

RESOLUÇÃO N.º 001/2012, DE 12 DE ABRIL DE 2012.

Certifico e dou fé que
uma cópia do presente
Câmara Municipal, no local de
e de acordo com a lei.
Câmara Municipal 12, 06 2012
Claudir Loureiro Oliveira
Secretário Administrativo

"Dispõe sobre a Alteração na Resolução 001/2011, de 08 de Outubro de 2011, que tem como objeto a Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia e dá outras providências".

A Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia – Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O anexo II (descrição de cargos efetivos e comissionados) da Resolução 001/2011, passa a exigir o seguinte requisito mínimo para provimento no cargo:

a) **Cargo de Controlador Interno:** Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

Art. 2º - O art. 14 da Resolução 001/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais e o horário de funcionamento será fixado por ato do Presidente da Câmara, com exceção do cargo de Procurador Legislativo e do Contador, os quais terão uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Procurador Legislativo e de 30 (trinta) horas semanais, para o Cargo de Contador.

Art. 3º - O Anexo II (descrição de cargos efetivos e comissionados), da Resolução 001/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: Secretário

Departamento: Administrativo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Ao Secretário compete:

- I. Fazer minutas e expedir certidões, a vista de despacho da autoridade competente;
- II. Manter sob guarda e controle, em almoxarifado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

- III. Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os seus bens patrimoniais da Câmara;
- IV. Supervisionar o serviço de copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara;
- V. Promover as atividades de abertura e fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e arriamento das bandeiras;
- VI. Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- VII. Lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, dos Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- VIII. Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- IX. Manter separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- X. Cooperar com os trabalhos dos gabinetes dos vereadores;
- XI. Realizar os serviços do protocolo;
- XII. Realizar outras atividades administrativas e legislativas, por determinação do Presidente;

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

Art. 4º - O Anexo II (descrição de cargos efetivos e comissionados), da Resolução 001/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: Diretor Administrativo

Departamento: Administrativo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Ao Diretor Administrativo compete:

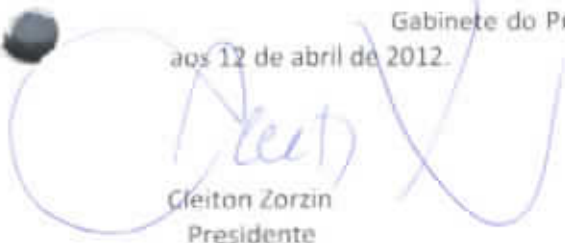
- I. Assessorar a Mesa na organização e na coordenação das atividades administrativas da Câmara;
- II. Promover as atividades necessárias à identificação das necessidades, ao recrutamento, à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos;
- III. Coordenar os serviços administrativos em geral, dar ordens ao pessoal e transmitir-lhes as diretrizes e solicitações do Presidente;
- IV. Supervisionar as atividades de relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- V. Promover a publicação dos Atos oficiais da Câmara;
- VI. Promover medidas e implantar mecanismo visando o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal e do desempenho de seus órgão e servidores;
- VII. Supervisionar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativo, contábil / financeiro e Legislativo;
- VIII. Assinar as folhas de pagamento do pessoal;
- IX. Conceder férias aos servidores da Câmara;
- X. Convocar os servidores para qualquer serviços extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela Legislação vigente.
- XI. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação de pessoal;

- XII. Acompanhar, orientar e promover a escrituração da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- XIII. Acompanhar, orientar e promover a elaboração de balancetes mensais do Balanço anual da Câmara, assinando-os;
- XIV. Promover a preparação de termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;
- XV. Subscrever os termos de posse dos servidores da Câmara;
- XVI. Fazer anualmente o inventário de bens patrimoniais para elaboração do balanço;
- XVII. Providenciar a remessa à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- XVIII. Promover a elaboração e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, Comissões, Resoluções, Decretos Legislativo, Autógrafos de Leis, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XIX. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XX. Conferir o texto das Leis Publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XXI. Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), e demais órgãos dos poderes, certidões, quadros demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos por lei, portarias, resoluções e normas gerais.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

Art. 5º – Revogadas as disposições em contrário, esta **Resolução** entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia – Goiás,
aos 12 de abril de 2012.


Cleiton Zorzin
Presidente


Wladimir Pires de Souza
1º Secretário


Ainaldo de Campos Vieira de Santana
Vereador Vice Presidente


Sinval Batista de Souza
2º Secretário