CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- ESTÂNCIA BALNEÁRIA -

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 177/2015

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PADRÃO DE VENCIMENTO E NOMENCLATURA DE EMPREGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no disposto no artigo 73 do Regimento Interno da Câmara, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art.1º- Ficam alterados o padrão de vencimento dos empregos de Provimento em Comissão, de Chefe de Gabinete da Presidência número de ordem 01, Assessoria Jurídica da Presidência número de ordem 02, Diretor Administrativo e Patrimonial número de ordem 05 e de Diretor Geral da Secretaria número de ordem 06 passando os referidos empregos a constarem do quadro de Servidores da Câmara, com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Regidos pela CLT

Nº. DE ORDEM	QUANT.	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete Presidência	11	Livre nomeação
02	01	Assessoria Jurídica da Presidência	10	Livre nomeação c/ Inscrição OAB
05	01	Diretor Administrativo e Patrimonial	11	Livre nomeação
06	01	Diretor Geral da Secretaria	11	Livre nomeação
07	01	Assistente de Contabilidade e Tesouraria	07	Livre nomeação

Art.2º- Ficam alteradas a nomenclatura e o padrão de vencimento dos empregos de Provimento em Comissão de Diretor Financeiro, número de ordem 04, e de Assessor de Gabinete da Contabilidade, número de ordem 07, constantes, do anexo I-(Cargos de provimento em comissão) da Resolução nº 155 de 31 de Janeiro de 2015, passando os referidos empregos a constarem do quadro de Servidores da Câmara, com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Regidos pela CLT

Nº. DE ORDEM	QUANT.	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
04	01	Diretor Financeiro e Orçamentário	11	Livre nomeação
07	01	Assistente de Gabinete da Contabilidade e Tesouraria	07	Livre nomeação

Parágrafo único- A descrição e atribuições dos empregos de Diretor Financeiro e Orçamentário e de Assistente de Contabilidade e Tesouraria, estão detalhados no anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.3º- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art.4º- Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de Abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Plenário dos Emancipadores 5 de maio 2015.

Osvaldo Teixeira
Presidente

ANEXO I

Diretor Financeiro e Orçamentário
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento.

Descrição sumária:

- Assessora, planeja, organiza e supervisiona as atividades da contabilidade e execução Orçamentária geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Descrição detalhada:

- Assessora a Presidência nos assuntos de natureza Orçamentária, e financeira, fornecendo subsídios para a tomada de decisão nos assuntos pertinentes.
- Supervisiona as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos de forma a possibilitar o controle contábil e Orçamentário e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Supervisiona e determina a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Supervisiona a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira.
- Supervisiona a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.
- Supervisiona a execução Orçamentária do Poder Legislativo e a contabilização dos documentos pertinentes.
- Supervisiona a elaboração dos relatórios e balancetes exigidos em lei.
- Mantém junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Assistente de Gabinete da Contabilidade e Tesouraria
Subordinação: Diretor Financeiro e Orçamentário
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento

Descrição sumária: Assessora a Contabilidade e Tesouraria nas questões políticas e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos contábeis de pagamento e empenhos, e nos procedimentos financeiros e orçamentários, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos da Contabilidade e as providências tomadas para encaminhá-los à apreciação do superior.
-Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
-Redige e providencia a digitação dos empenhos, cheques e correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário.
-Mantém o arquivo de documentos de interesse da Contabilidade e Tesouraria.
-Organiza a agenda de compromissos de pagamentos da Câmara.
-Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
-Assessora o Diretor Financeiro quanto ao planejamento financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: livre provimento.