



## **LEI Nº 448, DE 31 DE JANEIRO DE 2017**

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito Municipal de Campo Redondo, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, atendendo **INICIATIVA DO PODER LEGISLATIVO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estruturação administrativa; cria os cargos em comissão, de Chefe de Gabinete, Diretor Geral, Secretário, Contador, Assessor Jurídico e Agente legislativo; cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Campo Redondo.

**Art. 2º** A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções;

I – legislativa, nas matérias de competência do Município;  
II – deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;  
III – fiscalizadora da Administração local; e  
IV – julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

**Art. 3º** A administração da Câmara Municipal de Campo Redondo deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.



**Art. 4º** Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Redondo:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Departamento Jurídico;
- III – Departamento Legislativo;
- IV – Departamento Administrativo;
- V – Departamento Financeiro;

**Parágrafo único.** As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Redondo são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

## **CAPÍTULO II DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Seção I Do Gabinete da Presidência**

**Art. 5º** Compete ao Gabinete da Presidência superintender os serviços internos da Câmara Municipal de Campo Redondo, observando o Regulamento, interpretando conclusivamente, em grau de recurso, os seus dispositivos.

### **Seção II Do Departamento Jurídico**

**Art. 6º** Compete ao Departamento Jurídico às atividades de direção, consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Legislativo Municipal, visando à promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

### **Seção III Do Departamento Legislativo**



**Art. 7º** Compete ao Departamento Legislativo o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

#### **Seção IV** **Do Departamento Administrativo**

**Art. 8º** Compete Departamento Administrativo o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

#### **Seção V** **Do Departamento Financeiro**

**Art. 9º** Compete ao Departamento Financeiro o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

#### **Seção VI** **Das Disposições Finais**

**Art. 10** A concretização das competências dos Departamentos previstos neste Capítulo dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, conforme designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Redondo.

**Art. 11.** Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Campo Redondo:

I – Cargos efetivos:

- A)* 01 (um) Agente Administrativo;
- B)* 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- C)* 01 (um) Assistente Financeiro;
- D)* 01 (um) Auxiliar de Secretaria;
- E)* 02 (dois) Digitadores;
- F)* 01 (um) vigia

II – Cargo em Comissão:



- A) 01 (um) Chefe de Gabinete;*
- B) 01 (um) Diretor Geral;*
- C) 01 (um) Secretário;*
- D) 01 (um) Assessor Jurídico;*
- E) 01 (um) Contador;*
- F) 01 (um) Tesoureiro;*
- G) 03 (três) Agentes Legislativos;*

Parágrafo único. Ficam criados a partir desta Lei os cargos descritos no inciso II do caput deste artigo.

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 12** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, desta Lei, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

**Art. 13** O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I. a denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;
- II. o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III. a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

**§ 1º** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

**§ 2º** A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.



## **CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 14** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 15** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico; ou
- II. pelo vencimento do cargo em comissão.

**Parágrafo Único.** Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 16** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Lei, acompanhado de suas lotação numérica e remuneração.

## **CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 17** As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Campo Redondo serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

**Parágrafo único.** Além das vantagens previstas em Lei todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Campo Redondo.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** Integram esta Lei os seguintes Anexos:



- a) Anexo I – Organograma das Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Redondo;
- b) Anexo II – Distribuição dos cargos por Unidade Administrativa;
- b) Anexo III – Quadro dos cargos de provimento efetivo e em comissão, com denominação do cargo, números de cargos e vencimentos;
- c) Anexo IV – Tabela de Carga Horária, Escolaridade e Outros Requisitos do Anexo III;
- d) Anexo V – Atribuições dos cargos efetivos;
- e) Anexo VI – Atribuições dos cargos em comissão

**Art. 19** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 20** Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias a presente Lei.

