



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
28.390 — CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

RESOLUÇÃO Nº 01/90.


A Câmara Municipal de Porciúncula  
APROVA e eu Presidente promulgo a  
seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º — Face o disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 1.043 de 16 de abril de 1990, os cargos de Tesoureiro, Secretário Geral, Redator de Atas e Anais, Agente Administrativo e Contínuo, tem suas atribuições definidas no Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º — A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º — Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Porciúncula, 28 de Maio de 1990.

  
Edson Antônio Ferreira

— Presidente —



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
28.390 — CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

ANEXO I

TESOUREIRO

Ao TESOUREIRO compete: a) - elaboração de folhas de pagamento dos funcionários do Legislativo e de Vereadores, bem como proceder o seu pagamento; b) - efetuar os pagamentos dos processos já empenhados; c) - controle dos saldos bancários do legislativo; d) - assinar cheques com o Presidente da Câmara Municipal. O cargo de Tesoureiro, terá também as funções de Contabilidade e como tal procederá; e) - empenho de despesas; f) - elaboração de balancetes; g) - prestação de contas gerais; h) - controle dos Livros de "Caixa" e de "Contas Correntes".

SECRETÁRIO GERAL

Ao Secretário Geral compete: a) - supervisionar todos os serviços de secretaria; b) - supervisionar a elaboração das Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias; c) - redação e expedição de correspondências; d) - elaboração da "pauta" das reuniões.

REDATOR DE ATAS ANAIS

É da competência do Redator de Atas e Anais: a) - assistir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo, procedendo as anotações que se fizerem necessárias; b) - redigir as Atas das reuniões ordinárias, extraordinárias do Legislativo; c) - conservar os arquivos e anais da Câmara Municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO

É de atribuição do Agente Administrativo, dentre outras, encarregar-se de todo o serviço de datilografia da Câmara Municipal.

CONTÍNUO

Ao Contínuo compete: a) - executar serviços de limpeza e conservação das dependências; b) - executar quaisquer trabalhos de cozinha; c) - zelar pela limpeza do local de trabalho; d) - preparar e servir café; chá e lanches; e) - executar outras tarefas.