



# MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

## Lei Complementar nº 025, de 19 de dezembro de 2023.

*“Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 455, de 16 de maio de 2002 e contém outras providências”.*

A Câmara Municipal de Santa Rita de Ibitipoca aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo I da Lei Municipal nº 455, de 16 de maio de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO I QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTD	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.804,16 (um mil, oitocentos e quatro reais e dezesseis centavos)	Promover a articulação político-administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo; Prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa; Coordenar a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo; Desenvolver processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Direta do Executivo Municipal; Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa; Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa; Manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo; Receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores; Acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município; Verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidas pelo Prefeito; Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no Município;



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa do consumidor; Desempenhar outras competências afins.
Chefe de Obras Públicas	01	R\$ 1.804,16 (um mil, oitocentos e quatro reais e dezesseis centavos)	Administrar a construção e conservação de estradas municipais, vias e obras públicas e instalações em geral; Administrar a limpeza urbana; Administrar os prédios e equipamentos leves e pesados da Prefeitura; Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de suas divisões; Assessorar o Prefeito em assuntos de obras; Elaborar plano de normas disciplinadoras do trânsito e do tráfego do Município em articulação com a Polícia Militar, através de convênio, nos termos da legislação de trânsito; Elaborar planos de obras, estradas, limpeza urbana e serviços; Elaborar projetos, cálculos e estudos específicos de sua área, bem como desenvolver experiência e tecnologia na área de engenharia civil, ambiental, mecânica, geotécnica, etc.; Emitir parecer técnico sobre as obras particulares de acordo com o Código Municipal de Obras e Postura; Exercer demais atividades por delegação do Prefeito Municipal; Fiscalizar a adequação de obras particulares com projetos aprovados pela Prefeitura; Fiscalizar a construção de obras executadas por terceiros; Articular-se com os Órgãos e Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência; Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Chefe de Serviço de Transporte	01	R\$ 1.804,16 (um mil, oitocentos e quatro reais e dezesseis centavos) 	Aplicar as normas pertinentes ao setor, contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislação federal, estadual e



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

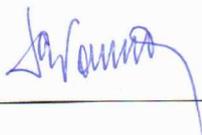
Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			<p>municipal; Avaliar, propor e definir, em consonância com os órgãos envolvidos, assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros e cargas (com relação a itinerários, paradas, terminais) e pedestres e ciclistas (com relação a condições de segurança e conforto para circulação, passarelas e recuperação de passeios); Controlar o movimento financeiro efetuado e decorrente da arrecadação das taxas incidentes sobre a prestação de serviços no terminal rodoviário; Cuidar do emplacamento e seguro dos veículos; Cumprir as normas e procedimentos administrativos a serem adotados referente a infrações à legislação de trânsito cometidas por condutores de veículos e máquinas do Município; Dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em quaisquer casos; Distribuir os veículos municipais, conforme programado, para atendimento às Secretarias; Elaborar a escala de trabalho e de férias dos motoristas; Elaborar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas municipais; Elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento ocupacional da frota; Elaborar plano rodoviário municipal; Executar a sinalização de trânsito das vias públicas e das edificações em geral, fiscalizando a manutenção e a ordem do mesmo; Expedir e receber informe de documentos e controle de veículos; Fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle; Identificar, junto à autoridade de trânsito competente, os dados do motorista infrator nos termos do art. 257 do Código do Trânsito Brasileiro e Resolução nº. 151/2003 do CONTRAN; Manter arquivadas ficha cadastral e cópias de documentos de todos motoristas, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações no</p>
--	--	---	---



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro  
Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000  
Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			<p>trânsito, multas e outros, em pasta separada e verificar o prazo de validade; Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota municipal, em pasta separada com os seguros obrigatórios; Proceder à manutenção física dos veículos, máquinas e equipamentos periodicamente; Proibir a utilização de veículos e máquinas municipais por terceiros; Articular-se com os Órgãos e demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência; Manter a Contabilidade informada de todas as ações do setor; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	R\$ 4.533,68 (quatro mil, quinhentos e trinta e três reais e sessenta e oito centavos)	<p>Implementar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS (sistema público não contributivo, descentralizado e participativo que tem por função a gestão do conteúdo específico da assistência social no campo da proteção social brasileira), requisito essencial da Lei Orgânica de Assistência Social (8.742/93), para dar efetividade à assistência social, como política pública; Articular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica às demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, de forma a superar as condições de vulnerabilidade e a prevenir as situações que indicam risco potencial; Coordenar, formular e cofinanciar a política de assistência social, além de monitorar, avaliar, capacitar e sistematizar as informações, respeitando os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; Implementar uma política de assistência social que tem como pressupostos a territorialização, a descentralização e a intersetorialidade; Prestar assistência social enquanto política pública de caráter universal e de direito de cidadania, capaz de alargar a agenda dos direitos sociais a serem assegurados a todos, de acordo com suas</p>



