ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- Assinar, juntamente com o Chefe do Poder Legislativo, os cheques e ordens de pagamento;
- Proceder abertura de contas bancárias;
- Manter a movimentação financeira da Câmara em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da CF/88;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Receber as notas de empenho juntamente com os documentos de despesa e verificar a liquidação;
- Definir a conta bancária correta para o pagamento da despesa;
- Verificar na nota fiscal a existência de retenções de impostos e repassar aos entes públicos detentores do direito;
- Verificar os documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos e pagamentos;
- Verificar se as condições para pagamento estabelecidas nos contratos foram cumpridas;
- Verificar a validade das certidões negativas de FGTS e INSS (art. 195, § 3º da CF/1988) quando do pagamento de despesas oriundas de contratos;
- Verificar a retenção de ISSQN, IRRF e INSS pelas empresas prestadoras de serviços antes do pagamento e anexar as guias devidamente quitadas junto aosempenhos;
- Emitir cheques nominais, para pagamento de acordo com as notas de empenho encaminhadas, obedecidas as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 7.357 de 02/09/1985;
- Obedecer para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, conforme art. 5º da Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/1993;
- Proceder à baixa dos cheques compensados de acordo com os extratos bancários das contas;
- Providenciar cópias dos cheques após assinatura das autoridades competentes para serem anexados às notas de empenho;
- Verificar a existência de saldos nas contas bancárias, antes de proceder ao pagamento;
- Proceder aos pagamentos via depósito bancário, direto ao credor/fornecedor, boleto bancário, Transferência Eletrônica Disponível – TED, autoatendimento e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;
- Anexar os comprovantes de pagamento depósito bancário, autenticação mecânica, pagamento eletrônico, Transferência Eletrônica Disponível – TED, autoatendimento e outros junto aos respectivos empenhos ou colher as assinaturas dos credores e fornecedores quando do pagamento direto;
- Preencher em campo específico da nota de empenho após o pagamento, informando o número da conta, o número do cheque correspondente, bem como a data e forma de

pagamento conforme recibo;
- Após o pagamento, devolver as notas de empenho, documentos e comprovantes ao Setor de Contabilidade;
- Providenciar expediente aos bancos, devidamente assinado pela autoridade competente, solicitando talões de cheques e outras rotinas bancárias;
- Providenciar expediente ao banco, devidamente assinado pela autoridade competente, solicitando transferência de valores entre contas bancárias ou TED – Transferência Eletrônica Disponível;
- Verificar o cumprimento do valor e prazo do repasse mensal para o Poder Legislativo;
- Providenciar abertura de contas específicas para depósito de valores recebidos em decorrência de alienação de ativos, separadas aquelas de recursos vinculados, e mantê-las aplicadas no mercado financeiro;
- Proceder a todos os registros relativos à Tesouraria em sistema informatizado;
- Emitir Boletim Diário de Caixa;
- Emitir Minuta de Receita, diariamente;
- Emitir, diariamente, os extratos de todas as contas bancárias; verificar a movimentação do dia e conferir os saldos;
- Emitir relatório de caixa diariamente, conferir os valores, enviar uma cópia para a Contabilidade e arquivar os originais na Tesouraria;
- Instituir e manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e demonstração do movimento numerário;
- Manter a guarda sobre os talonários de cheques junto ao cofre;
- Efetuar e manter controle sobre o fluxo rotativo de caixa e prestar contas mensalmente;
- Efetuar e manter controle diário sobre as contas correntes bancárias;
- Efetuar e manter controle e acompanhamento sobre a previsão de pagamentos e recebimentos mensais e anuais;
- Efetuar e manter controle sobre as correspondências expedidas pela Tesouraria;
- Efetuar e manter conciliação bancária diária;
- Efetuar e manter controle sobre as aplicações financeiras;
- Efetuar e manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
- Efetuar o controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- Efetuar, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita repassada pelo Executivo e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso;
- Manter arquivo, relativamente a cada exercício encerrado, dos seguintes documentos: Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12; Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados; Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;
- Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
- Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução de seus trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Elaborar e apresentar relatórios da tesouraria conforme solicitação do Presidente da

Câmara;
- Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando toda legislação vigente aplicável a suas atribuições;
- Divulgar, encaminhar e publicar os dados e informações financeiras, na forma de quadros, balanços e relatórios em atendimento à transparência na gestão pública e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.