PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO
Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

LEI MUNICIPAL Nº 5.789, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

Cria cargo no Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Manoel Guedes - FEMAGUE.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR, Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo público no Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Manoel Guedes, conforme Anexo Único da presente Lei.

Parágrafo único. A contratação do aprovado em concurso público será efetuada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente da Fundação Educacional Manoel Guedes, suplementadas se necessário.

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

Tatuí, 05 de abril de 2023.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 05/04/2023
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 157/AJT/CMT/23, da Câmara Municipal de Tatuí).

LEI MUNICIPAL Nº 5.789, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

ANEXO ÚNICO

CARGO	VAGA	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE
Contador	01	L	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro ativo no Conselho da Classe

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo e registro ativo no Conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade Pública da Fundação, planejando, supervisionando, orientando 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, econômica e financeira; Organizar, coordenar, orientar e proceder os trabalhos de análise e conciliação de contas; Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos; Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis; Atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto as obrigações do Sistema AUDESP (fases I, II, III, IV e V), Instruções, IEG-PREV, Portarias e quaisquer outras emanadas por aquela corte de Contas; Atendimento às normas do Programa SIAFIC; Atendimento às determinações e requisições ao Ministério Público do Estado de São Paulo - Curadoria de Fundações; Atendimento às determinações e requisições da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal; Atendimento aos diversos programas tais como: E-Social, DIRF, RAIS, Imposto de Renda, DCTF, CAGED, Certificado Digital, Receita Federal, RGPS, RPPS, SICAP e outros que forem implantados e Atuação nos sistemas informatizados de Orçamento, Contabilidade Pública, Patrimônio, Folha de Pagamento, Licitações e Contratos e outros.