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

		<p>necessidades, a partir de sua condição inerente de ser de direitos; Ocupar-se de prover proteção à vida, reduzir danos, monitorar populações em risco e prevenir a incidência de agravos à vida face às situações de vulnerabilidade; Prestar assistência social com as seguintes funções: proteção social hierarquizada em proteção básica e proteção especial (conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo SUAS, para redução e prevenção do impacto das vicissitudes e naturais ao ciclo de vida, à dignidade humana e à família como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional); vigilância social; e defesa dos direitos socioassistenciais; Assumir a gestão da proteção social básica na assistência social, assumindo a responsabilidade de organizar a proteção social básica no município, prevenir situação de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, ofertando programas, projetos e serviços socioassistenciais que fortaleçam vínculos familiares e comunitários; que promovam os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e transferência de renda e que vigiem direitos violados no território; Atender aos requisitos previstos no artigo 30 e seu parágrafo único da LOAS, acrescido pela Lei nº 9.720/98; Alocar e executar recursos financeiros próprios no Fundo de Assistência Social, como Unidade Orçamentária, para as ações de Proteção Social Básica; Estruturar e manter Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, em áreas e maior vulnerabilidade social, para gerenciar e executar ações de proteção básica no território referenciado; Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos Benefícios Eventuais, com equipe profissional composta por, no mínimo, um profissional de Serviço Social; Apresentar Plano de Inserção e Acompanhamento de beneficiários do BPC, conforme sua</p>
--	--	--

*Santarita*



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

		<p>capacidade de gestão, contendo ações, prazos e metas a serem executados, articulando-os às ofertas da assistência social e as demais políticas pertinentes, dando cumprimento ainda ao artigo 24 da LOAS; Garantir a prioridade de acesso nos serviços da proteção social básica, de acordo com suas necessidades, às famílias e seus membros beneficiários do Programa de Transferência Direta de Renda instituído pela Lei Federal nº 10.836/04;</p> <p>I. Realizar diagnóstico de áreas de risco e vulnerabilidade social; Alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação; Inserir no Cadastro Único as famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família (Lei Federal 10.836/04); Participar das ações regionais e estaduais pactuadas no âmbito do SUAS, quando sua demanda, porte e condições de gestão o exigirem e justificarem, visando assegurar aos seus cidadãos o acesso aos serviços de média e, ou, alta complexidade; Instituir plano de acompanhamento, monitoramento e avaliação de proteção social na rede própria e na rede prestadora de serviços, em articulação com o sistema estadual e de acordo com o sistema federal, pautado nas diretrizes da PNAS/2004; Identificar e reconhecer, dentre todas as entidades inscritas no CMAS, aquelas que atendem aos requisitos definidos pela Norma Operacional Básica - NOB/2005 para o estabelecimento do vínculo do SUAS; Preencher o Plano de Ação no sistema SUAS-WEB e apresentar o Relatório de Gestão como forma de prestação de contas; Elaborar Relatório de Gestão; Atender às ações assistenciais de caráter de emergência; Conceder Benefícios Eventuais às famílias carentes, mediante critérios aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social; Manter atualizados os</p>
--	--	--



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro  
Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000  
Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

		<p>cadastros das famílias beneficiárias de Benefícios Eventuais oferecidos pelo município; Promover a realização de convênios com os órgãos estadual e federal, ampliando de forma qualitativa a prestação pública de ações socioassistenciais, assim como dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios; Executar os projetos de enfrentamento da pobreza incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; Manter arquivo de todas as legislações pertinentes aos programas de atendimento social; Planejar e executar as atividades de suas Divisões; Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ao Conselho Municipal do Idoso - CMI e ao Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família - CMBF, no exercício de suas funções; Aplicar as normas pertinentes à Secretaria, contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Federal nº. 8.742/93 – LOAS, resoluções e instruções do TCE/MG, e demais legislações pertinentes; Articular-se com os Órgãos e as demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência; Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, inclusive o ponto mensal à Coordenadoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas; Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Elaborar e apresentar relatórios da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social nas Audiências Públicas; Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Manter a Contabilidade</p>
--	---	--