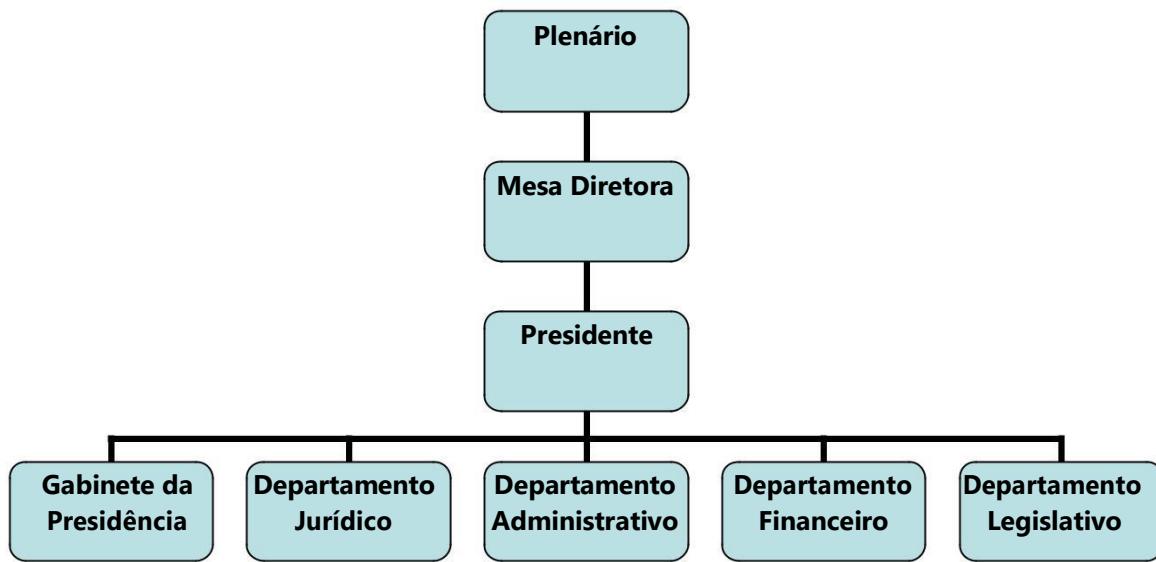
**Art. 21** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Redondo, Centro Administrativo “JOSÉ ALBERANY DE SOUZA”, em 31 de janeiro de 2017.

**Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves**  
Prefeito



**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO**





**ANEXO II**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

| <b>Unidade Administrativa</b> | <b>Cargos Lotados</b>  |
|-------------------------------|--|
| Gabinete da Presidência       | Presidente - Agente Político<br>Chefe de Gabinete  |
| Departamento Jurídico         | Assessor Jurídico  |
| Departamento Administrativo   | Agente Administrativo<br>Auxiliar de Secretaria<br>Auxiliar de Serviços Gerais<br>Secretário<br>Diretor Geral<br>Digitador (a) |
| Departamento Financeiro       | Assistente Financeiro<br>Contador (a)<br>Digitador (a)<br>Tesoureiro   |
| Departamento Legislativo      | Agente Legislativo   |



### ANEXO III

#### QUADRO DOS CARGOS

| <b>PROVIMENTO EFETIVO</b>   |                   |                          |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>Denominação</b>          | <b>Quantidade</b> | <b>Vencimentos (R\$)</b> |
| Agente Administrativo       | 01                | 1.001,00                 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01                | 937,00                   |
| Assistente Financeiro       | 01                | 937,00                   |
| Auxiliar de Secretaria      | 01                | 937,00                   |
| Digitador                   | 02                | 937,00                   |
| Vigia                       | 01                | 937,00                   |

### ANEXO IV

#### QUADRO DOS CARGOS

| <b>PROVIMENTO EM COMISSÃO</b> |                   |                          |                     |
|-------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|
| <b>Denominação</b>            | <b>Quantidade</b> | <b>Vencimentos (R\$)</b> | <b>Gratificação</b> |
| Chefe de Gabinete             | 01                | 1.000,00                 | Até 100%            |
| Secretário                    | 01                | 1.000,00                 | Até 100%            |
| Diretor Geral                 | 01                | 1.000,00                 | Até 100%            |
| Assessor Jurídico             | 01                | 1.000,00                 | Até 100%            |
| Contador                      | 01                | 1.000,00                 | Até 100%            |
| Tesoureiro                    | 01                | 1.000,00                 | Até 100%            |
| Agente Legislativo            | 03                | 937,00                   | Até 100%            |



**ANEXO IV**

**CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA INGRESSO**

| <b>CARGO EFETIVO</b>         |                              |                     |  |
|------------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| <b>Nomenclatura do Cargo</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Escolaridade</b> | <b>Outros requisitos</b>                 |
| Agente Administrativo        | 40 (quarenta)                | Ensino Médio        | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 40 (quarenta)                | Ensino Fundamental  |  |
| Assistente Financeiro        | 40 (quarenta)                | Ensino Médio        | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Auxiliar de Secretaria       | 40 (quarenta)                | Ensino Médio        | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Digitador                    | 40 (quarenta)                | Ensino Médio        | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Vigia                        | 40 (quarenta)                | Ensino Fundamental  |  |

