ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARCO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

S U M Á R I O

DESCRIÇÃO	Pg.
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	02
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	03
TÍTULO III – DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	03
TÍTULO IV – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	04
TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	06
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	07
ANEXO II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	07
ANEXO III – VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS..	08
ANEXO IV – VALORES DAS GRATIF. DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	08
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....	09
ORGANOGRAMA.....	17

RESOLUÇÃO N.º 092/2007

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEABIRU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal Peabiru, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 17, inciso II, alínea "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, e os incisos II e III do art. 69, e art. 115, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO:
TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Câmara Municipal de **Peabiru** disporá de unidades organizacionais, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 2º - As atividades legislativas e a administração geral da Câmara Municipal de **Peabiru** serão exercidas mediante atuação dos Parlamentares e dos Servidores, nas respectivas funções, de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º - Os serviços internos deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao munícipe.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura organizacional e administrativa básica do Poder Legislativo do Município de **Peabiru** compõe-se das seguintes unidades:

01.00 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO LEGISLATIVA
01.01 – Plenário
01.02 – Mesa Executiva
01.04 – Presidência
01.05 – Comissões Permanentes
01.06 – Comissões Temporárias
02.00 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO
02.01 – Assessoria Jurídica
02.02 – Assessoria Parlamentar
02.03 – Coordenadoria de Controle Interno
03.00 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
03.01 - Divisão de Ações Administrativas
03.02 - Divisão de Atividades Legislativas
03.03 - Divisão de Serviços Gerais
04.00 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
04.01 – Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio

Art. 5º. A **Estrutura Orçamentária** da Câmara Municipal de **Peabiru**, para fins de integrar a Lei Orçamentária Anual do Município, terá a seguinte composição:

01.00 – PODER LEGISLATIVO
01.01 – Câmara Municipal

TÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º - Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão constante no **ANEXO I** desta Resolução, obedecendo-se à lotação, simbologia número de vagas, carga horária e habilitação nele fixados.

Art. 7º. Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de **Peabiru** são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara, e serão destinados exclusivamente para os encargos de chefia, direção e assessoramento.

Parágrafo Único – No mínimo de 20% (vinte por cento), dos cargos em comissão criados por esta Resolução, deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

Art. 8º - Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das GFC - gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 9º. As **atribuições** dos Cargos em Comissão são as constantes do **ANEXO - V**, desta Resolução.

Art. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão que trata a presente **Resolução** constarão do **ANEXO III** denominada **Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão**, aprovada por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 11. Os ocupantes dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de **Peabiru** usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais.

Art. 12. Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibição, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às

penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 13. Ficam criadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de **Peabiru** as **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**, cujas especificações, quantificações e valores são os constantes do **ANEXO II**, desta Resolução.

§ 1º. O exercício das **Funções de Confiança** de que trata o *caput* deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º - Os servidores designados para o exercício de Funções de Confiança deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.

§ 3º - As **atribuições** dos Cargos em Comissão são as constantes do **ANEXO - V**, desta Resolução.

Art. 14. É vedado o exercício das Funções de Confiança ao servidor detentor de cargo efetivo:

I – investido em cargo em comissão;
II – em cumprimento de estágio probatório, e
III – que tenha sofrido punições administrativa, civil ou penal, transitada em julgado.

Art. 15. Aos servidores efetivos que exerçam funções de confiança lhes serão atribuídos uma **GFC-GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**, especificada no **ANEXO IV**, desta Resolução, e paga juntamente com o vencimento do servidor.

§ 1º. Os valores das GFC - Gratificação de Função de Confiança, que trata o *caput* deste artigo, serão criados através de lei, de iniciativa do Legislativo com a sanção do Poder Executivo.

Art. 16. O afastamento para tratamento de saúde, desde que inferior a 30 dias, não prejudicará o recebimento da GFC.

Art. 17. A GFC- Gratificação de Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa quando de sua dispensa da Função de Confiança.

Art. 18. O servidor terá direito à percepção de décimo terceiro salário, sobre a GFC - Gratificação da Função de Confiança.

Art. 19. A GFC Gratificação da Função de Confiança não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadorias.

Art. 20. A perda das Funções de Confiança ocorrerá:

I – a pedido do servidor;
II – a critério da autoridade competente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 22. Para todos os fins legais, os efeitos desta Resolução estarão subordinados às diretrizes gerais do Regimento Interno da Câmara Municipal de **Peabiru**, naquilo que for pertinente.

Art. 23. Ficam revogadas as Resolução nºs. 0078/2003, de 07 de março de 2003, a Resolução nº 82 de 02 de dezembro de 2003.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Peabiru, 03 de Agosto de 2007.

Edvaldo Dantas de Andrade
Presidente

Adalberto Dias de Souza
Primeiro Secretário

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
ÓRGÃO	**CARGO**	**HABILITAÇÃO**	**Nº VAGAS**	**SÍMBOLO**
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	Reg. OAB	1	**CC-03**
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	Curso Superior Completo	1	**CC-10**
Coordenadoria de Controle Interno	Controlador Interno	Curso Superior Reg. CRC	1	**CC-08**
Departamento de Administração	Diretor do Departamento de Administração	Curso Superior Completo	1	**CC-08**
Departamento de Finanças	Diretor do Departamento de Finanças	Curso Superior Completo	1	**CC-08**

ANEXO II – FUNCÕES DE CONFIANÇA				
ÓRGÃO	**CARGO**	**HABILITAÇÃO**	**Nº VAGAS**	**SÍMBOLO**
Divisão de Atividades Administrativas	Chefe da Divisão de Atividades Administrativas	Ensino Médio	1	**GFC-03**
Divisão de Atividades Legislativas	Chefe da Divisão de Atividades Legislativa	Superior Completo	1	**GFC-02**
Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio	Chefe da Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio	Superior Completo Reg. CRC	1	**GFC-01**

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC 12	R$ 556,75
CC 11	R$ 695,92
CC 10	R$ 835,11
CC 09	R$ 974,30
CC 08	R$ 1.113,48
CC 07	R$ 1.252,67
CC 06	R$ 1.391,86
CC 05	R$ 1.670,23
CC 04	R$ 1.809,42
CC 03	R$ 1.948,59
CC 02	R$ 2.226,97
CC 01	R$ 2.505,34

ANEXO IV
VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GFC - 03	R$ 300,00
GFC - 02	R$ 400,00
GFC - 01	R$ 500,00

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
Requisitos para Provimento: Comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB
Provimento: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- representar a Câmara Municipal de Peabiru, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Peabiru;
- elaborar petições iniciais e recursos;
- apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
- emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
Requisito para Provimento: Curso Superior Completo
Provimento: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Assessorar diretamente o processo legislativo;
- Dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário;
- Efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, e outras proposições, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno;
- Assessorar as reuniões plenárias, eventos e outras atividades relacionadas ao processo legislativo;
- Elaborar a ordem do dia das sessões plenárias;
- assessoramento parlamentar e regimental à Presidência da Câmara Municipal;
- assessoramento parlamentar e regimental à Mesa Executiva;
- orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
- relações públicas da Mesa Administrativa;
- acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos;
- Coordenar o registro por gravação das Sessões Plenárias;
- Coordenar a relação da Câmara com os meios de Comunicações em geral;
- Supervisionar as atas e outros registros das reuniões plenárias;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.
- Apoio parlamentar às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTENRO
Requisitos para Provimento: Curso Superior-Ciências Contábeis, comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.
Provimento: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito do respectivo poder;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;
- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral.
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fazes e espécie.
- Acompanhar os Processos de Evolução Funcional concedidos aos Servidores da Câmara Municipal de Peabiru.

CARGO: DIRETOR DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO
Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo
Provimento: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara, e demais atos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- Superintender a redação das atas das reuniões e das gravações em geral;
- Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, elaboração de Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, Pedidos de Providências, Pedidos de Informações**;**
- Providenciar e controlar todas as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo no Órgão Oficial.
- Controle de atuação dos departamentos da Câmara e coordenação de suas atividades;
- Controle superior da execução orçamentária da gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Controle superior da formulação da política de recursos humanos;
- Exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Avaliação da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara;
- Recomendação de medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Atuação de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Legislativo integrado com o Poder Executivo;
- Controle da autuação e tramitação dos processos legislativos e outras proposições;
- Controle da expedição de correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- Planejamento financeiro da Câmara Municipal referente às atividades relacionadas a proposta e execução orçamentária;
- Planejamento e coordenação do sistema informatizado da Câmara Municipal;
- Coordenar e planejar a segurança geral das atividades realizadas na Câmara Municipal;
- Supervisionar a manutenção geral dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Supervisionar o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo
Provimento: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Coordenação e/ou execução das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- Supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Supervisionar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovantes de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Controlar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Requisitos para Provimento: Curso Médio
Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Acompanhamento e controle das licitações realizadas pela Câmara;
- Administração e controle das portarias;
- Administração dos serviços auxiliares de almoxarifado, transporte e telefonia;
- Elaboração de instrumento convocatório de licitação;
- Instrução dos processos licitatórios;
- Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
- Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- Coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
- Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável ou inexigível a licitação;
- Encaminhamento de editais, avisos e matérias afins para publicação em periódicos;
- Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou em desuso que se encontrem sob sua responsabilidade;
- Execução dos serviços de manutenção das instalações da Câmara;
- Controle de chamadas telefônicas e celulares;
- Registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;
- Manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando reaproveitamento dos mesmos;
- Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes a Câmara;
- Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;
- Execução de serviços de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas e demais benfeitorias;
- Execução de serviços de pintura, alvenaria e montagem de divisórias quando necessário;
- Manutenção de almoxarifado para atender as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Administração centralizada das atividades de recepção, armazenamento, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- Manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
- Atividades relacionadas com a administração de pessoal;
- Atividades preparativas para a avaliação de desempenho;
- Elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Execução, informações e recolhimento das obrigações sociais decorrente de Folha de Pagamento;
- Coordenar as atividades do pessoal efetivo lotado na Divisão de Serviços Gerais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS
Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo
Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Serviços de escriturário;
- Redação de atas e correspondências simplificadas;
- Controle de arquivo da secretaria;
- Atendimento ao público;
- Auxiliar técnico relativas às atividades legislativas em geral;
- Auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- Controlar os arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos oficiais;
- Controlar o registro de protocolos de proposições em geral;
- Auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- Controle de correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- Despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- Atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processo de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- Auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
- Auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- Auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Auxiliar no envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município;
- Auxiliar durante as sessões da câmara municipal;
- Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e;
- Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E PATRIMÔNIO

Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo - Registro no CRC

Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Registrar, toda a movimentação dos sistemas informatizados de contabilidade;
- Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- Manter em dia a escrituração contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao Presidente da Câmara;
- Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne à elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 101/200, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ORGANOGRAMA

