



CÂMARA MUNICIPAL DE REDUTO

CEP 36920-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 037/02

“Altera o capítulo IX de estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Reduto e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Reduto, Estado de Minas Gerais, decreta:

Art. 1º- O capítulo IX da resolução nº 02/97 passa a ter a seguinte redação.

Art. 2º- O serviço de contabilidade, finanças, administração e tesouraria compreende:

- a) Diretor de Departamento de Administração e Finanças
- b) Tesoureiro

Art.3º - Ao Diretor de administração e finanças compete:

- a) Elaborar as folhas de pagamentos e suas obrigações patronais;
- b) Registrar e inventariar com a colaboração do contador os bens patrimoniais da Câmara
- c) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- d) Manter atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais.
- e) Arquivar e ter sob seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em concurso publico, admissão, reversão, aproveitamento, designação, nomeação em comissão, posse , promoção, preenchimento de vagas, remoções substituições e readaptações.
- f) Coordenar, sob superintendência do Senhor Primeiro Secretario, todo o trabalho da Secretaria na Câmara , fazendo com que o mesmo se desenvolva normalmente e a contento.
- g) Levar ao conhecimento do Primeiro secretario e do Senhor Presidente qualquer irregularidade ocorrida na Câmara através de relatório de ocorrência administrativa para as providencias cabíveis.
- h) Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara Municipal.
- i) Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno.
- j) Lavrar as certidões requeridas sobre despacho do Senhor Presidente ou qualquer conteúdo nos processos , após a devida e necessária autorização;
- l) Atender os pedidos de remessa de processo e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito registrando devidamente as

- m) Prestar informações aos interessados sobre o andamento , localização e despachos decisórios exarados em processo;
- n) Acompanhar e superintender a seqüência cronológica e numérica das Proposituras e Documentos em tramitação ou expedidas pela Câmara;
- o) Fazer cumprir os prazos legais e regimentais da câmara;Organizar, após orientação da Mesa-Diretora, a Biblioteca da Câmara Municipal;
- p) Manter e fazer sigilo sobre a correspondência e atos oficiais que requeiram o sigilo, sob pena de responsabilidade;
- q) Administrar os serviços gerais;
- r) Fazer contato da câmara com os Senhores Vereadores, fazendo chegar em seus endereços residenciais avulsos, correspondências, convocações e outros documentos;

Art4º - Ao tesoureiro compete:

- a) O empenho, a escrituração e balanços alem de balancetes mensais e controle geral;
- b) Prepara a prestação de contas do exercício financeiro legais e fornecer os elementos financeiros e orçamentários e patrimonial para a elaboração do relatório anual da câmara municipal;
- c) Escriturar, conferir e ordenar os registros dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do legislativo observando e fazendo a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgão superiores;
- d) Elaborar os balancetes mensais , até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior;
- e) Emitir notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes;
- f) Preparar proposta orçamentária , em tempo hábil, encaminhando-se à Secretária para elaborar a respectiva justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- g) Executar ,acompanhar e fiscalizar juntamente com a secretaria Geral , a execução Orçamentária apresentando ao Senhor presidente quaisquer irregularidade verificadas;
- h) Controlar a divida publica da Câmara em todos seus aspectos;
- i) Processar e controlar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- j) Controlar e processar a execução dos Convênios e contratos que acarretam ônus para a Câmara
- l) Conferir a classificação da receita e da despesas;
- m) Discutir, rever e analisar as propostas parciais das despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;
- n) Levantar, mensalmente a situação das dotações orçamentárias para o conhecimento do Senhor Presidente;
- o) Receber e depositar as transferências e repasse de verbas do Executivo;
- p) Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara , quando devidamente autorizados;
- q) Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Senhor Presidente sobre eventuais lacunas neles encontradas;
- r) Emitir guias de recolhimentos
- s) Extrair certidões relativas à sua área de trabalho;
- t) Assinar ,juntamente com o Senhor Presidente as ordens de pagamento, cheques, e outros documentos pertinentes;

Art 5º - O atual servidor que ocupa o cargo de tesoureiro passará ao cargo de Diretor de Departamento de Administração e Finanças e não perderá as garantias atribuída a ele através do concurso.

Art 6º - O cargo de tesoureiro será de livre contratação do Senhor Presidente.

Art.7º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, 03 de dezembro de 2002.



Marcio Gerard
Presidente