



**SÃO RAIMUNDO DAS  
MANGABEIRAS**  
P R E F E I T U R A

**LEI N. 237, DE 24 DE MAIO DE 2022**

“Dispõe sobre a criação de cargos Efetivos e dá outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**Art.1º** Ficam criados, no Quando de Cargos de Provimento Efetivo do Município de São Raimundo das Mangabeiras (MA), os seguintes cargos novos/vagas: 02 (dois) cargos de contador, **totalizando 02 (duas) vagas e 1 (um) cargo.**

**Art. 2º** Fica criado no Quadro de Provimento Efetivo do Município de São Raimundo das Mangabeiras (MA), a seguinte vaga do cargo já existente: 01 (uma) vaga para cargo de nutricionista.

**Art. 3º** O Quadro de Cargos (Vagas) Novos de Provimento Efetivo do Município de São Raimundo das Mangabeiras e vencimentos inicial respectivo passam a vigorar discriminados nos termos do Anexo I desta Lei.

**Art. 4º** O Quadro com as atribuições dos Cargos novos criados do Município de São Raimundo das Mangabeiras e requisitos mínimos para provimento, encontram-se dispostos no Anexo II desta Lei.

**Art.5º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constante do orçamento vigente

**Art. 6º** Esta lei entra em vigor da data de sua publicação.

São Raimundo das Mangabeiras – MA, 24 de maio de 2022.

*Accioly Cardoso Lima e Silva*

CPF: 573.211.753-91

**ACCIOLY CARDOSO LIMA E SILVA**

**PREFEITO**



**SÃO RAIMUNDO DAS  
MANGABEIRAS**  
P R E F E I T U R A

9

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS E/OU VAGAS NOVAS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Localidade</b>	<b>Valor</b>
Contador	02	Zona Urbana	2.000,00
Nutricionista	01	Zona Urbana	3.050,00
<b>TOTAL</b>			<b>02 Vagas</b>

~~Accioly Cardoso Lima e Silva  
CPF: 573.211.753-91  
Prefeito~~

**ANEXO II**

**JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
NOVOS**

**CARGO: CONTADOR**

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.000,00

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional.

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Prestar assessoramento à administração do Município, na área do conhecimento de Ciências Contábeis na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa; Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido; Elaborar relatório sobre a



**SÃO RAIMUNDO DAS  
MANGABEIRAS**  
P R E F E I T U R A

situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria; Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação; Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; Executar outras tarefas correlatas.

*Accioly Cardoso Lima e Silva*  
CPE-573.211.753-91  
Prefeito