



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

RESOLUÇÃO Nº 061/2.001, de 13/08/2001.

"DÁ ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS CRIADOS PELA LEI Nº 1.229/87"

JOSÉ DE BARROS NETO, Presidente Da Câmara Municipal De Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e regimentais, faço saber que a Câmara, **APROVOU**, e eu, **PROMULGO**, a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam aprovadas as atribuições dos Cargos de Assessor Jurídico, Secretário Legislativo Municipal, Contador Legislativo Municipal, Tesoureiro Legislativo Municipal e Servente Legislativo Municipal, criados pela Lei n.º 1.229/87, constantes nos Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO MONSENHOR ALONSO LEITE, AOS TREZE DIAS DO MÊS
DE AGOSTO DE 2.001.

JOSÉ DE BARROS NETO
Presidente

Registrado e Publicado nesta Secretaria
em 13 de agosto de 2.001.


CELMA CORTES BUSSULAR
Séc. Leg. Municipal



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alense Leite"

ANEXO I

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

A Assessoria Jurídica é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Presidente da Câmara no Estatuto, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e especialmente o seguinte:

I - A defesa em Juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara;

II - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos da administração;

III - A redação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

IV - A promoção de ações judiciais, extrajudiciais e administrativas na defesa dos interesses da Câmara;

V - A seleção de informações sobre Leis, Projetos Legislativos Municipais, Estaduais e Federais;

VI - Análise e redação de Projetos de Leis, Projetos de Decretos, Projetos de Resoluções, Portarias, Atos, Regulamentos e outros de natureza jurídica;

VII - Prestar informações e auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, bem como as Comissões Permanentes e as Especiais, na defesa e promoção de seus interesses;

VIII - Exercer a delegação de atividades na condução dos trabalhos Legislativos;

IX - Executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente.



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alense Leite"

ANEXO II

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas a trabalhos de escritório em geral, assessorar autoridades superiores nas matérias ao seu alcance bem como o controle de Projetos de Lei, Regulamento, Portarias, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos e arquivo morto da secretaria da Câmara Municipal, dando ainda, o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades executadas pela Câmara;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I - Assessorar, quando solicitado, o Presidente, a Mesa e os Vereadores;
- II - Promover a coordenação e organização das atividades da Câmara;
- III - Exercer atividades delegadas pelo Presidente, Membros da Mesa e Vereadores quando solicitado;
- IV - Promover a relação das atividades do Expediente, Registro, divulgação, informações, protocolo, serviço de recepção, documentações e biblioteca da Secretaria da Câmara;
- V - Proceder o arquivo das proposições da Secretaria da Câmara, ficando responsável pela organização e busca dos documentos requisitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e qualquer outro requerente, este sob a outorga do primeiro e ainda, responsável pelo arquivo morto da Secretaria da Câmara Municipal;
- VI - Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços Parlamentares, sob a coordenação e colaboração direta da assessoria jurídica;
- VII - Participar das atividades referente ao serviço de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- VIII - Orientar juntamente com o assessor jurídico ou sob sua colaboração, as comissões permanentes e especiais no exercício de suas funções;
- IX - Promover a execução das atividades referente de padronização, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na secretaria da Câmara, bem como requerer ao Presidente a aquisição de materiais quando necessário;
- X - Promover a autuação de proposições de qualquer natureza, incumbentes à Secretaria Legislativa, bem como distribuir os referidos autos aos Órgãos da Câmara Municipal;
- XI - Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros, arquivados ou não com autorização do Presidente ou do Assessor Jurídico da Câmara, com exceção aos requeridos pelos Vereadores;



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

XII - Receber e enviar correspondências, registrando-as em pasta própria, após dar ciência ao Órgão destinado;

XIII - Confeccionar ofício ou outros meios de comunicação, solicitado pelo Presidente, Vereadores e Assessor Jurídico;

XIV - Promover a confecção de todos os atos aprovados pela Câmara Municipal;

XV - Executar outras atividades correlatas.





Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

ANEXO III

CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas a registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou mecanizadas. Elaborar e executar estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao planejamento financeiro da Câmara Municipal, formulando soluções para os problemas econômicos e relativos ao orçamento financeiro bem como assessor os Edis e outros órgãos nas matérias de sua competência e possibilidades inclusive legislativas, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

I - Organizar, elaborar, analisar prestação de contas e classificar faturas;

II- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros e executar serviços datilográficos;

III- Elaborar mapas de controle demonstrativo de Receita e Despesas e cronograma de pagamentos;

IV- Elaborar em colaboração com os outros Órgãos a proposta de Orçamento da Câmara e estudo do Orçamento Geral do Município e conferência do balanço financeiro;

V- Organizar os serviços de contabilidade em geral e elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas e outros Órgãos;

VI- Elaborar, após determinação do Presidente, orçamento da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VII- Registrar sintético e analiticamente, em todas as suas fases as operações Orçamentárias e Financeiras da Câmara;

VIII- Organizar nos prazos legais, o Balanço Geral da Câmara, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apurações contábeis, bem como assiná-los;

