

MINAS NOVAS - MG.

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 02 / 93

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS, SEU QUADRO DE PESSOAL, INDEPENDÊNCIA FINANCEIRA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º - A Câmara Municipal de MINAS NOVAS, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente, de acordo com o que dispõe a Lei de Organização Municipal, para atendimento do artigo 74 da Constituição Federal, passa a exercer as funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal e, dentre outras especialmente quanto:

I - ao preenchimento das vagas existentes em seu QUADRO DE PESSOAL, a direção do pessoal e a ordenação da abertura de concursos públicos, na forma da Lei, para recrutamento de pessoal quando for o caso;

II - à administração do Patrimônio, colocado a serviço da Câmara Municipal, devidamente cadastrado, na forma estabelecida em Lei;

III - à contabilização de sua Receita e Despesa, isoladamente da Contabilidade da Prefeitura;

IV - à remessa de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido Parecer Prévio;

V - à ordenação dos gastos para suprir as necessidades administrativas;

VI - à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu Patrimônio;

VII - à adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;

VIII - à contratação de serviços especializados que visem a atender às necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 2º - A Ação Administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade,

dade e Publicidade. Será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivos fundamentais: E ORÇAMENTARIA EXTERNA.

Art. 1º - dar ênfase à Autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas funções institucionais;

II - dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades; la e contabilidade que integram os serviços de finanças.

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas;

X IV - colocar os serviços da Câmara Municipal de forma a que possam trazer benefícios à comunidade, através de uma ligação maior com o povo, dele recebendo reivindicações, promovendo o seu trâmite e o seu encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medida cabível;

a) - execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas; V - promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução dos problemas municipais. camento da Câmara.

Art. 8º - Compete aos Serviços Gerais da Câmara:

CAPITULO II

I - organizar e atender às tarefas do Legislativo, de plano acordo com DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL

Art. 3º - A Câmara Municipal de MINAS NOVAS compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Corpo Legislativo; TITULO III

II - Secretaria; O QUADRO DE PESSOAL

Art. III - Tesouraria; Administrativas de que trata o artigo 3º Marão os cargos previstos no ANEXO I que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

IV - Contabilidade;

V - Serviços Gerais. SECAO I

DO RECRUTAMENTO DO PESSOAL:

Seção I

Art. 1º - São Cargos de de confiança de recrutamento Art. 10 DA COMPETENCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º - Compete ao Corpo Legislativo o exercício das funções que lhe são adstritas, tais como a Função Institucional, Função Legislativa, Função Fiscalizadora, Função Julgadora, Função Administrativa, Função Auxiliadora, Função Integrativa, Função Cívica e Função Historiadora, especialmente quanto aos programas definidos na Lei 4.320/64 a saber:

Art. 11 - O Regime Jurídico do Pessoal da Câmara Municipal o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal local para os seus serviços.

01 - PROCESSO LEGISLATIVO.

02 - FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA EXTERNA.

Art. 5º - Compete à Secretaria:

a) - a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;

b) - a coordenação dos serviços gerais da Câmara, com exceção dos serviços de Tesouraria e Contabilidade que integram os serviços de finanças.

Art. 6º - Compete à Tesouraria:

a) - coordenação dos expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação.

Art. 7º - Compete à Contabilidade:

a) - execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;

b) - elaboração e execução do Orçamento da Câmara.

Art. 8º - Compete aos Serviços Gerais da Câmara:

I - organizar e atender às tarefas do Legislativo, de pleno acordo com as ordens da Secretaria;

II - atender às demais unidades administrativas no que for solicitado.

CAPITULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - As Unidades Administrativas de que trata o artigo 3º terão os cargos previstos no ANEXO I que fica fazendo parte integrante desta resolução.

SEÇÃO I

DO RECRUTAMENTO DO PESSOAL;

Art. 10 - São Cargos de de confiança, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração e de Provimento Efetivo, recrutados por concurso público, na forma estabelecida pela Lei, os constantes do ANEXO I.

