



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ 04.843.039/0001-21

## **RESOLUÇÃO Nº 57 /2013**

*Altera a Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, cria cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal do Poder Legislativo de Piranguinho (MG) e dá outras providencias.*

A Câmara Municipal de Piranguinho, Estado de Minas Gerais, usando de suas prerrogativas institucionais aprovou e a Mesa Diretora, em seu nome, promulga a seguinte:

### **RESOLUÇÃO**

**Art. 1º** - Fica criado, no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Piranguinho, o cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo, com respectiva vaga, 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 - 01 (uma) vaga.*

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

*V - Um (01) Cargo de Assistente Legislativo - 01 (uma) vaga.*

**Art. 2º** - Fica acrescido ao artigo 4º-A, da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, inciso VII com a seguinte redação:

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

*(...).*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ 04.843.039/0001-21

*VII - O Assistente Legislativo cumprirá semanalmente 30 (trinta) horas, nas repartições administrativas da Câmara, de segunda à sexta-feira.*

**Art. 3º** - Fica acrescido, após o artigo 8º-B, o artigo 8º-C e respectivo parágrafo único, com a seguinte redação:

**Art. 8º-C** - *Para o provimento do cargo de Assistente Legislativo, exige-se o 2º (segundo) grau completo, e seu ocupante ficará subordinado à Presidência da Câmara e à Direção da Secretaria.*

**Parágrafo Único** - *O ocupante do cargo de Assistente Legislativo deverá ter amplo conhecimento na área de Processo Legislativo Municipal, Estadual e Federal.*

**Art. 3º** - Fica acrescido, após o artigo 12-B, o artigo 12-C com a seguinte redação:

**Art. 12-C** - *Compete ao Assistente Legislativo as seguintes atribuições:*

*I - Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio da Biblioteca.*

- a) Assumir a formação e organização do acervo, tratando de livros e todos os demais documentos;*
- b) Fazer o levantamento e encaminhar ao setor competente, as indicações feitas pelos leitores, técnicos e demais envolvidas com a Biblioteca, para aquisição de novos livros;*
- c) Receber e cadastrar tecnicamente, todos os livros que forem adquiridos;*
- d) Manter organizado o fichário e catálogos, facilitando a todos a pesquisa;*
- e) Examinar cada livro que chega à biblioteca, quanto à propriedade de linguagem em relação ao grau de ensino, em relação ao assunto, bem como os dados biográficos do autor.*
- f) Fazer relatório mensal da frequência na biblioteca;*

*II - Na qualidade de agente responsável pelo atendimento ao Público:*

- a) Receber o leitor com educação, prestando-lhe todas as informações possíveis;*
- b) Informar sobre as exigências para a permanência do leitor na biblioteca;*
- c) Orientar na localização de livros, facilitando a consulta do leitor, independentemente do nível de instrução ou classe social;*
- d) Planejar todas as atividades culturais e de animação da biblioteca;*
- e) Conservar sempre limpo, livros estantes, mesas e demais materiais utilizados na biblioteca;*

*III - Na qualidade de responsável pelo atendimento aos Vereadores:*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ 04.843.039/0001-21

- 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;*
  - i) *Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;*
- IV - Na qualidade de responsável pela parte Administrativa da Câmara:*
- a) *Redigir ofícios, cartas, 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;*
  - j) *Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-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;*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ 04.843.039/0001-21

- 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.*

**Art. 4º** - Fica alterado o Anexo I da Resolução 015, de 05 de outubro de 2004, passando-o conforme disposição constante do Anexo único da presente Resolução, faltante o estabelecimento do valor de vencimento do cargo de Assistente Legislativo que deverá ser fixado mediante Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 5º** - Para atender as despesas decorrentes desta Resolução serão utilizados recursos próprios do Orçamento vigente.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Piranguinho (MG), aos 22 de abril de 2013.

DANILA GARCIA ALVES DIAS  
PRESIDENTE DA CÂMARA



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ 04.843.039/0001-21

DIMAS DE ARIMATÉIA MARTINS RENÓ

VICE-PRESIDENTE

RONALDO BENEDITO CAETANO

SECRETÁRIO