



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a criação de cargo público de Contador no **Instituto de Previdência Municipal – IPREM**, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

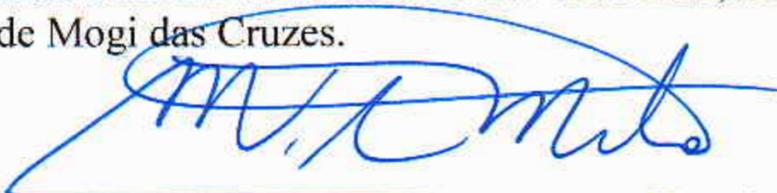
Art. 1º Fica criado e integrado no Quadro de Pessoal Permanente do **Instituto de Previdência Municipal – IPREM**, autarquia municipal, 1 (um) cargo de Contador, de provimento efetivo, Padrão de Vencimentos E-34, com jornada de 40 hs. semanais

Art. 2º A investidura no cargo público, ora criado, efetuar-se-á mediante aprovação em concurso público, cujas atribuições consta ao anexo único desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do **Instituto de Previdência Municipal – IPREM**.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 26 de dezembro de 2019,
459º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.



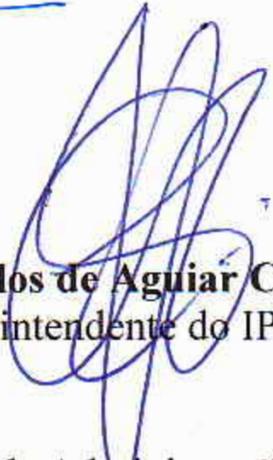
MARCUS MELO

Prefeito de Mogi das Cruzes



Marco Soares

Secretário de Governo



José Carlos de Aguiar Calderaro

Superintendente do IPREM

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Administração e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal em 26 de dezembro de 2019. Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br.



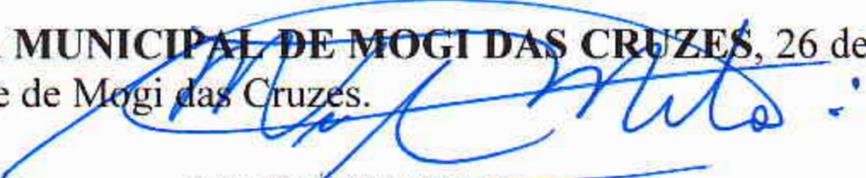
PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO I – LEI Nº 7.547/19

Exigências de Habilitação para Ingresso e Atribuições Típicas do cargo de “Contador - 40h”

Exigências de Habilitação para Ingresso	ATRIBUIÇÕES
Nível Superior Completo em Contabilidade e registro no respectivo Conselho	<ol style="list-style-type: none">1) planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;2) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil;3) analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;4) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, fundos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;5) analisar, conferir, elaborar, assinar e controlar os bens patrimoniais, observando sua correta classificação lançamento, baixa, depreciação, reavaliação e inventário, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;6) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;7) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;8) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;9) controlar a metodologia de apresentação dos controles fiscais, econômicos e financeiros, bem como validar todas as prestações de contas, balanços contábeis e financeiros, contas bancárias e toda atividade inerente a fiscalização de repasses;10) analisar, conferir, elaborar e assinar relatórios contábeis/financeiros exigidos pela esferas municipal, estadual e federal, conforme legislação vigente;11) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;12) elaborar planilhas de cálculos relativas a ações judiciais comuns e especializadas e atuar como assistente técnico em demandas administrativas e judiciais;13) alimentar o sistema digital do Tribunal de Contas do estado (Atual Sistema AUDESP) ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo;14) planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do IPREM, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo;15) desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 26 de dezembro e 2019,
459º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


MARCUS MELO

Prefeito de Mogi das Cruzes