



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL N.º 2.202, DE 4 DE JULHO DE 2023.

Cria o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Coordenador do Setor de Contabilidade.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, discriminado a seguir:

ANEXO I		
TABELA II		
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
CC-2	Coordenador do Setor de Contabilidade	R\$ 3.956,55

Art. 2º As atribuições e os requisitos de qualificação e recrutamento do cargo de Coordenador do Setor de Contabilidade constam do anexo desta Lei, que passa a integrar a Tabela II do Anexo I, da Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 4 de julho de 2023.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

ANEXO ÚNICO

CC-2 - COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal, planejando, supervisionando, emitindo orientações e normas técnicas para sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura;
2. coordenar a consolidação dos relatórios contábeis para serem apresentados à União;
3. planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura, e
4. exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Formação técnica ou superior específica na área contábil e com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item de QUALIFICAÇÃO.