Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Pedro Afonso
Gabinete da Presidência

Resolução nº 005/2021

Pedro Afonso – TO, 28 de outubro de 2021.

"Dispõe sobre as atribuições de alguns cargos previstos na Resolução nº. 01/2012, de 16 de fevereiro de 2012".

O Presidente da Câmara municipal de Pedro Afonso – TO, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais que lhe são conferidas por lei, faz saber que o plenário aprovou o projeto de Resolução nº 003/2021, da Presidência, eu na forma dos termos do Regimento interno, promulgo a seguinte Resolução.

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as atribuições inerentes aos cargos previstos na Resolução nº. 01/2012, quais sejam:

a. **Arquivista;**
b. **Assistente Administrativo;**
c. **Auxiliar Administrativo;**
d. **Digitador;**
e. **Assessor de Controle Interno.**

Capítulo II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. As atribuições inerentes aos cargos mencionados no artigo anterior, estão descritas no anexo I da presente Resolução.

Capítulo III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO 01

COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DESCRITOS NO ART. 1º DA PRESENTE RESOLUÇÃO.

1. ARQUIVISTA:

Atribuições:

I - auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda arquivamentos de todos os documentos pertencentes ao arquivo do legislativo;

II - ter sob sua guarda a chave do arquivo do legislativo;

III - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam conferidas pelo Presidente.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições:

I - Redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais;

II - estudar e examinar processos de caráter legal;

III - coordenar, supervisionar e dirigir classificação de documentos e processos;

IV - operar programas, registros e guarda de processo, livros e documentos, efetuando registros e examinando prazos, datas e posição financeiras, informando sobre pendências, interpretar portarias, regulamentos e instruções;

V - elaborar sobre a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

VI - operar na elaboração de relatórios anuais, executar, sobre orientações, serviços de contabilidade;

VII - receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, preencher fichas, formulários, mapas, conferindo informações e os documentos originais;

VIII - efetuar cálculos;

IX - obedecer a hierarquia administrativa e exercer outras atividades correlatas;

X - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam conferidas pelo Presidente.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Atribuições:

I - presta suporte na gestão;

II - auxiliar gestores de finanças, de logística, de pessoal e da área operacional na realização de atividades de controle e emissão de documentos;

III - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam conferidas pelo Presidente.

4. DIGITADOR

Atribuições:

I - responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação;

II - digitar os dados presentes em textos, tabelas e outros;

III - cuidar de formatação;

IV - receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão.

5. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:

Atribuições:

I - Prestar assessoramento técnico, para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

II - Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da instituição;

III - Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, para Assuntos Administrativos;

IV - Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

V - Realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;

VI - Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;

VII - Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;

VIII - Elaborar o Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subsequente e apresentá-lo para Assuntos Administrativos na segunda quinzena do ano em curso;

IX - Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;

X - Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações;

XI - Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Gabinete da presidência da câmara municipal de Pedro Afonso Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte um (28/10/2021).

_____
Sipriano Pereira Soares
Presidente