

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 5.357/2025

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA: Altera dispositivo da Lei Municipal nº 3.544/2007, que “Altera o quadro de pessoal de provimento efetivo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a Lei Municipal nº 3.544/2007, acrescentando ao Grupo 03 - Técnico Científico, o cargo de Contador, em provimento efetivo, conforme quantidade, nível e classificação especificada a seguir:

“Grupo 03 – TÉCNICO CIENTÍFICO

QTDE.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO/CLASSE	VALOR (RS)	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Contador	*TCCNA-1 / CLASSE A	2.265,50	Especificadas no Anexo I	- Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição brasileira; - Registro profissional ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade; - 1 (um) ano de experiência em cargo de serviço público na área contábil.

LEGENDA: *Técnico Científico Contador”

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

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

Art 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 16 de junho de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

ANEXO I

I. Receber e analisar a documentação comprobatória das despesas da instituição; controlar o processamento de aditamento para despesas; manter sob sua guarda, os documentos contábeis da instituição relativos as atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata, seja para órgãos de controle e fiscalização (externo e interno), como também, para atender à solicitação de esclarecimentos perante a sociedade civil.

II. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução contábil da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), orientando quanto a sua execução para apuração do orçamento anual, tornando evidente e de fácil compreensão, as condições patrimoniais e financeiras da Instituição.

III. Administrar os tributos da Autarquia, considerando: a apuração dos impostos devidos, a indicação das possibilidades de uso dos incentivos fiscais, a geração dos dados para preenchimento das guias, o levantamento das informações para recuperação de débitos da dívida ativa.

IV. Registrar atos e fatos contábeis, abrangendo: a estruturação e manutenção do plano de contas; definição dos procedimentos contábeis; escrituração dos livros fiscais e contábeis e a conciliação de saldo de contas.

V. Controlar o ativo permanente, observando: a classificação do bem no sistema patrimonial, definição da taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos;

VI. Gerenciar custos, subscrevendo: a definição de sistema de custo e rateios, estruturação do centro de custos; orientação das áreas da Instituição sobre custos, apuração e análise de custos; confrontar as informações contábeis com custos.

VII. Preparar obrigações acessórias.

VIII. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.

IX. Elaborar demonstrações contábeis, envolvendo a emissão de balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

X. Prestar consultoria e informações gerenciais mediante a análise de balancete contábil, a produção de relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.

XI. Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa sobre fatos controversos a realidade institucional.

XII. Executar outras tarefas afins.

Publicado por:
Ricardo Coifman
Código Identificador:088F3E77

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 17/06/2025. Edição 3865

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>