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro  
Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000  
Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)  
Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			<p>informada de todas as ações da Secretaria; Manter controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse da Secretaria; Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria; Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; Zelar pela segurança e conservação dos bens, utensílios e materiais entregues sob a sua guarda e responsabilidade; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 4.533,68 (quatro mil, quinhentos e trinta e três reais e sessenta e oito centavos)	<p>Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema Municipal de Saúde de acordo com o Ministério da Saúde; Promover a realização de convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do Município; Planejar e executar as atividades de suas Divisões; Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os bens móveis e imóveis do sob a responsabilidade do departamento, visando a segurança e a conservação dos mesmos; Executar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios; Coordenar atividades relacionadas com atendimento imediato de pessoas enfermas, residentes no Município, bem como prestar assistência médico-odontológica; Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes; Controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às atividades de saúde; Acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município; Participar ativamente das atividades do Consórcio Municipal de Saúde; Administrar a distribuição e utilização dos medicamentos a serem usados na Secretaria; Exercer demais atividades por delegação do Prefeito</p>



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro  
Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			<p>Municipal; Liquidar as despesas afetas à Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do art. 63 da Lei nº. 4.320/64, passando a ter responsabilidade solidária. Acompanhar sistematicamente a aplicação de percentuais obrigatórios na saúde nos termos da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Emenda Constitucional nº. 29/2000, resoluções e instruções do TCE/MG; Articular-se com os Órgãos e as demais Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência; Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, inclusive o ponto mensal à Coordenadoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas; Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Elaborar e apresentar relatórios da Secretaria nas Audiências Públicas; Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Secretaria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Manter a Contabilidade informada de todas as ações da Secretaria; Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria; Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores da Secretaria, objetivando a profissionalização; Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; Zelar pela segurança e conservação dos bens, utensílios e materiais entregue sob a sua guarda e responsabilidade; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>
Chefe do Serviço de Tesouraria	01	R\$ 2.890,81 (dois mil, oitocentos e	Manter a movimentação financeira do

*[Handwritten signature]*



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

		noventa reais e oitenta e um centavos)	<p>Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal; Manter contas em bancos particulares somente para pagamento dos servidores e recolhimento de tributos, nos termos da legislação municipal e de acordo com o procedimento licitatório pertinente; Manter os recursos transferidos pela União/Estado para atendimento às áreas de saúde, educação e assistência social em conta específica aberta para este fim em instituições financeiras oficiais; Realizar a movimentação dos recursos transferidos pela União / Estado exclusivamente em meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados nos termos do Decreto Federal n.º 7.507/2011; Realizar a movimentação dos demais recursos preferencialmente em meio eletrônico; Manter controle sobre as contas bancárias específicas dos recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória (FUNDEB, Ensino, SUS, PAB, PSF, dentre outros), sendo vedada a transferência destes recursos para outras contas, bem como a inclusão de outros recursos nestas; Manter controle sobre as contas de recursos recebidos a título de convênios, ajustes ou instrumentos congêneres, aplicando os seus saldos, obrigatoriamente, no mercado financeiro nos termos do § 4º, art. 116 da Lei Federal n.º 8.666/93; Manter os recursos públicos não oriundos de convênio, ajustes ou instrumentos congêneres, preferencialmente aplicados no mercado; Manter contato com as agências bancárias para verificar a abertura de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres; Manter os recursos oriundos da alienação de bens e direitos do patrimônio público, aplicados no mercado financeiro, utilizando-os apenas para o financiamento de despesas de capital, nos termos do art. 44 da Lei Complementar n.º 101/2000; Cumprir o disposto no cronograma de desembolso</p>
--	--	--	---

*[Handwritten signature]*



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

		<p>instituído pelo município nos termos do art. 8º da Lei Complementar n.º 101/2000; Utilizar os recursos vinculados conforme a legislação pertinente e os instrumentos de convênio, nos termos do art. 8º, parágrafo único da Lei Complementar n.º 101/2000; Elaborar a programação financeira, visando o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, evitando-se a insuficiência de saldos financeiros; Elaborar estimativa de impacto financeiro (no exercício corrente e nos 2 subsequentes) quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo, nos termos do art. 16 da Lei Complementar n.º 101/2000; Efetuar o repasse dos valores ao Legislativo do Município até o dia 20 de cada mês, antecipando-o caso não seja dia útil; Efetuar o repasse dos recursos arrecadados para as contas bancárias específicas da Educação e Saúde nos dias 10, 20 e 30 de cada mês: Efetuar os pagamentos dos precatórios em virtude de sentença judiciária em ordem cronológica de apresentação e à conta dos créditos respectivos; Obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas das exigibilidades das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada, nos termos do art. 5º da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores; Providenciar a abertura de contas bancárias, senhas de acesso, senhas de internet, talões ou folhas de cheques, guias de depósito, dentre outros; Manter os talões ou folhas de cheques em local seguro; Manter controle sobre os repasses e devoluções dos saldos do fundo rotativo de caixa instituído no município, obedecendo-se a legislação e regulamentos pertinentes; Realizar</p>
--	--	--

