

**LEI COMPLEMENTAR Nº 291, DE 29 DE ABRIL DE 2015 -
REESTRUTURA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - RPPS - E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 93. *Além dos órgãos definidos no art. 76, incisos I, II, III e IV, o IPASC contará com quadro próprio de servidores de cargo de provimento efetivo, de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e de funções gratificadas, nas quantidades, denominações e remunerações, especificados nos Anexos I, II, III, V e VI desta Lei Complementar e submetidos ao regime estatutário aplicando sem prejuízo do disposto nesta Lei Complementar a legislação vigente para os servidores estatutários municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2021).(...)*

§ 3º As atribuições pertinentes aos cargos efetivos do quadro de pessoal do IPASC constam do Anexo VII integrante desta Lei Complementar.

**ANEXO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - GRUPO OCUPACIONAL
SUPERIOR**

CONTADOR

- coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;
- traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
- preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do IPASC, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;
- planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;
- coordenar e orientar os demais setores, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária;
- apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o

cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica;

- efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro;

- preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial;

- atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;

- coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Caçador;

- guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade;

- manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto;

- 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;

- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IPASC;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.