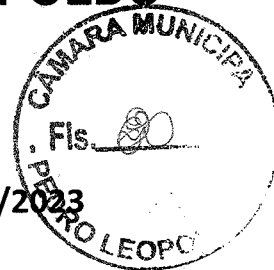


CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02 AO PROJETO DE LEI Nº 02/2023



Modifica o Projeto de Lei nº 02/2023.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO APROVA:

Art. 1º. As atribuições da função de confiança de Assessor Contábil, criadas pelo art. 7º do Projeto de Lei nº 02/2023, passa a tramitar com a seguinte redação:

Art. 7º (...)

ANEXO VII

(...)

CARGO: Assessor Contábil

QUALIFICAÇÃO: *Curso superior em Contabilidade com registro no órgão competente.*

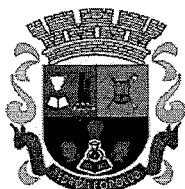
DESCRIÇÃO: *Assessorar o setor contábil nas ações de Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas.*

ATIVIDADES:

1. *Assessorar na elaboração da documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;*
2. *Assessorar no acompanhamento e na fiscalização da execução orçamentária, em todas as suas fases;*
3. *Assessorar na realização da escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;*
4. *Assessorar no fornecimento de apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;*
5. *Assessorar na escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando*

[Handwritten signature]

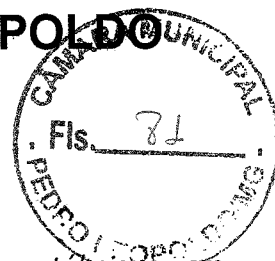
[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA



com o Presidente a documentação necessária;

6. Assessorar no desenvolvimento dos trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;

7. Assessorar no controle e na conciliação das contas bancárias;

8. Assessorar na fiscalização da regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;

9. Assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira, em caso de substituição do cargo de contador;

10. Assessorar na elaboração e responsabilização por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;

11. Assessorar na elaboração do orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;

12. Assessorar no acompanhamento e na verificação da realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;

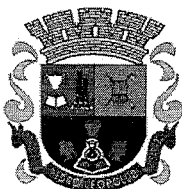
13. Assessorar no controle dos limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substituí-la;

14. Assessorar na análise e emissão de parecer técnico-contábil-financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de Créditos Adicionais;

15. Assessorar na análise, sob o aspecto contábil-financeiro, de todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;

16. Assessorar no acompanhamento do trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;

Handwritten signatures and initials



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS



COMPROMISSO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA

17. *executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação;*
18. *Arquivar e manter em perfeita ordem todos os documentos gerados pela contabilidade;*
19. *Substituir o(a) contador(a) nos casos de férias e licenças.*

Art. 2º Fica incluída a seguinte atribuição ao cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, prevista no Anexo VII da Lei Municipal nº 3.597, de 15 de abril de 2021, alterado art. 7º do Projeto de Lei nº 02/2023:

Art. 7º (...)

ANEXO VII

(...)

CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

(...)

ATIVIDADES:

- *Elaborar as proposições legislativas do Presidente e da Mesa Diretora.*

Sala das Sessões, 10 de fevereiro de 2023.


Eldir José Batista
Presidente

