

## **RESOLUÇÃO Nº 044/2010**

***“Altera a Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, extingue e cria cargos de provimento efetivo e em comissão no quadro de pessoal do Poder Legislativo de Piranguinho (MG) e dá outras providências”***

A Câmara Municipal de Piranguinho (MG) aprovou e a Mesa Diretora, em seu nome, promulga a seguinte:

### **RESOLUÇÃO**

**ART. 1º** - Ficam extintos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho (MG) os seguintes cargos de provimento efetivo:

*I - Secretário Geral (criado pela Resolução 015, de 05 de outubro de 2004)*

*II - Assistente Legislativo (criado pela Resolução 015, de 05 de outubro de 2004)*

**ART. 2º** - Ficam extintos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho (MG) os seguintes cargos comissionados:

*I - Secretário Geral (criado pela Resolução 012, de 24 de novembro de 2003)*

*II - Secretário Contábil (criado Resolução 025-A, de 02 de maio de 2006)*

**ART. 3º** - Fica mantido o cargo comissionado de Secretário Administrativo e suas respectivas atribuições, criado pela Resolução 025-A, de 02 de maio de 2006, passando o artigo 2º da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004 à seguinte redação:

*Art. 2º - Ficam criados no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:*

*I - 01 (um) cargo de Assessor Jurídico;*

*II - 01 (um) cargo de Secretário Administrativo.*

**ART. 4º** - Fica criado, no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho, o cargo de provimento efetivo de Técnico em Contabilidade, passando o artigo 1º da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004 à seguinte redação:

*Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho, com provimento efetivo, os seguintes Cargos:*

*I - (extinto)*

*II - (extinto)*

*III - Um (01) Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais*

*IV - Um (01) Cargo de Técnico em Contabilidade*

**Parágrafo Único** - O vencimento do cargo a que se refere o *caput* deste artigo será fixado mediante ato normativo específico.

**ART. 5º** - Em razão da duplicidade de numeração conferida inicialmente ao artigo 4º da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, fica o segundo assim renumerado como art. 4º-A:

*Art. 4º-A - Os ocupantes dos cargos criados pela presente Resolução terão as seguintes jornadas de trabalho:*

**ART. 6º** - Ficam revogados os artigos 5º, 6º, 9º, 10, 14 e os incisos I e II do então segundo artigo 4º, atualmente artigo 4º-A, todos da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004.

**ART. 7º** - O inciso III do então segundo artigo 4º, atualmente artigo 4º-A, da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004 passa à seguinte Redação:

*III - O auxiliar de serviços gerais cumprirá 30 (trinta) horas semanais, na secretaria da Câmara, de segunda a sexta Feira.*

**ART. 8º** - Em razão da duplicidade de numeração conferida inicialmente ao inciso III do então segundo artigo 4º, atualmente artigo 4º-A, da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, fica o segundo inciso assim renumerado como inciso IV:

*IV - O Assessor Jurídico prestará seus serviços durante as reuniões Ordinárias e Extraordinárias e na Secretaria da Câmara no dia agendado antecipadamente pelo Presidente ou Vereador.*

**ART. 9º** - Ficam acrescidos ao então segundo artigo 4º, atualmente artigo 4º-A, da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, os incisos V e VI:

*V - O Secretário Administrativo prestará seus serviços nos mesmos dias e horários concernentes aos servidores efetivos, observado que seja a dedicação exclusiva ao serviço*

*VI - O Técnico em Contabilidade cumprirá 30 (trinta) horas semanais, na secretaria da Câmara, de segunda a sexta Feira.*

**ART. 10** - O artigo 7º da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004 passa à seguinte redação:

**ART. 7º** - *Para o provimento do cargo de auxiliar de serviços gerais, exige-se o comprovante de conclusão da 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, e seu ocupante ficará subordinado à Presidência da Câmara e à Direção da Secretaria.*

**ART. 11** - Fica acrescido após o artigo 8º da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, os artigos 8º-A e 8º-B e parágrafo único com a seguinte redação:

*Art. 8º-A - Para o provimento do cargo de Técnico em Contabilidade, exige-se o Curso de Técnico em Contabilidade e devido registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e seu ocupante ficará subordinado à Presidência da Câmara.*

*Art. 8º-B - 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 de cargo de Secretário Administrativo deverá ter experiência na área de Administração Pública, escrituração de Atas e Processos Administrativos.*

**ART. 12** - O art. 12, *caput*, da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 12 - Compete a auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:*

**ART. 13** - Fica acrescido após o artigo 12 da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, o artigo 12-A, incisos e alíneas e artigo 12-B, incisos, alíneas e parágrafo único com a seguinte redação:

*Art. 12-A - Compete ao Secretário Administrativo as seguintes atribuições:*

*I - Na qualidade de serviços gerais da 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, quanto à elaboração de projetos;*
- b) Manter informados os Vereadores quanto aos prazos para a apreciação de projetos;*
- c) Elaborar os pareceres das Comissões da Câmara conforme decisão dos 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 projetos 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 do Dia;*
- h) Preparar semanalmente o Informativo Municipal;*
- l) Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;*

