



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

## DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICA LEGISLATIVA (Anexo 9 – descrição de cargos, Lei 1282/2015)

**DENOMINAÇÃO: Técnico Legislativo I**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Executar os serviços contábeis e Tesouraria e o controle orçamentário com registros de operações e fechamentos mensais e anuais, com supervisão do contador.
<b>SUBORDINAÇÃO IMEDIATA:</b>	Diretor Legislativo I
<b>SUBORDINAÇÃO GERAL:</b>	Presidência da Câmara Municipal
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b>	Concurso Público

<b>Descrição detalhada:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>➤ Escriturar a contabilidade do Legislativo através do empenho das despesas e lançamento da receita;</li><li>➤ Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li><li>➤ Elaborar e afixar no mural da Câmara todos os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;</li><li>➤ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que gerem obrigações, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li><li>➤ Orientar à Presidência quanto ao cumprimento das normas referentes ao PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária e seus anexos, no que se refere ao orçamento da Câmara;</li><li>➤ Diligenciar para que os relatórios sejam encaminhados dentro dos prazos aos seus destinos;</li><li>➤ Proceder aos descontos previdenciários, mensalmente para que a despesa seja empenhada;</li><li>➤ Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e os contracheques;</li><li>➤ Analisar os relatórios e o arquivamento dos mesmos nas Pastas de Despesa;</li><li>➤ Participar de cursos de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;</li><li>➤ Comunicar aos demais órgãos competentes da Câmara, todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da ordenação de despesa com o orçamento e limites legais a serem obedecidos referentes às finanças públicas;</li><li>➤ Observar a disponibilidade financeira para que seja promovido o pagamento da despesa;</li></ul>
-----------------------------	--



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

- Ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal na Contabilidade Geral do Município;
- Encaminhar por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios mensais e anuais, coordenando-se com a central de processamento de dados (Tecnologia da informação) do Legislativo;
- Informar à Diretoria Financeira quedas e ocorrências;
- Assistir aos vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais e à Presidência da Câmara em matéria orçamentária e financeira;
- Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado, promovendo à Diretoria Financeira a necessidade de tomada de providências;
- Elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária geral para o município dentro dos prazos fixados;
- Levantar, junto à Comissão de Controle Patrimonial da Câmara, os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais do município;
- Levantar e controlar os limites de despesa legais informando o seu superior imediato e Presidente;
- Manter em ordem a documentação contábil e em dia a estruturação dos livros, bem como o arquivamento de documentos recebidos e expeditos, a fim de facilitar suas consultas;
- Atender e disponibilizar documentações quando da inspeção local pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Organizar os dados para lançamentos em sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho e Emprego, DIRF e RAIS respectivamente, bem como a remessa dos dados;
- Elaborar e enviar dados para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em especial a GFIP;
- Coordenar a guarda, organização e administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização de materiais de escritório, limpeza, cantina, decoração, entre outros;
- Articular com a Prefeitura Municipal para recebimentos dos repasses mensais com autorização do Presidente;
- Promover pagamentos e seu respectivo controle;
- Promover a guarda e conservação de valores em caixa, bem como de talonários de cheques e senhas de sistemas bancários;
- Responsabilizar-se pela solicitação de cheques junto às instituições financeiras de relacionamento;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Preparar documentos de pagamentos autorizados;
- Promover planilhas e relatórios de pagamentos realizados e sua devida publicação no âmbito interno;



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

- Organizar cronograma de desembolso para os devidos pagamentos, seja por emissão de cheques, seja por ordem bancária;
- Promover o controle financeiro de valores consignados (empréstimos, IRRF ou INSS retido em folha de pagamento), aos órgãos e instituições de direito;
- Promover o controle e fiscalização da utilização de recursos financeiros, comunicando à Controladoria do Legislativo os casos de pagamentos suspeitos e/ou considerados irregulares;
- Observar a apresentação de documentos de regularidade necessários ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;
- Preparar as respectivas folhas de pagamento da Câmara Municipal, remetendo os referidos dados para contabilização e às instituições financeiras para pagamento;
- Controlar os limites consignáveis, bem como prestar declaração às instituições financeiras credenciadas;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre o saldo atualizado das rubricas;
- Conferir documentos fiscais de despesas, bem como folhas de pagamento;
- Promover a escrituração de livros de tesouraria, bem como relatórios mensais de execução financeira;
- Criar e zelar pelo correto arquivamento das pastas de despesas, a fim de facilitar suas consultas;
- Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, em ações de sua competência;
- Prestar assistência às Comissões Permanentes ou Temporárias ou isoladamente aos vereadores em temas de sua área de atuação, sempre sob autorização da Presidência;
- Promover o arquivamento e documentos de sua área de atuação;
- Imprimir e enviar ao Poder Executivo os relatórios mensais de sua competência;
- Subsidiar o contador quando da elaboração do orçamento anual;
- Prestar assistência ao contador na elaboração de balancetes, balanços e outros relatórios das áreas contábil e financeira;
- Dar suporte ao contador por ocasião do encaminhamento dos relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas e/ou outros órgão de fiscalização do Poder Público;
- Outras tarefas e afins para as áreas de contabilidade, finanças e orçamento.