



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2007.
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007.**

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;

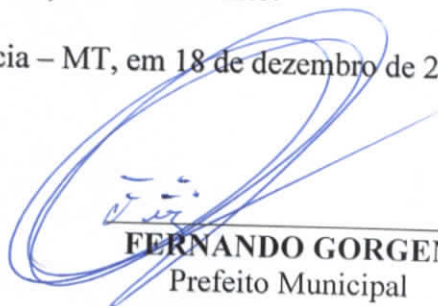
XIX – responsabilizar-se contabilmente por todas as informações e serviços de sua alçada perante o Tribunal de Contas do Estado.

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 18 de dezembro de 2007.



FERNANDO GORGEN
Prefeito Municipal



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2007.
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007.**

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;



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

- 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;

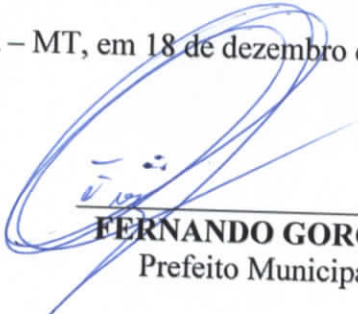
XIX – responsabilizar-se contabilmente por todas as informações e serviços de sua alçada perante o Tribunal de Contas do Estado.

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 18 de dezembro de 2007.


FERNANDO GORGEN
Prefeito Municipal