*III - Na qualidade de responsável pela parte Administrativa da Câmara:*

- a) Redigir ofícios, carta, atas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas;*
- b) Redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;*
- c) Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;*
- d) Datilografar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;*
- e) Elaborar e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenárias;*
- f) Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso;*
- g) Marcar entrevistas e reuniões;*
- h) Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Câmara;*
- i) Receber e proceder à classificação e registro, mantendo sua guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;*
  
- j) Verificar a necessidade de material na secretaria e solicitar o preenchimento de requisição de 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 de fornecedores;*
- m) Supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;*
- n) Preparar editais de concursos públicos;*
- o) Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;*
- p) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento;*
- q) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;*
- r) Auxiliar os Vereadores nas elaborações de requerimentos, indicações e moções;*
- s) Datilografar requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e resolução;*
- t) Hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;*
- u) Xerocar documentos para a Câmara, para os 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, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas e Pareceres das Comissões;*
- c) Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;*

*V - Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:*

- a) Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número 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 providência, assim como seu registro;*
- d) Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e outros atos de interesse 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 relações públicas da Câmara:*

- a) Supervisionar as atividades de informações ao público, acerca das atividades da Câmara;*
- b) Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar a Câmara ou que tenha interesse o Presidente;*

- c) Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhora-las;*
- d) Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;*
- e) Providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara;*
- f) Promover e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.*

*Art. 12-B - Compete ao Técnico de Contabilidade as seguintes atribuições:*

*I - Na qualidade de responsável pelas 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 independentes 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 demonstrativos;*
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;*
- f) visar todos os documentos contábeis;*
- 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 suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;*
- j) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;*
- k) promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;*
- 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 remessa ao tribunal de Contas do Estado;*
- o) Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro ;*
- p) Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores.*

*II - Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:*

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;*
- b) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;*
- c) preparar os cheques para os pagamentos autorizados 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 depósitos nos bancos;*
- g) promover, no encerramento de exercício, a entrega do saldo numerário em poder da Câmara à Tesouraria do Município;*
- h) solicitar, por meio de ofício, à Prefeitura Municipal, o suprimento de numerários, necessários 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 recebimento e aceitação do material;*

*III - Na qualidade de 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 à 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 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 material e patrimônio:*

- a) Determinar, tendo em vista o montante previsto de compra, o modo qual será feita à licitação de materiais;*
- b) Encaminhar para exame do Presidente, o resultado das licitações;*
- c) Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes 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 da previsão e controle de gastos;*

f) *Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais, eventualmente verificados;*

g) *Providenciar toda e qualquer compra da Câmara Municipal precedida de tomada de preços, ou quando o valor assim o exigir, proceder à licitação;*

*Parágrafo único - Compete, ainda, ao Técnico de Contabilidade:*

*I - examinar e instruir processos relativos a: registros, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar, dando andamento às requisições de adiantamentos para pequenas despesas e viagens;*

*II - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais e despesas, bem como os de registro destes;*

*III - conferir e instruir as relações de restos a pagar, em face dos saldos apurados, e dos empenhos arquivados;*

*IV - manter em dia a escrituração e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo, conforme normas vigentes;*

*V - emitir notas de empenho e ordens de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente;*

*VI - examinar documentos comprobatórios relativos a estas despesas;*

*VII - elaborar, juntamente com o responsável pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo;*

*VIII - elaborar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora e apresentá-los aos demais vereadores;*

*IX - proceder à verificação dos valores existentes nas contas bancárias, efetuando a conciliação das mesmas;*

*X - atualizar e escriturar os bens de uso da Câmara Municipal, identificando-os com as respectivas plaquetas, e proceder avaliações e baixas quando necessário, bem como controlar a carga patrimonial;*

*XI - exame de balanços e balancetes;*

*XII - assessoramento à Comissão de Orçamento, Finanças e contabilidade da Câmara Municipal, quando solicitado;*

*XII - dar esclarecimento por escrito sobre as irregularidades ou falhas apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais às contas da Câmara Municipal, e elaborar, juntamente com o Assessor Jurídico, as defesas pertinentes; encaminhar aos órgãos competentes as informações e ou relatórios de que tratam a Lei de Responsabilidade Fiscal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;*

*XIII - proceder à publicação de balancetes, balanços e relatórios pertinentes à contabilidade;*



*XIV - manter arquivo dos documentos referentes a receitas e despesas e demais procedimentos para análise dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, quando da inspeção “in-loco”;*

*XV - manter o controle de almoxarifado atualizado;*

*XVI - acompanhar a elaboração dos processos de compras, bem como os editais de licitações; executar outras tarefas afins.*

**ART. 14** - O artigo 15, da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004 passa à seguinte redação:

*Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.*

**ART. 15** - As despesas decorrentes desta Resolução, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias vigentes ao orçamento em vigente.

**ART. 16** - Revogam-se as disposições em contrário, de modo especial a Resolução 012, de 24 de dezembro de 2003 e Resolução 025-A, de 02 de maio de 2006.

**ART. 17** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões “Vereador Geraldo Carlos da Silva”, em 15 de março de 2010

**SÍLVIO FERNANDES**

**PRESIDENTE**

**LUCRÉCIA MARIA DE CASTRO**

**VICE-PRESIDENTE**

**VINÍCIUS RIBEIRO MOTTA**

**SECRETÁRIO**