

# **Resolução N° 25,de Maio de 2006**

## **“CRIA CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO,NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DE PIRANGUINHO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”**

A Câmara Municipal de Piranguinho,Estado de Minas Gerais,usando de suas prerrogativas, institucionais aprova e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art.1° - Ficam Criados no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho,com provimento em comissão,os cargos de:

- I- UM CARGO DE SECRETÁRIO COMTÁBIL
- II- UM CARGO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Parágrafo Único - Os vencimentos do cargo a que se refere o caput deste artigo serão fixados mediante projeto de lei.

Art.2° - O provimento das vagas criadas pela presente resolução são livre nomeação e exoneração.

Art.3° - O ocupante dos cargos em comissão acima mencionado cumprirão semanalmente 30(trinta) horas semanais na secretaria da Câmara, de segunda á sexta feira.

**Parágrafo Único-** o horário para o cumprimento das funções,será determinado pelo presidente da Câmara,atendendo as necessidade da Administração do poder Legislativo.

Art.4° - Para o provimento do secretário contábil, exige-se curso técnico em contabilidade e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade,e seu ocupante ficará subordinada á Presidência da Câmara.

Parágrafo Único – O ocupante do cargo de secretário contábil devera ter amplo conhecimento na área de departamento de pessoal e Contabilidade Publica.

Art.5°- compete ao Secretário Contábil da Câmara as seguintes atribuições:

I – na qualidade de responsável pela atividades de contabilidade:

- a) remeter à Prefeitura,na época Própria,para fins orçamentários,a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar,sintética e analiticamente,em todas as suas fases,as operações da Câmara, resultantes e independente da execução orçamentária;
- c) Organizar,mensalmente os balancetes do exercício financeiro
- d) Levantar, na época própria,o balanço geral da Câmara,contendo os respectivos quadros demonstrativo.

- e) Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- f) Visar todos os documentos contábil;
- g) Organizar nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil.
- h) Promover o empenho prévio das despesas da Câmara
- i) Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- j) Fornecer elementos quando solicitado, para a abertura de crédito adicionais;
- k) Promover os exames de conferência de processo de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- l) Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- m) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- n) Providenciar, em tempo hábil, a prestação de contas da Câmara Municipal, para a remessa ao tribunal de contas do estado;
- o) Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- p) Elaboração do empenho do departamento pessoal, pagamento de empenho, registro de fornecedores.

## II – Na qualidade responsável pelas atividades de tesouraria:

- a) Promover o recebimento das importâncias devida à câmara;
- b) Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- c) Preparar os cheques para o pagamento autorizado aos funcionários, vereadores e fornecedores;
- d) Incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;
- e) Promover diariamente a publicação do movimento de caixa do dia anterior;
- f) Promover o registro dos títulos e valores sob a guarda, providenciar depósito nos bancos;
- g) Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em poder da Câmara à tesouraria do Município;
- h) Solicitar, por meio de um ofício, à Prefeitura Municipal, o suprimento dos numerários, necessário aos pagamentos do mês.
- i) Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- j) Receber as notas de entrega e a fatura dos fornecedores, com as declarações de rendimento e aceitação do material;

## III – Na qualidade responsável pela contratação e demissão de pessoal:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- b) Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, em ficha própria e individual, que possam interessar a secretaria da Câmara;
- c) Promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- d) Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;

- e) Promover o recolhimento do IRF, dos funcionários.
- f) Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos outros funcionários previstos na legislação em vigor;
- g) Elaborar, sob a orientação jurídica, contratos e rescisões contratuais de funcionários.

IV – Na qualidade de responsável pelas atividades de materiais e patrimônios:

- a) Determinar tendo em vista o montante previsto de compra, o modo qual será feita a licitação de materiais;
- b) Encaminhar para exame do presidente, o resultado das licitações;
- c) Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando o que melhor atenda as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- d) Promover o fornecimento de materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- e) Promover o controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- f) Determinar as providências para a apuração de desvios e faltas de materiais, eventualmente verificados;
- g) Providenciar toda e qualquer compra da Câmara Municipal precedida de tomada de preço, ou quando o valor assim o exigir, proceder à licitação;

Art. 6º - Para o provimento do cargo de Secretário Administrativo, exige-se 2º grau completo, e seu ocupante ficará subordinado à Presidência da Câmara.

Parágrafo Único – O ocupante do cargo de Secretário Administrativo deverá ter experiência na área de administração pública, escritural, escrituração de Atas e processo Administrativo.

