde as seguintes atribuições:

I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;

II. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;

III. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;

IV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade;

V. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal.

VII. Atender diretamente seu chefe imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira.



Art. 20 - Compete ao Assessor de Gerente de Contabilidade da saúde as seguintes atribuições:

I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal de Saúde;

II. Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento

III. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;

IV. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;

V. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;

VI. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;

VII. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;

VIII. Atender diretamente seu chefe imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 21 - Compete ao Coordenador de Contabilidade da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores relacionados a prestação de contas da Assistência Social;

II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;

III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;

IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;

V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;



- VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
- VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
- VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
- X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
- XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 22 - Compete ao Gerente de Contabilidade do fundo da Ass. Social as seguintes atribuições:

- I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento pelo Fundo da Ass. Social;
- II. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;
- III. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;
- IV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade;
- V. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade da Ass. Social, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal.
- VII. Atender diretamente seu chefe imediato.



FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 23 - Compete ao Assessor de Gerente de Contabilidade da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal da Ass. Social;

II. Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento

III. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;

IV. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;

V. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;

VI. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;

VII. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;

VIII. Atender diretamente seu chefe imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 24 - Compete ao Chefe de Contabilidade do fundo da Ass. Social as seguintes atribuições:

I. Responder pela centralização e todos os controles contábeis;

II. Manter em ordem, três tipos de contabilidade: Financeira, Orçamentária e Patrimonial;

III. Emitir Empenhos, controlar Saldos Orçamentários, Contas a pagar, Empenhos e disponibilidade financeira;

IV. Contabilizar todos os atos e fatos ocorridos durante o mês, mantendo atualizados os dados, em arquivos escritos e magnéticos;

V. Emitir e controlar Ordens de Pagamento;

VI. Confeccionar e assinar relatórios mensal, bimestral e anual de gestão;



- VII. Emitir e assinar balancetes mensais, trimestrais da Receita e Despesa e Balanço Anual e demais demonstrativos, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. Elaborar Relatório Mensal de Prestação de Contas para o TCE (SIGFIS);
- IX. Elaborar Relatório Bimestral de Prestação de Contas para Prefeitura (LRF);
- X. Elaborar Balancetes Bimestrais e Conciliações bancárias dos Fundos ligados a Secretaria de Assistência Social;
- XI. Elaborar as Prestações de Contas dos Convênios;
- XII. Realizar outras tarefas afins.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 25 - Compete ao Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores para prestação de contas do Fundo Municipal de Educação;
- II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
- IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
- V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
- VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
- VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
- VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

- IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
- X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
- XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 26 - Compete ao Gerente de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento pelo Fundo Municipal de Educação;
- II. Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos;
- III. Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições;
- IV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade;
- V. Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados;
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal;
- VII. Atender diretamente seu chefe imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 27 - Compete ao Assessor de Gerente do Fundo Municipal de Educação:

- I. Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal de Educação;



- II. Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento
- III. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- IV. Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação;
- V. Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço;
- VI. Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;
- VII. Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;
- VIII. Atender diretamente seu chefe imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 28 - Compete ao Coordenador de Contabilidade da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

- I. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores para prestação de contas da Prefeitura;
- II. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- III. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
- IV. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
- V. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
- VI. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
- VII. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;



VIII. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;

IX. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;

X. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;

XI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 29 - Compete ao Gerente Contábil da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

I. Coordenar e providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II. Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

III. Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

IV. Promover, em colaboração com as demais secretarias o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

V. Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VI. Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

VII. Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;

VIII. executar outras atribuições afins.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.



Art. 30 - Compete ao Assessor de Gerente Contábil da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

- I. Verifica os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento;
- II. Anotar as entradas parciais de dinheiro;
- III. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- IV. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- V. Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VI. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VII. Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária;
- VIII. Auxiliar na conferência de extratos;
- IX. Digitar mensalmente conciliação bancária;
- X. Auxiliar na conferência de relatórios;
- XI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 31 - Compete ao Diretor de Tesouraria as seguintes atribuições:

- I. Verificar e planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle do financeiro diário;
- II. Estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;
- III. Realizar pagamento de fornecedores;