IX- Promover o empenho prévio das despesas acompanhando a execução orçamentária de todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X- Fornecer elementos, se necessário e autorizado, para abertura de créditos suplementares ou especiais examinando e conferindo os processos de pagamento, além de tomar as providências cabíveis quando surgir dúvidas ou irregularidades submetendo-as ao Presidente e Assessores;

XI- Supervisionar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes e aplicações;

XII- Preparar o pagamento do pessoal e Vereadores, procedendo em folha os descontos legais, bem como preparar os demais pagamentos devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara;



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Menso Leite"

XIII- Promover para fins de integração a Contabilidade central do Município, o encaminhamento dos balancetes mensais e o balancete geral e anualmente os empenhos não pagos que deverão ser inscritos na conta "Restos a Pagar", bem como o Inventário dos bens em poder da Câmara;

XIV- Promover o Registro Contabil dos bens patrimoniais, escriturar livros e/ ou Fichas atinentes aos serviços de Contabilidade;

XV- Interpretar Leis, Regulamentos, Portarias e Normas em geral, relativos a Pessoal e ao Setor de sua competência com supervisão do Assessor;

XVI- Controlar a Frequência de Servidores da Câmara, bem como requisitar a situação de presença de Vereadores nas Sessões, acompanhando a Escala de Férias dos Servidores e controlar a frequência dos mesmos;

XVII- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Órgão, bem como manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis do Setor de Contabilidade da Câmara Municipal;

XVIII – Promover todos os procedimentos de compras e serviços da Câmara Municipal, obedecendo a Legislação pertinente, após determinação do Presidente;

XIX- Promover a execução das atividades referentes de padronização, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Contadoria da Câmara Municipal, bem como requerer ao Presidente a aquisição de materiais quando necessário for;

XX- Exercer outras atividades correlatas.

BAIXO GUANDU



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

ANEXO IV

CARGO: TESOUREIRO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do Cargo têm como atribuições, os serviços referentes a receber e guardar valores, efetuar pagamento, controlar as operações da Tesouraria e colaborar no andamento dos trabalhos Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

I- Efetuar e controlar todos os pagamentos previamente ordenados pelo Presidente, conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando Ordens de Pagamento e providenciando o lançamento das despesas;

II- Receber as importâncias transferidas pela Prefeitura controlando esses recebimentos através da emissão de guias específicas correspondentes ao lançamento da receita;

III- Assinar cheque com o Presidente e promover a guarda e conservação de valores;

IV- Providenciar o recolhimento em bancos dos valores recebidos, controlando o saldos das contas movimentadas, as entradas e saídas de valores, apurando os saldos diariamente;

V- Elaborar Boletins de Movimento, quando necessário e prestando contas ao Presidente, quando solicitado;

VI- Escriturar o Livro Caixa e Contas Correntes, além de promover o recebimento das importâncias devidas a Câmara;

VII- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas de acordo com a disponibilidade de numerário;

VIII- Promover guarda e conservação de valores da Câmara sob sua responsabilidade;

IX- Requisitar talões de cheques dos Bancos e incumbir-se dos contatos com Estabelecimentos Bancários, em assuntos de sua competência;

X- Proceder a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados legalmente;

XI- Escriturar os Livros e/ ou Fichas atinentes aos serviços da Tesouraria;



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

XII- Promover o repasse das receitas extra-orçamentárias, conforme determinação legal;

XIII – Promover, após determinação do Presidente, a devolução do saldo de numerário em seu poder a Tesouraria da Prefeitura Municipal;

XIV- Colaborar quando solicitado e dentro de suas possibilidades funcionais para com a condução e desenvolvimento de atividades dos trabalhos Legislativos da Câmara;

XV- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Órgão, bem como manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papeis do Setor da Tesouraria da Câmara Municipal;

XVI- Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

ANEXO V

CARGO: SERVENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes de cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a limpeza das dependências da Câmara, atendimento aos demais órgãos e Vereadores, circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento da Câmara Municipal e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I- Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- II- Levar e receber correspondências e volumes nos correios ou outros;
- III- Manter limpo os móveis, arrumar os locais de trabalho e demais dependências, fazendo a manutenção geral e provendo os materiais de uso, com o devido cuidado necessário;
- IV- Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- V- Fazer controle de entrada e saída de estoque sob sua responsabilidade;
- VI- Solicitar a requisição de material de limpeza e outros necessários em sua área de atuação;
- VII- Cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara;
- VIII- Executar serviços de recepção e portaria, auxiliando os demais Órgãos, quando solicitado, dentro de sua capacidade;
- IX- Abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- X- Ligar ventiladores, luzes, ar condicionados e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- XI- Preparar e servir os demais órgãos com café, água, etc. e, especialmente os Vereadores em dias de Sessões, inclusive diretamente no Plenário, quando solicitado;



Câmara Municipal de Baixo Guandu

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Palácio Monsenhor Alonso Leite"

XII- Comunicar ao Órgão superior ou a quem for designado, quando tiver que se ausentar dos recintos da Câmara;

XIII- Executar o serviço de recepção;

XIV- Executar outras atividades correlatas

PALÁCIO MONSENHOR ALONSO LEITE, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DOIS MIL E UM.


JOSE DE BARROS NETO
Presidente