

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

- * Proceder a execução mensal da escrituração contábil da contratante: emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento, de acordo com a Lei nº 4.320/64 e plano de contas do manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP;
- * Realizar, mensalmente, a conciliação das contas contábeis;
- * Emitir parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestação de contas;
- * Elaborar e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis, de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;
- * Gerar as informações a serem enviadas ao SIM – Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;
- * Calcular e emitir, mensalmente, as guias para pagamento das obrigações fiscais;
- * Assessorar a contratante na gestão financeira e orçamentária do órgão;
- * Participar, quando antecipadamente convocado, de reuniões para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias;
- * Providenciar os processos de prestação de conta da contratante;
- * Informar à contratante sobre as exigências e instruções normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade;
- * Emissão de balancetes e sua respectiva consolidação;
- * Conciliação e emissão de todas as peças contábeis (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Apuração de Receitas e Despesas, Variações Ativas e Passivas);
- * Execução orçamentária e financeira de despesas;
- * Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábeis e financeiras;
- * Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, bem como, a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade) nos prazos fixados pela legislação;
- * Emitir os RGF – Relatório de Gestão Fiscal dentro dos prazos;
- * Elaboração de mensagens e projetos de Leis relativos aos créditos adicionais;

- * Acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- * Encaminhamento da proposta orçamentária da Câmara para consolidação no Poder Executivo;
- * Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital – internet das informações sobre movimentação financeira nos termos da Lei nº 131/2009;
- * Assessoria e consultoria in loco com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- * Conferência e conciliação dos saldos bancários;
- * Elaboração e emissão dos Livros Diário e Razão;
- * Elaboração do Livro Caixa;
- * Responder a quaisquer consultas feitas pela contratante que sejam inerentes a área de contabilidade governamental;
- * Elaboração de pareceres técnicos no tocante a matéria orçamentária enviada pelo Poder Executivo como a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- * Alimentação e assessoramento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em adequação ao Decreto Nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal e rotinas contábeis;

Nova Russas -CE, 28 de janeiro de 2026

FRANCISCO HELTER DE OLIVEIRA
Superintendente do Serviço Autônomo de
Água e Esgoto de Nova Russas