

---

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE CODAJÁS**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI COMPLEMENTAR N.º 015/2018-PMC/GP.**

Cria o Cargo em Comissão de Contador no Quadro de Cargos de Provimento da Lei Complementar n. 001/2002 e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Codajás**, o senhor **ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS**, nos uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 69, inc. VII e X da Lei Orgânica do Município de Codajás-LOM.

**FAZ SABER** a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Codajás aprovou e eu sanciono a seguinte,

**LEI**

**Art. 1º** - Fica criado o Cargo em Comissão de Contador no Quadro de Cargos de Provimento da Lei Complementar n. 001/2002 – Estatuto dos Servidores do Município de Codajás – AM.

**Art. 2º** - As especificações e atribuições do cargo e provimento são as descritas no Anexo Único da presente Lei.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão cobertas com a cotação 041230012009, Vencimentos e vantagens Fixas, da Unidade 3.1.90.11.00, Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 4º** - Autoriza o Poder Executivo Municipal, nas ausências do Contador, em decorrência de vacância do cargo, até que se proceda ao processo de nova nomeação, e nos períodos de férias ou licenças legais, a designar servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, para responder pela contabilidade do Município.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro do ano de 2018, 79º aniversário de elevação à categoria de cidade.**

**ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS**

Prefeito Municipal

**JOSÉ GONÇALVES DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO ÚNICO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$- 4.000,00 (quatro mil reais)**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças**

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.

**2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;

**Horas semanais de trabalho:** 40h

### **3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Município; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidade do Município; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle, como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos às despesas; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas e executar tarefas afins.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Conhecimentos especializados:** Português, com boa redação, Informática e conhecimento da legislação.

### **5. PROVIMENTO, POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO E ACESSO.**

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

**ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS**

Prefeito Municipal

**JOSÉ GONÇALVES DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**

Harailton Soares Rocha

**Código Identificador:**AB440729

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 31/10/2019. Edição 2477

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>