Art. 7º - Compete ao Secretário Administrativo as seguintes atribuições:

I – Na qualidade dos serviços gerais na Câmara

- a- Atender os Vereadores em seus pedidos nos serviços de competência da secretaria
- b- Preparar a pauta das sessões.
- c- Fazer todos os serviços gerais da Câmara

II – Na qualidade de responsável pelo atendimento aos Vereadores:

- a- Dar apoio técnico aos Vereadores, quando à elaboração de projeto;
- b- Manter informado os Vereadores quanto aos prazos para a apreciação do projeto,
- c- Elaborar os pareceres das Comissões da Câmara conforme as decisões de seus membros;
- d- Agendar todos os compromissos dos vereadores, acerca do processo legislativo.
- e- Dar assistência e assessoria aos Vereadores, para dirimir quaisquer dúvidas sobre o projeto de lei, de Resolução, do regimento interno, da Lei Orgânica etc.

- f- Organizar em arquivo as documentações relativas a cada Vereador;
- g- Preparar a resenha do expediente e da ordem dos dias;
- h- Preparar semanalmente o Informativo Municipal;
- i- Lançar os despachos em todas as preposições, correspondências e demais documentos, de conformidade de deliberação do Plenário e da Mesa;

### III – Na qualidade de responsável pela parte Administrativa da Câmara:

- a) Redigir ofícios, cartas atas, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecida;
- b) Redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- c) Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolos;
- d) Datilografar exposições de motivos, projetos de lei de Resolução, decretos administrativos apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;
- e) Elaborar e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenária;
- f) Conferir e datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografados, encaminhando-os para a assinatura se for o caso;
- g) Marcar entrevista e reuniões;
- h) Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e receber e publicações de interesse da Câmara;
- i) Receber e proceder a classificação e registro, mantendo sua guarda e conservação de processo, livros, e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecido;
- j) Verificar a necessidade de material na secretaria e solicitar o preenchimento de requisição do material;
- k) Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade, com os documentos de entrega;
- l) Auxiliar na organização do cadastro dos fornecedores;
- m) Supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;
- n) Preparar editais para concurso público;
- o) Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária ;
- p) Organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento;
- q) Registrar , classificar e catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara mantendo atualizado o sistema de fichários;
- r) Auxiliar os vereadores nas elaboração de requerimento, indicações e moções;
- s) Datilografar requerimento, indicações moções, projetos de lei e resolução;
- t) Hastear e arriar as bandeiras nacionais estaduais e municipais em locais e épocas determinadas;
- u) Xerocar documentos para a Câmara, para vereadores e para terceiros;
- v) Executar outras tarefas afins.

### IV – Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- a) Promover o recebimento ,numeração,distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da câmara;

- b) Fazer protocolar todos os projetos de lei decretos legislativos, resoluções, requerimentos, Moções indicações, substitutivo, Emendas, sub-emendas, e pareceres das comissões;
- c) Promover o recebimentos das correspondência dirigida aos Vereadores e órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

V - Na qualidade de responsável pelas atividades de expedientes e registro:

- a) Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes numero e promovendo sua publicação;
- b) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo presidente;
- c) Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos sujeitos a esta providencia, assim como seu registro;
- d) Promover a organização e atualização do arquivo e respectivo Fichário de Lei, Resolução e outros atos de enterres da Câmara;
- e) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- f) Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VI – Na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relação publica da Câmara;

- a) Supervisionar as atividades de informações ao publico, acerca das atividades da Câmara;
- b) Fazer os registros relativos ás audiências, visitas, conferencia e reuniões de que deve participar a Câmara ou que tenho interesse o presidente;
- c) Aprecia as relações existente, entre a câmara e o publico em geral, propondo medidas para melhora-las;
- d) Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providencias que se tornarem necessárias ao fiel cumprimentos do programas;
- e) Providenciar, junto ao órgão da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter publico da Câmara;
- f) Promover e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

Art.8º- Para atender as despesas decorrentes desta resolução serão utilizado recursos do orçamento vigente.

Art.9º - Após a realização do concurso Publico e nomeação para seus respectivos cargos, criados pela resolução 15/2004, ficarão extintos os cargos criados por esta resolução.

Art.10 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Helena Maria da Silva  
Presidente

Mario Lucio Silva  
Vice-Presidente  
Antonio Carlos Silva  
Secretário