SEÇÃO II

DO REGIME JURIDICO DO PESSOAL

Art. 11 - O Regime Jurídico do Pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal local, para os seus servido

res.

SEÇÃO IIIDO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 12 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras previstos para os servidores da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IVDAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONARIOS

Art. 13 - São atribuições do pessoal da Câmara Municipal, todas aquelas constantes dos ANEXO I.

SEÇÃO VDA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 14 - Os servidores lotados no quadro de funcionários criado por esta Resolução, terão os seus salários fixados, inicialmente, de acordo com o ANEXO I que dela passa a fazer parte integrante.

Art. 15 - Os servidores da Câmara Municipal perceberão, também, todas as demais vantagens instituídas para os servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 16 - Os reajustes da remuneração dos servidores da Câmara obedecerão a legislação vigente e aos mesmos critérios e proporções que forem adotados para os servidores da Prefeitura.

SEÇÃO VIDA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 - A jornada de trabalho dos serviços da Câmara Municipal obedecerá a Legislação vigente e será regulamentada pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO IVDISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Constitui Receita da Câmara Municipal, para fins contábeis, de acordo com o disposto no artigo 60 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, as transferências feitas pela Prefeitura, na forma do artigo 168 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Para atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal, a Câmara Municipal requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas, até o dia 10 de cada mes, salvo nos casos previstos em Lei, decorrentes da

aplicação do artigo 47 da Lei 4.320 ou para atender ao disposto no artigo 162 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 19 - Cabe ao Presidente da Câmara, na conformidade das atribuições que lhe são conferidas, dirigir os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei, pelo encaminhamento das contas à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assumindo toda a responsabilidade administrativa dos serviços criados a partir desta data.

Art. 20 - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal toda a legislação aplicável aos servidores da Prefeitura Municipal de MINAS NOVAS, assim como as modificações que vierem a ser introduzidas.

Art. 21 - Todas as despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 22 - A Independência Financeira e Administrativa de que trata esta Lei terá o seu início a partir do dia 1º de setembro de 1.993.

Art. 23 - Revogadas as disposições em contrário, esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES, 27 de agosto de 1.993

Presidente: Ver. Gladston José de Souza

Secretário: Ver. Carlos Adão Evangelista

Vice Presidente: _____

Vereador João Lemos Pereira

Do Secretário da Câmara:

1. QUALIFICAÇÃO: Segundo grau Completo.

2. ATRIBUIÇÕES:

1. - Assessorar o Presidente e executar os seus atos.

2. - Organizar a caixa dos trabalhos do Conselho Municipal.

3. - Expedir, em nome do Presidente, os documentos de caráter oficial.

4. - Recolher todos os expedientes remetidos à Presidência e encaminhá-los ao Presidente e/ou ao Conselho Municipal.

MINAS NOVAS - MINAS GERAIS

CAMARA MUNICIPAL

ANEXO I à RESOLUÇÃO Nº 02/93

CAMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS - MINAS GERAIS

CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	QUANT	NIVEL	SALARIO
ESCREVENTE DA CAMARA.....	1	S-01	Cr\$ 10.347,10
AUXILIAR DE GABINETE E SECRETARIA.....	1		Cr\$ 5.534,00
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT	NIVEL	SALARIO
SECRETARIO DA CAMARA.....	1		Cr\$ 10.347,10
AUXILIAR DE SERVIÇOS.....	1		Cr\$ 5.534,00
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

Do Secretário da Câmara:

1. QUALIFICAÇÃO: Segundo grau Completo.

2. ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Presidente e executar as suas ordens;

II - Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;

III - Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;

IV - Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir;

V - Transmitir às demais Unidades de Serviços da Câmara, as

ordens do Presidente;

VI - Coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara;

VII - Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

VIII - Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário;

IX - Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em Atas, utilizando-se o livro próprio;

X - Elaborar todo o expediente Interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;

XI - Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;

XII - Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;

XIII - Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor, orientando as tarefas da Tesouraria;

XIV - Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente;

XV - Elaborar o Orçamento da Câmara, junto à Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;

XVI - