



CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO N.º 013/2010

“ Cria cargo em Comissão e altera dispositivos da Resolução n.º 015/93 (Estrutura da Câmara Municipal de Ecoporanga), Estado do Espírito Santo e dá outras providências”.

A Mesa da Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições regimentais, amparado nas disposições do art. 30, da Resolução n.º 016/2009 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ecoporanga), faz saber que o Plenário aprovou e a Mesa promulga a seguinte Resolução.

Art. 1.º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga-ES, o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração e respectiva nomenclatura abaixo, com as atribuições em anexo apensadas.

Quant.	Descrição do cargo	Provimento	Refer.	Vencimento
01	Assessor Contábil	Cargo em comissão	DG- C	R\$ 1.622,00

Art. 2.º - O Cargo ora criado fará parte integrante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ecoporanga/ES, constante da Resolução n.º 015/93.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho para o cargo em comissão é de 8 (oito) horas diárias, exigindo-se do ocupante a dedicação integral ao serviço.

Art. 3.º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ecoporanga, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º - Revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 09 de setembro de 2010.



Denivaldo Alves Caldeira
Presidente

Walmir Santos Ferreira
Secretário

ANEXO I

Ao Assessor Contábil compete:

- Promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e dos registros contábeis e da despesa;
- - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- - Classificar receitas;
- - Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- - Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- - Efetuar balanços e balancetes, observando os prazos legais para encaminhamento ao Executivo;
- - Registrar todos os bens e valores existentes na Câmara Municipal;
- - Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- - Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- - Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- - Conferir boletins de caixa;
- - Controlar a execução orçamentária;
- - Relacionar restos a pagar;
- - Repassar recursos financeiros;
- - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- - Controlar as receitas, bem como conferir extratos contábeis mensalmente;
- - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal;
- - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;

- - Assinar balanços e balancetes;
- Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de créditos adicionais e suplementares;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, levando ao conhecimento do Presidente da Câmara, quando se verificar alguma irregularidade;
- - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Câmara Municipal de Ecoporanga (ES), 09 de setembro de 2010.



Denivaldo Alves Caldeira
Presidente



Walmir Santos Ferreira
Secretário