- IV. Alimentar o sistema com entrada e saída de lançamentos contábeis e conciliação bancária;
- V. Conferir e lançar entradas de fundos, recursos e recebimento de receitas;
- VI. Fechar a contabilidade da tesouraria diariamente, fazendo a baixa nos arquivos para emissão de saldo;
- VII. Emitir cheques e outros documentos referente ao setor de tesouraria;
- VIII. Responsabilizar-se pelas contas e cobranças a receber e a pagar, controle de financeiro diário, fluxo financeiro e organização das contas municipais;
- IX. Planejar e organizar os serviços da tesouraria;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 32 - Compete ao Assessor de Diretor de tesouraria as seguintes atribuições:

- I. Assessorar as atividades de operação financeira e contábeis da autarquia;
- II. Acompanhar a realização da receita e as fases da despesa;
- III. Assessorar a conciliação bancária realizada pela Tesouraria;
- IV. Supervisionar todos os serviços pertinentes à área financeira da Prefeitura Municipal;
- V. Outras atividades poderão ser delegações ao Diretor da tesouraria;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 33 - Compete ao Coordenador Financeiro da Prefeitura Municipal e do Educação as seguintes atribuições:

- I. 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.
- II. 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;
- III. Conferir e pagar as notas fiscais de fornecedores;



IV. Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias anexados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim como a emissão dos pagamentos de diárias;

V. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

VI. Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;

VII. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 34 - Compete ao Gerente Financeiro da Prefeitura Municipal as seguintes atribuições:

I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo da Prefeitura Municipal;

II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados relacionados a Prefeitura Municipal;

III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;

IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;

V. Elaborar a programação orçamentária;

VI. Acompanhar a execução do orçamento;

VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;

VIII. Elaborar a programação financeira;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 35 - Compete ao Gerente Financeiro do Fundo Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo Municipal de Educação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Gabinete do Presidente

- II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados do Fundo Municipal de Educação;
- III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
- V. Elaborar a programação orçamentária;
- VI. Acompanhar a execução do orçamento;
- VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VIII. Elaborar a programação financeira;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 36 - Compete ao Coordenador Financeiro do Fundo da Saúde e da Ass. Social as seguintes atribuições:

- I. 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.
- II. 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;
- III. Conferir e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- IV. Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias anexados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim como a emissão dos pagamentos de diárias;
- V. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- VI. Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- VII. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.



Art. 37 - Compete ao Gerente Financeiro do Fundo Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados do Fundo Municipal de Saúde;
- III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
- V. Elaborar a programação orçamentária;
- VI. Acompanhar a execução do orçamento;
- VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VIII. Elaborar a programação financeira;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 38 - Compete ao Gerente Financeiro do Fundo Municipal da Ass. Social as seguintes atribuições:

- I. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis do Fundo Municipal da Ass. Social;
- II. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados do Fundo Municipal da Ass. Social;
- III. Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- IV. Realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária;
- V. Elaborar a programação orçamentária;
- VI. Acompanhar a execução do orçamento;
- VII. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VIII. Elaborar a programação financeira;

FORMAÇÃO: Nível médio ou comprovação de experiência na área.



Título IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - As despesas da Unidade da Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 40 - Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar esta lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 41 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional e readequar o Orçamento necessário para implementação do objeto desta Lei, utilizando como crédito as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 42 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo à Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento Econômico e Coordenação, Fazenda, Administração e Tecnologia da Informação, que menciona, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE NOVEMBRO DE 2022


Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal

Mensagem nº046/GP/2022
Projeto de Lei nº194/2022
Autor: Executivo Municipal



ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3681/2022

ANEXO I

A Secretaria de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

QUANT.	NOMENCLATURA	LOTAÇÃO	SÍMBOL
1	Secretário Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação	Secplan	APM
1	Assessor Orçamentário	Secplan	DAS 7
1	Assessor Financeiro	Secplan	DAS 7
1	Assessor Administrativo	Secplan	DAS 7
1	Diretor Orçamentário	Secplan	DAS 5
1	Coordenador Orçamentário	Secplan	DAS 4
1	Coordenador Financeiro	Secplan	DAS 4
1	Diretor Financeiro	Secplan	DAS 5
1	Coordenador de Finanças	Secplan	DAS 4
1	Coordenador de Liquidação	Secplan	DAS 4
2	Gerente de Liquidação	Secplan	DAS 3
3	Assessor de Gerente	Secplan	DAS 2
1	Diretor de Contabilidade	Secplan	DAS 6
1	Coordenador de Contabilidade da Saúde	Secplan	DAS 5
2	Gerente de Contabilidade Saúde	Secplan	DAS 3
1	Assessor de Gerente de Contabilidade Saúde	Secplan	DAS 2
1	Coordenador de Contabilidade Ass. Social	Secplan	DAS 4
1	Gerente de Contabilidade Ass. Social	Secplan	DAS 3
1	Assessor de Gerente de Contabilidade Ass. Social	Secplan	DAS 2
1	Chefe de Contabilidade "Ass. Social"	Secplan	DAI 5
1	Coordenador de Contabilidade da Educação	Secplan	DAS 4
1	Gerente de Contabilidade da Educação	Secplan	DAS 3
2	Assessor de Gerente de contabilidade Educação	Secplan	DAS 2
1	Coordenador de Contabilidade Prefeitura	Secplan	DAS 4
3	Gerente Contábil Prefeitura	Secplan	DAS 3
2	Assessor de Gerente Contábil	Secplan	DAS 2
1	Diretor de Tesouraria	Secplan	DAS 5
1	Assessor de Diretoria da Tesouraria	Secplan	DAS 4
1	Coordenador Financeiro "Prefeitura e Educação"	Secplan	DAS 4
1	Gerente Financeiro "Prefeitura"	Secplan	DAS 3
1	Gerente Financeiro "Educação"	Secplan	DAS 3
1	Coordenador Financeiro "Saúde e Ass. Social"	Secplan	DAS 4
1	Gerente Financeiro "Saúde"	Secplan	DAS 3
1	Gerente Financeiro "Ass. Social"	Secplan	DAS 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3681/2022

ANEXO II

CARGOS/VAGAS/FUNÇÕES EXTINTOS POR ESTA LEI

QUANT.	TIPO	NOMENCLATURA	LOTAÇÃO	SÍMBOLO
1	Cargo	Gerente de Planejamento e Coordenação	Seplan	DAS 6
1	Cargo	Coordenador Administrativo	Administração	DAS 5
1	Cargo	Diretor de Departamento de Integração e Controle	Seplan	DAS 4
1	Cargo	Diretor de Departamento de Finanças e Controle	Seplan	DAS 4
1	Cargo	Coordenador de Orçamento	Seplan	DAS 3
1	Cargo	Coordenador de Análise Processual	Seplan	DAS 3
1	Cargo	Coordenador de Análise Processual	Seplan	DAS 3
1	Cargo	Chefe de Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Fazenda	DAS 2
1	Cargo	Assessor de Supervisão de Região Administrativa	Serviço Público	DAS 1
1	Cargo	Supervisor de Unidades Básicas de Saúde	Saúde	DAS 2
1	Cargo	Diretor de Departamento de Cobrança	Fazenda	DAS 4
1	Cargo	Coordenador de Administração de Redes	Informática	DAS 3
1	Cargo	Assessor do Secretário	Fazenda	DAS 4
1	Cargo	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	Fazenda	DAS 2
1	Função	Chefe da Divisão de Tesouraria	Saúde	DAI 4
1	Cargo	Supervisor Administrativo Diretoria De Controle, Avaliação E Auditoria	Saúde	DAS 1
1	Cargo	Coordenador de Orçamento	Saúde	DAS 3
1	Cargo	Diretora do Departamento Financeiro	Saúde	DAS 4
1	Cargo	Diretor de Departamento Especial de Gestão Estratégica e Políticas de Desenvolvimento	Seplan	DAS 5
1	Cargo	Supervisor de Divisão de Cadastro Fiscal	Fazenda	DAI 4
1	Cargo	Supervisor de Setor – Setor de Informações Gerenciais	Fazenda	DAI 3
1	Cargo	Coordenador de Convênios de licitações, contratos e convênios	Saúde	DAS 3