



Câmara Municipal de Neves Paulista

Rua Benjamim Constant, 866 - Centro - CEP 15120-000 - Fone: (17) 3271-1482

Neves Paulista - Estado de São Paulo

CNPJ (MF): 51.847.481/0001-06

ATO nº 002/2.012

ADELAR FRANCISCO GERMANO, Presidente da Câmara Municipal de Neves Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 35, alínea "a" e "b" c/c artigo 42, inciso I, alínea "a", do Regimento Interno da Edilidade Nevense,

CONSIDERANDO, que quando da criação dos cargos de Diretor(a) de Secretaria, Tesoureiro(a), Técnico em Contabilidade e Faxineira, foi expedido o devido Edital de Concurso para preenchimento dos citados cargos, porém, não restou no mesmo especificadas as funções e atividades inerentes à cada um deles, a demonstrar a responsabilidade funcional do ocupante de cada um deles,

CONSIDERANDO, que aos cargos acima referidos devam ser definidas funções, atividades e atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Pelo presente ato, ficam definidas as funções, atividades e atribuições dos ocupantes dos citados cargos;

I- ao Diretor(a) de Secretaria cabe:

- a) organizar e manter em ordem a correspondência, com o protocolo daquela recebida e expedida, encaminhando-a, quando for o caso, aos Senhores Vereadores, à Mesa e aos demais funcionários da Edilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE NEVES PAULISTA	
PROTOCOLO	
N.º	162 / 2012
Assunto	ato
Em	29 / 04 / 2012
	
Assinatura Responsável	



Câmara Municipal de Neves Paulista

Rua Benjamim Constant, 866 - Centro - CEP 15120-000 - Fone: (17) 3271-1482

Neves Paulista - Estado de São Paulo

CNPJ (MF): 51.847.481/0001-06

- b) elaborar, afixar e disponibilizar, a pauta das reuniões da Edilidade Nevense, atendendo o disposto no Regimento Interno;
- c) comparecer às reuniões da Edilidade Nevense, procedendo à gravação das mesmas para posterior transcrição da ata em livro próprio, com supervisão do 1º(a) Secretário(a), percebendo a remuneração pelas horas-extras prestadas;
- d) manter em dia com as devidas anotações em livro ou fichas próprias ou arquivo eletrônico, os bens patrimoniais da Edilidade Nevense, com as entradas, saídas e formas de aquisição e baixas;
- e) manter prontuário dos Senhores Vereadores, com cópia de proposições, pedidos de licença, enfim, tudo de interesse do Senhor Edil;
- f) manter prontuário dos funcionários da Edilidade com portarias, requerimentos, atestados médicos e toda e qualquer outra documentação referente aos mesmos;
- g) elaborar contratos com a supervisão da assessoria jurídica da Edilidade Nevense.
- h) manter os livros e fichas necessários aos seus serviços, em especial àqueles disposto no artigo 337, do Regimento Interno;
- i) manter atualizado e em apto funcionamento e manutenção, o "site" da Câmara Municipal;

II- ao Tesoureiro(a) cabe:



Câmara Municipal de Neves Paulista

Rua Benjamim Constant, 866 - Centro - CEP 15120-000 - Fone: (17) 3271-1482

Neves Paulista - Estado de São Paulo

CNPJ (MF): 51.847.481/0001-06

- a) assinar os cheques emitidos pela Edilidade Nevensense juntamente com o Presidente;
- b) encaminhar ao Executivo Municipal, nos termos a legislação vigente e no prazo, a requisição de numerário referente ao duodécimo;
- c) proceder aos depósitos bancários do numerário acima referido;
- d) proceder a elaboração das folhas de pagamento, referentes aos subsídios dos Senhores Vereadores e salários dos funcionários da Edilidade Nevensense;
- e) proceder aos pagamentos das despesas efetuadas pela Edilidade Nevensense, mediante documentos comprobatórios de despesas;
- f) proceder a elaboração dos certames licitatórios que sejam necessários, face à legislação vigente, juntamente com o Técnico em Contabilidade;
- g) manter em ordem e em dia os livros concernentes às receitas e despesas da Edilidade Nevensense;
- h) proceder ao recolhimento das obrigações sociais nas datas previstas.
- i) informar mensalmente a Receita Federal do Brasil a Sefip, constando o valor das contribuições sociais individuais e patronais, e proceder ao devido recolhimento em ficha própria junto a Previdência Social.
- j) elaborar e informar anualmente a Declaração de Imposto de Renda retido na fonte pagadora (DIRF), bem como fornecer a todos os beneficiários o comprovante anual dos rendimentos;

k) informar anualmente a Relação das Informações Sociais (RAIS) da Câmara Municipal e transmiti-la via Certificado Digital.

III- ao Técnico em Contabilidade cabe:

a) manter em ordem e em dia os livros contábeis da Edilidade Nevensense;

b) proceder a elaboração dos empenhos das despesas, mediante documentos que lhe forem enviados pelo Diretor de Tesouraria;

c) enviar nas datas previstas, ao Executivo Municipal e aos devidos Tribunais de Contas os relatórios necessários, assim como a prestação de contas das importâncias recebidas;

d) manter, atualizado, relatório patrimonial dos bens da Edilidade Nevensense;

e) efetuar no livro de registro e nas carteiras de trabalho, as anotações funcionais dos servidores da Edilidade Nevensense;

f) proceder a elaboração dos certames licitatórios que sejam necessários, face à legislação vigente, juntamente com o Diretor de Tesouraria;

g) prestar informação via Interação Direta no "site" do TCE no projeto AUDESP;

h) elaboração da Lei Orçamentária anual;

i) elaboração do Plano Plurianual no primeiro ano de mandato.



Câmara Municipal de Neves Paulista

Rua Benjamim Constant, 866 - Centro - CEP 15120-000 - Fone: (17) 3271-1482

Neves Paulista - Estado de São Paulo

CNPJ (MF): 51.847.481/0001-06

IV- ao Faxineiro(a) cabe:

a) manter a limpeza e a higiene do recinto da Edilidade Nevensense, em todas as suas dependências;

b) proceder aos serviços de cozinha (chá e café);

c) comparecer às reuniões da Edilidade Nevensense, nas datas previstas, percebendo a remuneração pelas horas-extras prestadas.

Art. 2º - As funções, atividades e funções do Assessor Jurídico foram relacionadas na Lei de criação do cargo.

Art. 3º - O(A) Diretor(a) de Secretaria deverá dar conhecimento aos Senhores funcionários da Edilidade Nevensense, por escrito, dos termos do presente ato.

Art. 4º - As disposições contidas neste ato entrarão em vigor nesta data.

Sala das Sessões Vereador José Benedito Fernandes, 18 de Abril de 2012.

ADELAR FRANCISCO GERMANO

Presidente

Registre-se, afixe-se e publique-se.