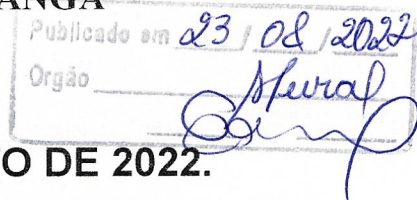




PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 2.086, DE 23 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI MUNICIPAL N.º 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga**, Estado do Espírito Santo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de Provimento em Comissão, que passa a fazer parte da Lei Municipal n.º 431, de 06 de março de 1990, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, com a denominação, quantitativo, padrão, carga horária, vencimento e distribuição seguinte:

Denominação do Cargo	Quant.	Padrão	Carga Horária	Vencimento	Distribuição
Supervisor Financeiro	01	CC-4	40h semanais	R\$ 2.416,41	Secretaria Municipal de Finanças

Art. 2º O cargo de Provimento em Comissão de **Supervisor Financeiro** será vinculado à Secretaria Municipal de Finanças – área de Tesouraria, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuições definidas no anexo único desta Lei.

Art. 3º Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão a conta de dotações consignadas na Lei de Orçamentos Anual do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, suplementada se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Agosto (08), do ano de dois mil e vinte e dois (2022).


ELIAS DAL'COL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DEFINIDO NO ARTIGO 1º DESTA LEI

CARGO: SUPERVISOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar informações sobre os recursos, contas bancárias e movimentações financeiras aos responsáveis pelas Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;
- II - supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados na execução dos serviços demandados na área de tesouraria;
- III - coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas pelas Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;
- IV - supervisionar a classificação das fontes de recursos das despesas e contas bancárias das Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;
- V - auxiliar na gestão financeira Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;
- VI - auxiliar e supervisionar os fechamentos mensais e as conciliações bancárias pertencentes as Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal;
- VII - participar dos eventos promovidos pela Administração Municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VIII - supervisionar e coordenar os lançamentos de receitas, registro de pagamentos e organização da ordem cronológica de pagamentos;
- IX - executar tarefas determinadas pela chefia imediata;
- X - coordenar a gestão e operação de sistemas informatizados, como: Internet Banking, aplicativos bancários, sistema de tesouraria e dentre outros ligados a tesouraria e ao setor financeiro;
- XI - planejar, supervisionar, organizar e acompanhar outros serviços técnicos e administrativos da tesouraria do Município;
- XII - desempenhar outras atividades que por sua natureza, se enquadrem-na sua esfera de competência.