PUBLICADO EM
20/06/2012 no jornal
Bol. Inf. nº 340.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N° 30/2012

Súmula: - Altera as especificações do Cargo de Diretor da Contabilidade da Câmara Municipal de Castro.

O Presidente da Câmara Municipal de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR as especificações do Cargo em Comissão de Diretor da Contabilidade da Câmara Municipal de Castro, constante do Anexo IV da Resolução nº. 05/2006.

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

Gabinete da Presidência, em 20 de junho de 2012.

Joel Elias Fadel

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
Protocolado Sob Nº 230
Em 20 de 06 de 2012
As 17:00 hs. Ass:

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DA CONTABILIDADE

SÍMBOLO: CC2

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e guardar valores, orientar atividades de natureza contábil e financeira, e coordenar a Comissão de Licitação.

TAREFA TÍPICA:

Receber e pagar em moeda corrente.

Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas das tarefas desempenhadas.

Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

Orientar na organização de arquivos contábeis.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Elaborar e preparar relatórios de atividades e pareceres de modo a auxiliar as demais atividades da Câmara Municipal.

Orientar lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros documentos em peças contábeis de caixa e conta corrente.

Manter em dia os lançamentos em programa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como o SIM-AM e o SIM-LRF.

Encaminhar balancetes para publicação no Boletim Oficial do Município, em tempo hábil, verificando os prazos determinados pelos Órgãos Superiores e fiscalizadores.

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 a Comissão de Licitação da Câmara Municipal.

Auxiliar nos processos de compras e aquisição de equipamentos, bem como no Registro de Preços e demais formalidades necessárias.

Orientar, de modo geral, o desenvolvimento das atividades do Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Superior completo em Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Legislativa e Gestão Pública.