RESOLUÇÃO Nº 262/2019 - A

Modifica a Resolução nº 57, de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas aprovou e a Mesa Diretora por seus membros abaixo assinados; promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos criados pela Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990, Resolução 216/08 de 29 de fevereiro de 2008, Resolução nº 229/10, de 30 de dezembro de 2010 e Resolução 234, de 23 de maio de 2012, e Resolução nº 238/13 de 26 de Junho de 2013, à saber

- Contador I
- Contador II
- Tesoureiro

Art. 2º. Fica criado na Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas**,** o seguinte cargo efetivo a saber:

CARGO – Analista Contábil e Financeiro I
NÍVEL – VI
VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 110hs/mês
VENCIMENTO – R$ 2.800,42

Parágrafo primeiro - Para efeito de progressão futura fica criado na Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas**,** o seguinte cargo efetivo a saber:

CARGO – Analista Contábil e Financeiro II
NÍVEL – VII
VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 110hs/mês
VENCIMENTO – R$ 3.712,70

Parágrafo segundo – As atribuições dos referidos cargos passam a integrar o Anexo I – Cargos de Provimento em Caráter Efetivo – constante da Resolução nº 57/90 e suas alterações posteriores.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes suplementadas se necessárias**.**

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário contidas na Resolução nº 57/90, de 07 de dezembro de 1990; Resolução 216/08 de 29 de fevereiro de 2008; Resolução nº 225/10, de 02 de junho de 2010; Resolução nº 229/10, de 30 de dezembro de 2010 e Resolução 234/12, de 23 de maio de 2012 e Resolução 238, de 26 de Junho de 2013.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 10 de julho de 2019.

MATHEUS VILELA SILVA – Presidente

JULIANA MATTAR – Secretária

Anexo I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROPOSTOS

Cargo – Analista Contábil e Financeiro I **Nível -** VI **Vaga -** 01

Recrutamento - Limitado

Carga horária – 110hs/mês

Subordinação direta: - Presidência da Câmara

Descrição Detalhada

1 – Preparar e efetuar a classificação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
2 - Escrituração mediante os livros obrigatórios Diário, Razão e Livros Auxiliares mensalmente, os quais devem ser encadernados com termo de abertura e encerramento;
3– Extração dos balancetes de receitas e despesas com demonstração das receitas previstas/arrecadadas e despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas;
4– Elaboração do balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros, bem como as prestações de contas;
5 – Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
6 – Promover o registro e o controle do ativo imobilizado;
7 – Realizar análise contábil e elaborar pareceres; atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
8- Prestar assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara que realizam atividades contábeis e financeiras;
9 – Elaborar orçamentos correspondentes a planos, programas anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
10 – Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos na Câmara e proceder a análises de custos;
11 – Elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal nº 8666/93 (Lei de Licitações) Lei Federal nº 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
12 – Elaborar 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;
13 – Realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
14– Fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara e aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos a sua função;

15– Responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de Licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;
16– Desenvolver os trabalhos contábeis e em especial, a elaboração e emissão de balanço, 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;
17 – Preparar empenho prévio, liquidação e ordem de pagamento;
18– Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e prioridades;
19 – Conferir documentos e emitir cheques para pagamentos a fornecedores;
20– Controlar saldos bancários, tendo em vista determinar a disponibilidade diária da Câmara;
21– Controlar e acompanhar as contas a serem pagas pela Câmara;
22 – Efetuar pagamentos diversos bem como controlar o movimento da tesouraria;
23– Efetuar a conciliação bancária;
24– Efetuar o controle da arrecadação mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos repasses e rendas;
25– Conferir as contas de estabelecimento de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
26- Efetuar o desmembramento do duodécimo em metas bimestrais de arrecadação;
27- Elaborar a programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, bem como a promoção dos devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária como a limitação de empenhos para a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
28- Remeter à contabilidade geral da Prefeitura para consolidação:
- Mensalmente até o 10º dia útil balancete orçamentário e financeiro relativamente ao mês anterior.
- No encerramento do exercício financeiro, inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais sob sua guarda, relação das despesas inscritas em restos a pagar (processadas e não processadas) e demais obrigações.
29- Efetuar devolução à Prefeitura, do saldo de caixa existente em 31/12. O saldo de caixa que permanecer em poder da Câmara Municipal em 31/12 deverá ser deduzido do repasse financeiro do exercício imediatamente seguinte;
30- Elaborar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
31 - Encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade do Município até 15(quinze) dias após a publicação da Lei Orçamentária, os seguintes demonstrativos:
- As metas bimestrais do Duodécimo, de forma a atender o disposto no art. 13 da Lei Complementar nº 101/2000;
- A programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, incluídos os pagamentos dos restos da pagar, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000;
32- Fornecer suprimento de dinheiro quando solicitado e autorizado pelo Presidente do Legislativo;
33- Emitir boletim diário de Caixa;
34- Efetuar os pagamentos somente através de depósito bancário, on line ou cheques nominais, priorizando o depósito bancário, devendo a conta estar em nome da empresa credora;
35 - Em todos os pagamentos que forem efetuados deverá ser identificada (CPF/ Carteira de identidade) da pessoa que está recebendo;
36-Manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e Demonstração do Movimento Numerário;

