PUBLICADO EM
04 / 11 / 11 no jornal
Bol. 41 nº 298

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 40/2011

"Regulamenta 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. Ficam regulamentadas 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 03 de novembro de 2.011.

Joel Elias Fadel

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
Protocolado Sob Nº 701/2011
Em 03 de 11 de 2011
Ás 18:00 hs. Ass:

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DA CONTABILIDADE

SÍMBOLO: CC2

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e guardar valores, executar e orientar atividades de natureza contábil e financeira, como: conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheque, aviso de cobrança e outras.

TAREFA TÍPICA:

Receber e pagar em moeda corrente.

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

Conferir e orientar a conferência de documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

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.

Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanismos, a fim de cumprir as exigências legais.

Supervisionar, organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal.

Manter em dia os lançamentos contábeis 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.

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

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Superior completo em Contabilidade, com inscrição no respectivo Conselho.