



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 63/2013**

Ementa

**ALTERANDO O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA, CRIADO PELA LEI 1706, DE 25 DE JULHO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Data da Norma

Data de Publicação

Veículo de Publicação

**25/01/2013**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei Complementar nº 3/2013](#) - Autoria: Prefeitura de Ibitinga**

Observações

**RESOLUÇÃO Nº 3.886, DE 24 DE JANEIRO DE 2013**

Histórico de Alterações

**Data da Norma**

**Norma Relacionada**

**Efeito da Norma Relacionada**

08/08/2019

[Lei Complementar nº 192/2019](#)

Norma correlata



**LEI COMPLEMENTAR N.º 063, DE 25 DE JANEIRO DE 2013**

**Altera Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, criado pela lei municipal 1.706, de 25 de julho de 1990, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 3.886/13, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1.º** Fica criado e acrescentado ao Quadro de Pessoal Permanente, emprego público de provimento por concurso público, regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social, descrito no inciso I do artigo 1º da Lei nº 1.706, de 25/07/90, o emprego a seguir discriminado:

Quant.	Denominação	Referência
1 (um)	Contador	IV (quatro romano)

**Art. 2.º** As atribuições inerentes ao emprego constante no “caput” do Art. 1.º são:

**CONTADOR**

**CBO - 2522-10**

- 1) administrar os tributos da Prefeitura Municipal;
- 2) registrar atos e fatos contábeis;
- 3) controlar o ativo permanente;
- 4) gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- 5) elaborar demonstrações contábeis;
- 6) prestar consultoria e informações gerenciais;





- 7) realizar auditoria interna e externa;
- 8) atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
- 9) Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- 10) apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- 11) reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio;
- 12) apurações de haveres e avaliação de Direitos e Obrigações;
- 13) regulações judiciais ou extrajudiciais;
- 14) escrituração regular de todos os fatos relativos aos patrimônios e as variações patrimoniais;
- 15) classificação dos fatos para registro contábil, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- 16) abertura e encerramento de escritas contábeis;
- 17) execução dos serviços de escrituração de contabilidade pública, assinatura de empenhos, balancetes, balanços e demais peças contábeis;
- 18) controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- 19) elaboração de balancetes de demonstrações do movimento por contas ou grupo de contas de forma analítica ou sintética;
- 20) levantamento de balanços;
- 21) integração de balanços, inclusive consolidações;
- 22) apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção;
- 23) análise de custos e despesas em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções, bem como análise com vistas à racionalização das operações e dos uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado;
- 24) controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
- 25) análise de custos com vistas ao estabelecimento de tarifas no serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos;
- 26) análise de balanços;
- 27) análise do comportamento das receitas;
- 28) avaliação do desempenho da entidade;
- 29) determinação de capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- 30) elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, peças de planejamento como PPA e LDO, seguindo as normas legais;
- 31) programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- 32) análise das variações orçamentárias;
- 33) conciliações de conta;





- 34) organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da Administração Pública Municipal, da Autarquias e Fundações de Direito Público, a serem julgados pelos tribunais de contas ou órgãos similares;
- 35) revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- 36) organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- 37) planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- 38) organização e operação dos sistemas de Controle Interno;
- 39) organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;
- 40) demais atividades inerentes às Ciências Contábeis na Administração Pública;
- 41) desenvolver as atividade de contadoria sempre com base na legislação, normas e atos dos órgãos como Tribunal de Contas da União, do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais.

**Art. 3.º** São exigências para preenchimento do emprego público a graduação em Ciências Contábeis bem como o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Art. 4.º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

**Art. 5.º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da  
P. M., em 25 de janeiro de 2013.

DR. PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

