



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONTROLADORIA GERAL

### ANEXO I

#### Para a Divisão de Finanças

Considerando a **comunicação interna nº 09/2016**, esta Controladoria Geral requer que sejam devidamente observadas todas as obrigações determinadas pela **Lei Municipal nº 1079/2015**, no tocante às competências dessa unidade. Para tanto esse anexo I é parte integrante da comunicação emanada, no sentido de que deve ser inteiramente observada as atribuições inerentes à essa Unidade na composição de seu relatório de gestão.

#### **Subseção II**

#### **Da Divisão de Finanças**

**Art. 25. À Divisão de Finanças, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:**

**I - planejar, organizar e realizar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;**

**II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;**

**III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;**

**IV - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;**



# **Câmara Municipal de Anchieta**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **CONTROLADORIA GERAL**

**V - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;**

**VI - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;**

**VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;**

**VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.**

**Art. 26 A Divisão de Finanças possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Finanças e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Contabilidade e de Chefe da Seção de Tesouraria.**

**Art. 27 À Seção de Contabilidade, subordinada à Divisão de Finanças, compete:**

**I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;**

**II - elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;**

**III - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;**



# **Câmara Municipal de Anchieta**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **CONTROLADORIA GERAL**

**IV - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;**

**V - conferir e organizar documentos e processos contábeis;**

**VI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;**

**VII - manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;**

**VIII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;**

**IX - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;**

**X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;**

**XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Finanças.**

**Art. 28. À Seção de Tesouraria, subordinada à Divisão de Finanças, compete:**

**I - promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;**



# **Câmara Municipal de Anchieta**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **CONTROLADORIA GERAL**

**II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;**

**III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;**

**IV - promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;**

**V - efetuar análises financeiras;**

**VI - conferir e organizar documentos e processos financeiros;**

**VII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;**

**VIII - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;**

**IX - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;**

**X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;**

**XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Finanças.**