37- Manter a movimentação financeira do Município somente em instituição oficial nos termos do § 3º do art.164 da CF/88;
38- Programar e efetuar os pagamentos obedecendo rigorosamente a ordem cronológica de vencimentos;

39 - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos Básicos: Curso de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo – Analista Contábil e Financeiro I I **Nível -** VI **Vaga -** 01

Recrutamento - Limitado

Carga horária – 110hs/mês

Subordinação direta: - Presidência da Câmara

Descrição Detalhada

1 – Preparar e efetuar a classificação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
2 - Escrituração mediante os livros obrigatórios Diário, Razão e Livros Auxiliares mensalmente, os quais devem ser encadernados com termo de abertura e encerramento;
3– Extração dos balancetes de receitas e despesas com demonstração das receitas previstas/arrecadadas e despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas;
4– Elaboração do balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros, bem como as prestações de contas;
5 – Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
6 – Promover o registro e o controle do ativo imobilizado;
7 – Realizar análise contábil e elaborar pareceres; atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
8- Prestar assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara que realizam atividades contábeis e financeiras;
9 – Elaborar orçamentos correspondentes a planos, programas anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
10 – Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos na Câmara e proceder a análises de custos;
11 – Elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal nº 8666/93 (Lei de Licitações) Lei Federal nº 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
12 – Elaborar 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;
13 – Realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
14– Fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara e aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos a sua função;
15– Responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de Licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;
16– Desenvolver os trabalhos contábeis e em especial, a elaboração e emissão de balanço, 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;

17 – Preparar empenho prévio, liquidação e ordem de pagamento;
18– Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e prioridades;
19 – Conferir documentos e emitir cheques para pagamentos a fornecedores;
20– Controlar saldos bancários, tendo em vista determinar a disponibilidade diária da Câmara;
21– Controlar e acompanhar as contas a serem pagas pela Câmara;
22 – Efetuar pagamentos diversos bem como controlar o movimento da tesouraria;
23– Efetuar a conciliação bancária;
24– Efetuar o controle da arrecadação mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos repasses e rendas;
25– Conferir as contas de estabelecimento de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
26- Efetuar o desmembramento do duodécimo em metas bimestrais de arrecadação;
27- Elaborar a programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, bem como a promoção dos devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária como a limitação de empenhos para a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
28- Remeter à contabilidade geral da Prefeitura para consolidação:
- Mensalmente até o 10º dia útil balancete orçamentário e financeiro relativamente ao mês anterior.
- No encerramento do exercício financeiro, inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais sob sua guarda, relação das despesas inscritas em restos a pagar (processadas e não processadas) e demais obrigações.
29- Efetuar devolução à Prefeitura, do saldo de caixa existente em 31/12. O saldo de caixa que permanecer em poder da Câmara Municipal em 31/12 deverá ser deduzido do repasse financeiro do exercício imediatamente seguinte;
30- Elaborar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
31 - Encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade do Município até 15(quinze) dias após a publicação da Lei Orçamentária, os seguintes demonstrativos:
- As metas bimestrais do Duodécimo, de forma a atender o disposto no art. 13 da Lei Complementar nº 101/2000;
- A programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, incluídos os pagamentos dos restos da pagar, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000;
32- Fornecer suprimento de dinheiro quando solicitado e autorizado pelo Presidente do Legislativo;
33- Emitir boletim diário de Caixa;
34- Efetuar os pagamentos somente através de depósito bancário, on line ou cheques nominais, priorizando o depósito bancário, devendo a conta estar em nome da empresa credora;
35 - Em todos os pagamentos que forem efetuados deverá ser identificada (CPF/ Carteira de identidade) da pessoa que está recebendo;
36-Manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e Demonstração do Movimento Numerário;
37- Manter a movimentação financeira do Município somente em instituição oficial nos termos do § 3º do art.164 da CF/88;
38- Programar e efetuar os pagamentos obedecendo rigorosamente a ordem cronológica de vencimentos;
39 - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos Básicos: Curso de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade acrescido de 03 anos de efetivo exercício no cargo público.