



## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO – 01/12/2016

A Comissão Especial de Concursos Públicos, nomeada através da Portaria nº 414/2016, no uso de suas atribuições e em consonância com o que estabelece o item 8.9 do Edital de Abertura do Concurso Público 01/2016, **RETIFICA** o referido Edital para fazer constar o correto:

#### ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

##### CONTADOR:

- I. Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- II. Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- III. Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle interno;
- IV. Promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- V. Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- VI. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
- VII. Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- VIII. Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- IX. Fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- X. Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- XI. Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- XII. Participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil financeira;
- XIII. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- XIV. Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- XV. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- XVI. Propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- XVII. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- XVIII. Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XIX. Organizar mensalmente, o balancete financeiro;
- XX. Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XXI. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos referentes à apuração contábil-financeira e orçamentária da Câmara;
- XXII. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XXIII. Fornecer o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XXIV. Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XXV. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XXVI. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXVII. Exarar parecer técnico em proposições do Poder Executivo e ou Legislativo cujo teor o exijam;
- XXVIII. Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- XXIX. Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XXX. Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- XXXI. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

**XXXII.** Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

**XXXIII.** Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

**XXXIV.** Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

**XXXV.** Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

**XXXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Os demais itens do Edital de Abertura permanecem inalterados.

Mirassol, 1º de dezembro de 2016.

**Luís Fernando Zambrano**  
Presidente

**Thiago Roberto Arroyo**  
Membro

**Célio Aparecido Portero**  
Membro