



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 002/2007.  
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.**

Aprovado em 17/12/07  
Por unanimidade de votos favoráveis.  
Veto

Dispõe sobre alteração parcial da Lei Complementar nº 035/2005 e dá outras providências.

**FERNANDO GORGEN**, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

**Art. 1º** Esta Lei Complementar fixa valor de subsídio para o cargo de Assessor Contábil conforme a formação escolar do seu ocupante e cujas atribuições e responsabilidades estão dispostas a seguir.

**§ 1º** Quando a pessoa nomeada para o cargo referido no caput tiver formação superior em Ciências Contábeis e se encontrar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso terá o subsídio mensal de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais).

**§ 2º** No caso da pessoa nomeada para o mesmo cargo possuir formação de nível médio, detentor do Curso de Técnico de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso, terá o subsídio mensal de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

**Art. 2º** Compete ao Assessor Contábil nos termos desta Lei Complementar:

I – acompanhar a execução orçamentária de todas as unidades da prefeitura municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

II – coordenar as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

III – controlar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

IV – planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

V – supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;

VI – analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigências legais e formais de controle;



VII – controlar a execução orçamentária, analisando documentos e elaborando relatórios e demonstrativos;

VIII – auxiliar no controle da movimentação de recursos, no ingresso de receitas, no cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da administração;

IX – analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos administrativos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

X – analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XI – analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

XII – planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais;

XIII – 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;

XIV – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XV – supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade;

XVI – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA  
**CNPJ 37.465.002/0001-66**

---

XVIII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

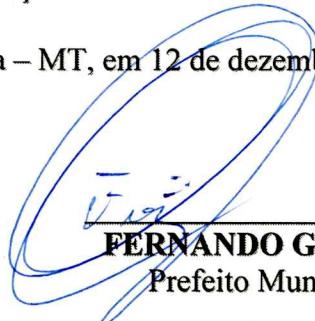
XIX – responsabilizar-se contabilmente por todas as informações e serviços de sua alçada perante o Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações orçamentárias especificadas no Orçamento Anual de 2008.

**Art. 4º** Esta Lei complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2008.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Querência – MT, em 12 de dezembro de 2007.



A blue ink signature in cursive script, appearing to read "Fernando Gorgen".

**FERNANDO GORGEN**  
Prefeito Municipal