



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE / FAX: (0**18) 322-4144
e-mail: cmassis@femagnet.com.br - ASSIS - SP

RESOLUÇÃO Nº 73, DE 18 DE JULHO DE 2.001

Dispõe sobre a criação de cargo, no Quadro de Pessoal em Comissão, da Câmara Municipal de Assis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

- Artigo 1º** - Fica criado, no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, da Câmara Municipal de Assis, 01 (um) cargo de Chefe do Departamento de Finanças, a ser preenchido por servidor de carreira, de livre nomeação e exoneração, cuja nomeação será por Ato da Mesa.
- Artigo 2º** - O valor da escala de vencimentos do referido cargo é o constante do anexo I, parte integrante desta Resolução.
- Artigo 3º** - A descrição do cargo e respectivos requisitos para o seu preenchimento são os constantes do anexo II, parte integrante desta Resolução.
- Artigo 4º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão com verbas próprias orçamentárias, suplementadas, se necessário.
- Artigo 5º** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
- Artigo 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 18 DE JULHO DE 2.001

HERMON BERGAMASSO CANTON
Presidente

Publicada e Registrada na Câmara Municipal de Assis, em 18 de Julho de 2.001

Elenice Pintari
Chefe do Departamento Legislativo



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE / FAX: (0**18) 322-4144
e-mail: cmassis@femanet.com.br - ASSIS -SP

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Chefe de Departamento de Finanças	40 D



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE / FAX: (0**18) 322-4144
e-mail: cmassis@femane.com.br - ASSIS -SP

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo: Chefe de Departamento	Função: Chefe do Depto. Finanças
Grupo Ocupacional: Direção, Chefias e Assessoramento	Padrão de Vencimentos: 40 D
Depto./Divisão/Setor: Financeiro	Carga Horária Semanal: 40 horas

Cargo do Superior Imediato: Diretor da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Providencia as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais, transferências de dotações e participa dos processos licitatórios.
- Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas por lei.
- Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- Prepara e elabora balancetes financeiros, balancetes mensais e o balanço anual.
- Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- Elabora a proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, Mesa da Câmara, Diretoria e chefes de Departamentos, controlando a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- Elabora minuta de projeto, dispondo sobre abertura de créditos adicionais de conformidade com as determinações do Presidente da Câmara.
- Prepara e encaminha ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na ocasião de inspeção "in loco" das contas do Legislativo.
- Controla os pagamentos a serem liberados, preparando e apresentando mensalmente a relação dos pagamentos efetuados, apresentando as despesas de forma discriminada.
- Presta assessoria à Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, comparecendo às sessões legislativas, assessorando a Mesa Diretora e a Diretoria da Câmara em todos os assuntos de ordem financeira.
- Controla o movimento do numerário (duodécimo) pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias.
- Realiza depósitos e retira talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara Municipal, preparando e apresentando mensalmente a relação dos cheques emitidos.
- Emite cheques que devem ser assinados pelo Chefe do Departamento Financeiro ou Diretoria da Câmara e pelo Presidente da Câmara.
- Apresenta diariamente ao Diretor da Câmara, o fluxo de caixa diário e a demonstração mensal dos duodécimos recebidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria ou Presidência da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19 800-072 - FONE / FAX: (0**18) 322-4144
e-mail: cmassis@femanet.com.br - ASSIS - SP

REQUISITOS DO CARGO

1. Escolaridade:
Universitário-completo ou cursando-Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia
2. Experiência:
02 (dois) anos de prática com rotinas administrativas
3. Conhecimentos Técnicos ou Específicos:
Contabilidade, Administração de Finanças, Leis da Administração Pública, conhecimentos de banco de dados, processador de texto e planilha eletrônica.
4. Características e Habilidades Pessoais:
Comportamento voltado para o resultado, liderança, visão crítica, pensamento lógico e disciplinado, facilidade para relacionamento, habilidade para comunicação, responsabilidade, controle emocional, habilidade numérica, fluência verbal e escrita, capacidade de concentração.
5. Responsabilidade por Valores:
Tem responsabilidade por valores
6. Responsabilidade por Dados Confidenciais:
Tem responsabilidade por dados confidenciais
7. Responsabilidade por Patrimônio:
Pelos equipamentos e materiais que utiliza
8. Responsabilidade por Subordinados:
Pode ter responsabilidade por subordinados
9. Segurança - Individual e Coletiva:
Não está exposto à risco de acidentes
10. Esforço - Físico:
Assume posição sentada a maior parte do tempo

Mental:
A atividade exige esforço mental

Visual:
A atividade exige esforço visual

Auditivo:
Dentro dos padrões normais