

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



Baixo Guandu
Administração com Seriedade

RESOLUÇÃO Nº 0110/2013, de 08/07/2013

“Altera as atribuições dos anexos III e IV da Resolução nº 061/2001 e dá outras providências”.

PEDRO JOSÉ MATIAS DE ARAÚJO, Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e regimentais de acordo com o artigo 34, IV, da Lei nº 1.380/90 (LOM) e 29, IV, da Resolução nº 016/90 (Regimento Interno), faço saber que a Câmara Municipal, *APROVOU* e eu *PROMULGO* a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam alteradas as atribuições constantes nos Anexos III e IV da Resolução nº 061/2001, dos Cargos de Contador Legislativo Municipal e Tesoureiro Legislativo Municipal, criados pela Lei n.º 1.229/87, que passam vigorar de acordo com esta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 085/2007, datada de 03 de setembro de 2007.

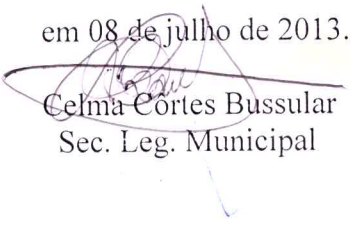
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES, “PALÁCIO MONSENHOR ALONSO LEITE”, AOS OITO DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE.


Pedro José Matias de Araújo
Presidente

Registrado e publicado nesta secretaria,
em 08 de julho de 2013.


Celma Côrtes Bussular
Sec. Leg. Municipal

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



(ANEXO III da Resolução 061/2001, passa a vigorar com a seguinte redação):

CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas relacionadas a registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou mecanizadas. Elaborar e executar estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao planejamento financeiro da Câmara Municipal, formulando soluções para os problemas econômicos e relativos ao orçamento financeiro bem como assessorar os Edis e outros órgãos nas matérias de sua competência e possibilidades inclusive legislativas, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I - Organizar, elaborar, analisar prestação de contas e classificar faturas;
- II- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros e executar serviços datilógrafos;
- III- Elaborar mapas de controle demonstrativo de Receita e Despesas e cronograma de pagamentos;
- IV- Elaborar em colaboração com os outros Órgãos a proposta de Orçamento da Câmara e estudo do Orçamento Geral do Município e conferência do balanço financeiro;
- V- Organizar os serviços de contabilidade em geral e elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas e outros Órgãos;

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



VI- Elaborar, após determinação do Presidente, orçamento da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VII- Registrar sintético e analiticamente, em todas as suas fases as operações Orçamentárias e Financeiras da Câmara;

VIII- Organizar nos prazos legais, o Balanço Geral da Câmara, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apurações contábeis, bem como assiná-los;

IX- Promover o empenho prévio das despesas acompanhando a execução orçamentária de todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X- Fornecer elementos, se necessário e autorizado, para abertura de créditos suplementares ou especiais examinando e conferindo os processos de pagamento, além de tomar as providências cabíveis quando surgir dúvidas ou irregularidades submetendo-as ao Presidente, Controlador Geral e a Assessoria Jurídica;

XI- Supervisionar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e aplicações;

XII- Preparar o pagamento do pessoal e Vereadores, procedendo em folha os descontos legais, bem como preparar os demais pagamentos devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara;

XIII- Promover para fins de integração à Contabilidade central do Município, o encaminhamento dos balancetes mensais e o balancete geral e anualmente os empenhos não pagos que deverão ser inscritos na conta "Restos a Pagar", bem como o Inventário dos bens em poder da Câmara;

XIV- Promover o Registro Contábil dos bens patrimoniais, escriturar livros e/ ou Fichas atinentes aos serviços de Contabilidade;

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



XV- Interpretar Leis, Regulamentos, Portarias e Normas em geral, relativas à Pessoal e ao Setor de sua competência com supervisão do Assessor Jurídico e do Controlador Geral;

XVI- Controlar a Frequência de Servidores da Câmara, bem como requisitar a situação de presença de Vereadores nas Sessões, acompanhando à Escala de Férias dos Servidores e controlar a frequência dos mesmos;

XVII- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Órgão, bem como manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papeis do Setor de Contabilidade da Câmara Municipal;

XVIII – Promover todos os procedimentos de compras e serviços da Câmara Municipal, obedecendo a Legislação pertinente, após determinação do Presidente;

XIX- Promover a execução das atividades referentes de padronização, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Contadoria da Câmara Municipal, bem como requerer ao Presidente a aquisição de materiais quando necessário for;

XX- Prestar informações diretamente ao Controlador Geral quando solicitadas;

XXI- Prestar informações ao setor da tesouraria quando solicitadas;

XXII- Exercer outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



(ANEXO IV da Resolução 061/2001, passa a vigorar com a seguinte redação):

CARGO: TESOUREIRO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O ocupante do Cargo tem como atribuições, os serviços referentes a receber e guardar valores, efetuar pagamento, controlar as operações da Tesouraria e colaborar no andamento dos trabalhos Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

I- Efetuar e controlar todos os pagamentos previamente ordenados pelo Presidente, conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando Ordens de Pagamento e providenciando o lançamento das despesas;

II- Receber as importâncias transferidas pela Prefeitura controlando esses recebimentos através da emissão de guias específicas correspondentes ao lançamento da receita;

III- Assinar cheque com o Presidente e promover a guarda e conservação de valores;

IV- Providenciar o recolhimento em bancos dos valores recebidos, controlando os saldos das contas movimentadas, as entradas e saídas de valores, apurando os saldos diariamente;

V- Elaborar Boletins de Movimento, quando necessário e prestando contas ao Presidente, quando solicitado;

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



VI- Escriturar o Livro Caixa e Contas Correntes, além de promover o recebimento das importâncias devidas a Câmara;

VII- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas de acordo com a disponibilidade de numerário;

VIII- Promover guarda e conservação de valores da Câmara sob sua responsabilidade;

IX- Requisitar talões de cheques dos Bancos e incumbir-se dos contatos com Estabelecimentos Bancários, em assuntos de sua competência;

X- Proceder a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados legalmente;

XI- Escriturar os Livros e/ ou Fichas atinentes aos serviços da Tesouraria;

XII- Promover o repasse das receitas extra-orçamentárias, conforme determinação legal;

XIII – Promover, após determinação do Presidente a devolução do saldo de numerário em seu poder à Tesouraria da Prefeitura Municipal;

XIV- Colaborar quando solicitado e dentro de suas possibilidades funcionais para com a condução e desenvolvimento de atividades dos trabalhos Legislativos da Câmara;

XV- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Órgão, bem como manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papeis do Setor da Tesouraria da Câmara Municipal;

XVI- Prestar informações diretamente ao Controlador Geral quando solicitadas;

Câmara Municipal de Baixo Guandu

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000

CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222



Baixo Guandu
Administração com Seriedade

XVII- Prestar informações ao setor da contabilidade quando solicitadas;

XVIII- Exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES, "PALÁCIO MONSENHOR ALONSO LEITE", AOS OITO DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2.013.

Pedro José Matias de Araújo
Presidente