PUBLICADO EM
01/02/2013 no jornal
Bol. Informativo 378

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 15/2013

Altera disposições da Portaria nº. 16/2006.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o estabelecido no Artigo 17., da Resolução nº. 09 /2012,

RESOLVE:

Art. 1º. Incluir as atribuições que especifica ao Cargo de Contador, conforme descrição em anexo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Castro, em 30 de janeiro de 2.013.

Herculano da Silva
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
Protocolado sob Nº 024
Em 30 de 01 de 2013
Às 16:50 hs. Ass:

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

CONTADOR

Código de Classe: 305 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

Carreira: Contador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar e coordenar a execução de sistemas contábeis e financeiros, lançar e processar a contabilidade e finanças, elaborar balanços, balancetes, planos e programas de planejamento integrado da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

Diagnosticar problemas estratégicos e táticos e levantar necessidades na área contábil e econômico-financeira da Câmara Municipal.

Propor novos sistemas na área contábil-financeira, visando o aumento do desempenho da Câmara.

Definir e propor políticas e diretrizes no campo contábil e econômico-financeiro, visando o cumprimento da legislação em vigor.

Coordenar a elaboração de planos e programas econômico-financeiros, montando o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos anuais da Câmara Municipal, a partir da explicitação dos programas de trabalho e da análise dos recursos disponíveis.

Orientar o levantamento e consolidação dos dados, identificando, avaliando indicadores e tendências econômicas e analisando fontes alternativas de recursos.

Programas o fluxo de caixa da Câmara, de acordo com os dados orçamentários e disponibilidade.

Supervisionar e orientar tecnicamente os subordinados quanto a métodos e procedimentos corretos de trabalho.

Verificar adequação orçamentária destinada a compras e aquisições mediante processo licitatório.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Elaborar e supervisionar o lançamento dos documentos contábeis em programa contábil da Câmara, proceder a conferência e posterior publicação, de acordo com a lei, de balanços, balancetes e demais atos contábeis exigidos pela legislação.

Manter em dia os lançamentos contábeis em programas dos órgãos de controle externos, tais como Tribunal de Contas do Estado do Paraná e STN e demais relacionados à contabilidade.

Manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto às instituições financeiras.

Definir o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil de acordo com a legislação em vigor.

Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado.

Coordenar e orientar o preparo de dados para a prestação de contas anual, bimestral, quadrimestral e semestral, analisando e promovendo o encerramento nominal ao final do exercício, de acordo com os balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios apresentados.

Prestar assistência técnica no campo econômico-financeiro e contábil ao Presidente da Câmara Municipal na sua apresentação de prestação de contas.

Efetuar os pagamentos dos compromissos e contas, quando devidamente autorizados.

Efetuar cálculos de impactos orçamentários sempre que solicitado.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Coordenar e orientar na aquisição de equipamentos, materiais permanentes, materiais de expediente, materiais de consumo e contratação de serviços.

Analisar Projetos de Leis, Resoluções e demais processos legislativos cujos dados sejam essenciais às análises das Comissões.

Desempenhar outras atividades correlatas, tais como: coordenação da licitação e pregão, controle interno, coordenação do patrimônio e demais procedimentos contábeis sempre que determinado pela Administração.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Contábeis ou curso equivalente, com o respectivo registro de classe.