

EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 6257/2025

AUTORIA: GABRIEL BELARMINO

Altera a redação do ANEXO do Projeto de Lei Complementar nº 6257/2025, que acresce dispositivos na Lei Complementar nº 4.314, de 03 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, que especifica e dá outras providências. Altera a redação do ANEXO V - Lei Complementar nº 4.314/2016.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA APROVA,

Art. 1º. Fica alterada a redação do Anexo do Projeto de Lei Complementar nº 6257/2025, bem como do Anexo da Lei Complementar nº 4.314/2016, conforme segue:

ANEXO II - Lei Complementar nº /2025

ANEXO V - Lei Complementar nº 4.314/2016

**DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Portador de Diploma em Curso Superior em uma das seguintes áreas: Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.
- **Outros requisitos** - conhecimento básico de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- 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;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos de despesas, observando sua correta classificação, o lançamento e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, e

- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- coordenar as atividades inerentes a execução orçamentária, registro e classificação de receitas e despesas, conforme plano de contas vigente;
- executar análises e deliberações referentes ao orçamento público, PPA, LDO e LOAS, bem como as atividades relacionadas ao controle e registro patrimonial;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Administração Municipal;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- 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;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e captados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- acompanhar o andamento e apresentar defesa em conjunto com os Procuradores Municipais, nos processos abertos e em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais;
- Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.
- escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar controle contábil e orçamentário
- elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, Regulamentos e Normas vigentes, para apresentar os resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; possibilitar controle contábil e orçamentário;
- promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis inconsistências, para assegurar a correção das operações contábeis;
- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

- elaborar e assinar impacto orçamentário/financeiro exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, inclusive dos projetos de lei para criação de cargos e funções no quadro de pessoal da Prefeitura
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, em todas as esferas públicas:
- executar outras atribuições afins.

Sala das Sessões Presidente Manoel dos Santos, Plenário Dr. Edner Antonio Sendão Accorsi, em 22 de fevereiro de 2024.

Gabriel Belarmino
Propositor