LEI Nº 2.177, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

"Inclui o parágrafo terceiro no art. 5º e insere o Anexo IV na da Lei Municipal nº. 1.574/2010 e dá outras providências."

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito do Município de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, fazendo uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Sales Oliveira e

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica incluso no art. 5º. da Lei Municipal nº. 1.574/2010 o parágrafo terceiro, que vigorará com a seguinte redação:

"Art. 5º. [...]
Parágrafo Terceiro. As atribuições do cargo de Contador constam do Anexo IV desta lei."

Art. 2º. Insere o ANEXO IV na Lei Municipal nº. 1.574/2010, conforme ANEXO I desta Lei.

Art. 3º. O cargo de Contador passa a vigorar com a carga horária, vencimentos e requisitos descritos no quadro abaixo:

Número de Vagas	Nomenclatura	Carga Horária	Nível Salarial	Requisitos
2 (dois)	Contador	40 horas	XIII	Ensino Superior Completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias constantes no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sales Oliveira/SP, 08 de junho de 2022.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação no local de costume
na data supra.

PAULA TEIXEIRA GONÇALVES
Diretora do Departamento. de Administração
Autógrafo nº. 2.216/2022

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONTADOR

I - Organizar os serviços de contabilidade da prefeitura traçando o sistema de livros e documentos físicos e ou digitais e método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
III - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da prefeitura "Diretorias", examinando empenho de despesas face a existência de saldos nas dotações;
IV - proceder a análise econômica-financeira e patrimonial da prefeitura;
V - transmitir a DCTF à Receita Federal mensalmente bem como outros envios correlatos ao Departamento Contábil e de caráter obrigatório;
VI - enviar documentações de acordo com os comunicados do TCE-SP, referente ao calendário de obrigações do sistema AUDESP fases I e II;
VII - orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos, taxas e quaisquer receitas;
VIII - orientar e supervisionar todas as tarefas operacionais desempenhadas pelos funcionários lotados no Departamento de Contabilidade;
IX - emitir e conferir a emissão de empenhos e liquidações e assinar;
X - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
XI - incorporar o balancete da Câmara Municipal e Instituto de Previdência para fins de consolidação de balancetes, promovendo com orientações para ambas entidades evitando erros no processo;
XII - coletar dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
XIII - coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da municipalidade;
XIV - elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura;
XV - emitir e encadernar os livros contábeis após o encerramento do exercício;
XVI - verificar através de relatórios do sistema SCPI, a classificação de natureza orçamentária, extra orçamentária e patrimonial, solicitando correções quando necessário;
XVII - comparar os relatórios emitidos pelo sistema AUDESP com os emitidos pela Prefeitura e, se necessário solicitar devidas correções;
XVIII - realizar acompanhamento aos relatórios gerenciais do sistema AUDESP dando ciência ao Chefe do Executivo;
XIX - alimentar o SISRTS – Sistemas de repasses públicos ao terceiro setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV;
XX - elaborar e acompanhar as prestações de contas de convênios do município, bem como a entrega das mesmas realizando alertas aos gestores dos convênios;
XXI - realizar alerta aos gestores dos convênios quanto a atrasos em cumprimento de prazos e inconsistências nos documentos enviados para correções e envio das informações;
XXII - responder processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
XXIII - estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
XXIV - realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
XXV - abertura de fichas de despesas e receitas

XXVI - elaborar projetos de leis e esboços de justificativas e créditos suplementares e especiais;
XXVII - solicitar decretos de remanejamento de dotações orçamentárias;
XXVIII - proceder com o envio dos balances à Câmara Municipal;
XXIX - participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Contabilidade, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
XXX - elaborar peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
XXXI - realizar audiências públicas de cumprimento de metas fiscais, no legislativo quadrimestralmente;
XXXII - efetuar levantamentos estatísticos;
XXXIII - preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
XXXIV - efetuar o levantamento de relatórios RREO e RGF e outros para atendimento de transparência, promovendo as publicações periódicas ("mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual");
XXXV - efetuar o levantamento dos relatórios de execução para atendimento aos percentuais constitucionais (15%, 25% e FUNDEB) e comunicar o Chefe do Executivo nos respectivos períodos;
XXXVI - elaborar o relatório e acompanhar os sistemas SIOPE e do SIOPS promovendo orientações aos setores sobre o tema quando necessário;
XXXVII - responder a eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado no que trata execução orçamentária, fiscal e financeiro e das contas do município;
XXXVIII - fazer cálculos, datilografar documentos e preencher planilhas; operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;
XXXIX - executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.