



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-



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

.02.

te com o Presidente;

– Informar em tempo ao Presidente sobre o numerário 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 exercício 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 contábeis;

– 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 subordinam-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 Prefeitura.

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

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

J. Afrânio
Vereador JOSE AFRÂNIO DA SILVA
= Presidente da Câmara =



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

ANEXO I

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

1. / -