CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luiz, 200 - Estação CEP 11.850-000 - Miracatu - SP
Telefax: (13) 3847.1299 / 3847.3033
E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

ATO DO PRESIDENTE Nº 22/2021

Atribuições de servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Miracatu

Pablo Lopes da Silva Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Miracatu, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que através da Portaria nº 177/2021, do Poder Executivo Municipal de Miracatu, o servidor público municipal Sinésio Dias Stipp Filho, RG nº 12670712 foi cedido para prestar serviço de Tesouraria junto à Câmara Municipal de Miracatu;

R E S O L V E :

As atribuições do servidor cedido são as mesmas constantes na Lei Municipal nº 1.678/2013 conforme relacionadas abaixo:

Descrição Sumária

- Gerencia recursos financeiros provenientes do duodécimo da Câmara Municipal, controlando depósitos e retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária.

Descrição Detalhada

- planeja, organiza e executa os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;

- efetua pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal;

- presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;

- compara o saldo registrado em seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

- mantém, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos as receitas e despesas que dão suporte ao Balancete;

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luiz, 200 - Estação CEP 11.850-000 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 / 3847.3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

- providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do Poder Legislativo Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara os cheques e ordem de pagamento;

- providencia a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos;

- Comunica os pagamentos feitos aos solicitantes;

- solicita prestação de contas de diárias e passagens e encaminha a Contabilidade; ▪ mantém cadastro de cheques de adiantamentos emitidos;

- providencia abertura e encerramento de livros fiscais;

- mantém controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa;

- arquiva na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

- elabora diagnósticos, estudos, prognósticos por meio de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras;

- mantém controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;

- efetua pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;

- confecciona relatórios e documentos da Tesouraria; ▪ fiscaliza os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;

- racionaliza as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Miracatu, 07 de junho de 2021.

Pablo Lopes da Silva Pereira
Presidente