| <b>CARGO COMISSIONADO</b>    |                              |                                    |  |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--|
| <b>Nomenclatura do Cargo</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Escolaridade</b>                | <b>Outros requisitos</b>                 |
| Chefe de Gabinete            | 40 (quarenta)                | Ensino Médio                       | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Secretário                   | 40(quarenta)                 | Ensino Médio                       | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Diretor Geral                | 40 (quarenta)                | Ensino Médio                       | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Assessor Jurídico            | 30(trinta)                   | Ensino Superior Direito            | OAB                                      |
| Assessor do Diretor Geral    | 40 (quarenta)                | Ensino Médio                       | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Contador                     | 30 (trinta)                  | Ensino Superior Ciências Contábeis | CRC                                      |
| Tesoureiro                   | 40 (quarenta)                | Ensino Médio                       | Certificado de Conclusão do ensino médio |
| Agente Legislativo           | 40 (quarenta)                | Ensino Médio                       | Certificado de Conclusão do ensino médio |

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**



**Agente Administrativo:**

Assessorar a Presidência da Câmara, vereadores e o Departamento Administrativo em suas funções; Manter em ordem todos os assentamentos relativos às compras da Câmara Municipal; Efetuar as compras diretas, através das requisições e procedimentos correspondentes; Efetuar as devidas inscrições, baixas e atualizações dos bens patrimoniais; Afixar chapas devidamente numeradas nos bens patrimoniais e mantê-los devidamente arquivados; Controlar e atualizar as possíveis transferências de setor e de sessão do bens patrimoniais; Atender as solicitações do Tribunal de Contas, quando da inspeção "in loco" ou através de ofícios; Assessorar o Departamento Financeiro na elaboração da Folha de pagamento; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência; e Efetuar o controle de ponto dos servidores.

**Auxiliar de Secretaria:**

Auxiliar o Secretário Geral no atendimento aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral; Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; Efetuar a triagem de documentos, arquiva-los ou encaminha-los às unidades competentes; e Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Assistente Financeiro:**

Auxiliar no controle orçamentário e financeiro; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, desenvolvendo técnicas para bem desempenhar a função e manter a possibilidade de levantamento financeiro parcial ou total de determinado período; Auxiliar na organização, sob a forma de relatórios, estatísticas e pareceres técnicos, a situação contábil; Auxiliar no controle, analisar, conferir e retificar, quando necessário, os saldos; e Auxiliar na classificação e avaliação das despesas e receitas da Câmara, quantificando e descrevendo cada uma.

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

**Digitador:**

Atribuição de digitação das proposições apresentadas pelos Vereadores; acompanhar os trabalhos das comissões da Câmara para digitação das atas e demais atos; auxiliar o Secretário Geral na atualização e organização dos arquivos magnéticos, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

**Vigia:**

Atribuição de executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem



Estado do Rio Grande do Norte  
Prefeitura Municipal de Campo Redondo  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.



**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Chefe de Gabinete:**

Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;

**Diretor Geral:**

Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal; promover os meios para o bom andamento das relações de todas as Unidades Administrativa da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência das Unidades Administrativa; avaliar periodicamente o desempenho dos Departamentos e os objetivos e metas planejadas; em conjunto com o Presidente, propor normas e sistemática de controles internos, checar resultados e estabelecer prioridades para o êxito das ações traçadas; apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado de recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Secretário:** Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa; Organizar o cadastro de fornecedores; Promover o controle de gastos da Câmara; Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal; Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal; Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores; Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do



Poder Legislativo; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; Aprovar a escala de férias de pessoal; Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados; Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material; Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; Zelar pela disciplina de pessoal.

**Assessor Jurídico:**

Assessorar o Plenário, Mesa Diretora e Presidente. Dirigir o Departamento Jurídico, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação. Despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Campo Redondo. Defender a norma legal, ato normativo e ato administrativo de autoria do Poder Legislativo Municipal objeto de impugnação; Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão presidencial; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos departamentos da entidade; Autorizado pelo Presidente, avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação judicial ou extrajudicial.

**Tesoureiro:**

Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; requisitar e controlar a utilização dos talões de cheques; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros; elaborar, conjuntamente com o Controle Interno e Gerência Financeira, programas para processamento dos pagamentos; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do RN; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

**Agente Legislativo:**

Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; Presta assessoramento na condução dos trabalhos do Plenário; Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Colige informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; Prepara



projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;; Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; Organiza a ordem do dia sob a orientação do Presidente. Exerce outras atividades correlatas.

**Contador:**

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; Escritura livros contábeis; Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessorá o Presidente em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais; Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver; Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira; Exerce outras atividades correlatas.