*Antônio*



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro  
Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

		<p>pagamento somente aos credores ou a seu representante legal, devidamente autorizado; Realizar e manter controle sobre o pagamento tempestivo de pensões alimentícias aos beneficiários dos servidores públicos, conforme sentenças judiciais; Realizar o pagamento tempestivo dos valores relativos aos encargos sociais e demais obrigações acessórias; Realizar as retenções junto aos respectivos entes arrecadadores; Manter controle sobre a prestação de garantia nas contratações de obras e serviços e compras, tais como caução, seguro-garantia; fiança bancária nos termos da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores; Apurar a cobrança de tarifas bancárias pelas instituições financeiras sobre as contas de depósito de transferências voluntárias e exigir o respectivo estorno; Proceder aos pagamentos somente via movimentação eletrônica ou emissão de cheques nominais, exceto no caso da utilização dos recursos do fundo rotativo de caixa, o qual poderá ser efetuado em espécie; Emitir cheques com as devidas assinaturas das autoridades competentes; Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente; Efetuar controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados; Efetuar o controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de exigibilidade; Efetuar o controle das transferências eletrônicas e pagamentos online; Anexar junto à nota de empenho: cópia de cheque, comprovante de movimentação eletrônica ou depósito bancário e extrato bancário, conforme o caso; Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação; Manter conciliação bancária diária; Emitir Boletim Diário de Caixa; Instituir e manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e demonstração do movimento numerário; Instituir e manter atualizado os livros de conta corrente manuais ou informatizados;</p>
--	--	---

*[Handwritten signature]*



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro  
Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000  
Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			<p>Encaminhar os relatórios sobre execução da Dívida Ativa ao Setor de Tributação; Elaborar fluxo de caixa; Efetuar controle atualizado sobre todos os tributos arrecadados e recursos repassados; Não efetuar pagamento sem o fornecimento de requisição, devidos comprovantes fiscais e quitação pelo favorecido; Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento; Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Proceder à revisão de documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos soma e pagamentos; Verificar se o fornecedor ou prestador de serviços apresentou comprovante fiscal legal, hábil e tempestivo conforme dispõe a legislação federal, estadual e municipal pertinente; Manter a segurança do Setor, proibindo a entrada de pessoas estranhas; Manter atualizados e confiáveis todos os dados referentes ao Setor de Tesouraria enviados mensalmente ao TCEMG, via SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios; Manter controle sobre a devolução do saldo de caixa da Câmara existente em 31 de dezembro; Aplicar as normas pertinentes ao setor contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal n.º 4.320/64, Instruções Normativas do TCE/MG, convênios, contratos e aditivos, e demais legislações federais, estaduais e municipais; Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização; Informar o superior imediato e o controle interno da ocorrência de desfalque ou desvio de bens ou valores, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial e apuração de responsabilidades; Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais</p>
--	--	--	---

*Lawrence*



## MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE IBITIPOCA

CNPJ 18.094.862/0001-96

Rua Francisco Novato, nº 02 – Bairro Centro

Santa Rita de Ibitipoca – MG – CEP 36235-000

Telef.: (32) 3342-1221

E-mail: [prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com](mailto:prefeiturasantaritaibitipoca@hotmail.com)

Site: [www.santaritaibitipoca.mg.gov.br](http://www.santaritaibitipoca.mg.gov.br)

			<p>e outros instrumentos de planejamento, especialmente na elaboração das Metas e Riscos Fiscais e outras projeções financeiras; Cumprir a legislação de acesso à informação pública, nos termos da legislação federal e municipal pertinente; Articular-se com os demais setores, visando melhor comunicação e mais eficiência; Propor normas e rotinas que promovam o aperfeiçoamento dos seus serviços maximizando os resultados pretendidos; Apresentar ao superior imediato relatório de atividades, sempre que solicitado; Colaborar no processo de planejamento estratégico do Departamento/Secretaria a que pertence, e na elaboração dos planos de ação relativos à sua área de competência; Cuidar do arquivo de toda a documentação, dados e informações produzidas ou custodiadas em seu setor; Manter arquivo dos seguintes documentos, relativamente a cada exercício encerrado: a) termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12; b) extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados; e c) extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>
--	--	--	--

**Art. 2º** Ficam extintos os cargos de Motorista do Gabinete e de Chefe de Serviço Social.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita de Ibitipoca, 19 de dezembro de 2023.

  
**Leandro Eduardo Fonseca Paula**  
Prefeito Municipal