



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 19/92

"Dispõe sobre criação e organização do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Tocantins, fixa vencimentos e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Tocantins, embasada nos artigos 32, III, IV, V e 44, I, II da Lei Orgânica Municipal, aprovou e em seu nome, promulgamos a seguinte Resolução:

Art.1º - Ficam criados os cargos e funções do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Tocantins, obedecendo a organização estabelecida nesta Resolução.

Art.2º - A composição numérica dos cargos, denominação, nível de vencimento, forma de provimento e recrutamento são os constantes em seu Anexo I.

Art.3º - As atribuições dos cargos estabelecidos nesta Resolução são as seguintes:

I - ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

- Exercer a coordenação e supervisão das atividades do Legislativo, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara;

- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares de: administração, contabilidade, prestação de contas, licitação e compras, pagamento, controle bancário, patrimônio, assessoramento técnico, controle de projetos, pesquisa, documentação, arquivo e relações públicas;

- Zelar pela disciplina e segurança dos serviços ;

- Despachar com o Presidente;

- Assinar cheques e ordens de pagamento, juntamen-



te com o Presidente;

- Informar em tempo ao Presidente sobre o numerario necessário para suprir as despesas da Câmara no mês subsequente;

- Organizar em caráter permanente, o serviço de compilação de leis, resoluções e publicações, mantendo o arquivo em rigorosa ordem;

- Fazer o atendimento ao público;

- Executar tarefas afins.

II - ASSISTENTE LEGISLATIVO E CONTÁBIL:

- Assessorar o Secretário da Câmara para o exercicio de suas atribuições regimentais;

- Auxiliar os Vereadores e as Comissões em suas funções legislativas;

- Verificar e controlar andamento das proposições e pareceres, após os devidos despachos;

- Analisar e contabilizar despesas de custeio da Câmara relacionadas com pessoal, consignações, material e serviços;

- Escriturar livros contábeis;

- Conferir e visar lançamentos;

- Elaborar e assinar balanços, balancetes, relatórios e prestações de contas do legislativo;

- Aplicar normas e regulamentos fiscais e contá-beis;

- Emitir empenhos e seguir as normas de licitação;

- Elaborar projetos de orçamento e informar sobre a disponibilidade orçamentária;

- Fazer o atendimento ao público;

- Executar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS


.03.

Art.4º - Os cargos e funções do artigo anterior su
bordinam-se diretamente à Mesa Diretora da Câmara.

Art.5º - Aplicam-se aos Servidores da Câmara, no
que couber, os direitos e vantagens dos Servidores da Prefei
tura.

Art.6º - Revogadas as disposições em contrário, es-
ta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, retro
agindo seus efeitos a 30 de Março de 1992.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Tocantins
em 14 de Maio de 1992


Vereador JOSÉ AFRÂNIO DA SILVA
= Presidente da Câmara =



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
(Art. 2º da Resolução Nº.19/92, de 14.05.92 - CMT)

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO	NÍVEL/VENCIMENTO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	EM COMISSÃO	AMPLIO	471,961,12
01	ASSISTENTE LEG.e CONTÁBIL	EM COMISSÃO	AMPLIO	418,677,01

4.1.-