



:- DECRETO N.º 3.792, DE 28 DE JULHO DE 2.023 -:

(Dispõe sobre atribuição dos cargos junto ao Instituto de Previdência – BiritibaPrev, e dá outras providências).

CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BIRITIBA MIRIM, no uso de suas atribuições legais, na forma do Artigo 21 – inciso VIII, combinado com o Artigo 99 – Inciso I – alínea “a”, ambos da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO, os autos contidos no Processo n.º 2442, de 25 de maio de 2023; e

CONSIDERANDO, a Lei Complementar Municipal n.º 131 de 16 de novembro de 2.011;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam fixadas as atribuições dos cargos de Escriturário, Procurador Jurídico e Contador, criados pela Lei Complementar n.º 131, de 16 de novembro de 2011, junto ao Instituto de Previdência – BiritibaPrev, conforme anexo único deste decreto.

Parágrafo único As atribuições típicas dos referidos cargos constam a Lei Complementar n.º 09 de 22 de dezembro de 2.004 e a Lei Complementar n.º 214, de 13 de agosto de 2021.

Art. 2º - Para realização das atividades citadas no Art. 1º que cabe ao Contador e ao Procurador Jurídico se faz necessário o mesmo obter a formação em Ensino Superior em contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Classe – CRC e OAB.

Art. 3º – Aplicam-se aos cargos supracitados, a Lei Complementar n.º 07 de 10 de dezembro de 2.004, a Lei Complementar n.º 09 de 22 de dezembro de 2.004 e a Lei Complementar n.º 214, de 13 de agosto de 2021.

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BIRITIBA MIRIM, 28 de julho de 2023, 59º de Emancipação Político-Administrativa da Cidade de Biritiba Mirim.

CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura do Município, na mesma data supra.

MARIA IVONETE DA CUNHA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Tributos

Continua (Contém anexo)...



:- DECRETO N.º 3.792, DE 28 DE JULHO DE 2.023/Cont. -:

ANEXO ÚNICO

CARGO: CONTADOR:

- I - Registrar atos e fatos contábeis;
- II - Controlar o ativo permanente;
- III - Gerenciar custos;
- IV - Preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes;
- V - Elaborar demonstrações contábeis;
- VI - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e outras atividades afins;
- VII - Definir a classificação de receitas e despesas, em conformidade ao Plano de Contas da União;
- VIII - Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade, para auxiliar os servidores do RPPS;
- IX - Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- X - Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- XI - Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- XII - Apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- XIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

- I – Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- II – Aplicação de atividades de sua formação profissional em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- III – Assessoria Jurídica em todos os demais atos praticados pelo Instituto;
- IV – Elaboração de Portarias, Contratos ou qualquer outro ato administrativo pertinente ao Instituto;
- V - Pareceres em processos licitatórios, de aposentadorias, de pensões e demais processos que demandem manifestação jurídica;
- VI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: ESCRITURÁRIO

- I – Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II – Atender as chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados para obter ou fornecer informações;
- III – Digitar documentos, tabelas, planilhas, textos e outros originais;
- IV – Digitalizar/arquivar eletronicamente documentos ou providenciar seu envio quando solicitado;

Continua...



:- DECRETO N.º 3.792, DE 28 DE JULHO DE 2.023/Concl. -:

- V – Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e alimentar sistemas;
- VI – Expedir correspondências, bem como preparar documentos para expedição;
- VII – Arquivar de forma física e/ou eletrônica processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do Instituto, segundo normas administrativas;
- VIII – Receber, protocolar, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- IX – Atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- X – Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos.