



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18 /2020

"Regulamenta a organização e as atribuições específicas do Diretor de Secretaria da Câmara Municipal de Martins Soares ."

A Divisão de Controle Interno da Câmara Municipal de Martins Soares, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda ao Diretor de Secretaria os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º À Secretaria Geral, coordenada pelo Diretor de Secretaria, compete:

- I. acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- II. controlar eventuais dívidas da Câmara;
- III. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
- IV. auxiliar a Comissão de Controle Interno nas suas competências;
- V. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
- VI. fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
- VII. o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;
- VIII. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- IX. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- X. acompanhar os recolhimentos à previdência social;

Autra



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

- XI. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência;
- XII. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
- XIII. examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
- XIV. remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
- XV. coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores; orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
- XVI. prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;
- XVII. propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
- XVIII. acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- XIX. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
- XX. manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;
- XXI. superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
- XXII. acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
- XXIII. receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;
- XXIV. controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXV. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
- XXVI. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- XXVII. controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- XXVIII. inventariar juntamente com o Controlador os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
- XXIX. outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

Autra



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

Art.2º- O cargo de Diretor de Secretaria é de livre nomeação, todavia, deve ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente da Câmara, observando-se ainda os requisitos necessários constantes desta Lei.

Art. 3º - Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Martins Soares, 12 de Novembro de 2020.

Dutra
Maiara Regina Dutra
Controladora Interno

A Divisão de Controle Interno da Câmara Municipal de Martins Soares, nos preâmbulos das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda ao Diretor de Secretaria os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º A Secretaria Geral, exercida pelo Diretor de Secretaria, compete:

I. acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;

II. controlar eventuais dívidas da Câmara;

III. registrar os atos administrativos que não possam derivar direitos e obrigações para terceiros;

IV. auxiliar a Comissão de Controle Interno nas suas competências;

V. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;

VI. fazer o controle e o gerenciamento dos recursos humanos, elaborando todas as propostas administrativas para concessão de benefícios, promoções e demais vantagens e quadro de apuração de faltas, bem como as demais atividades inerentes ao pessoal da Câmara;

VII. controlar a execução orçamentária e, na falta de serviço de pessoal, prestar a assistência técnica de frequência para registro e contabilidade, no âmbito da Câmara e fora;

VIII. desenvolver as atividades de controle de despesas e de prestação de contas;

PUBLIQUE-SE

EM 12/11/20

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

CERTIFICAÇÃO
CERTIFICAMOS que o presente documento foi publicado de
12/11/20 a 26/11/20
e/ou no <i>Quadro de avisos</i>
página <i>---</i> de <i>---</i>
ASSINATURA DO SERVIDOR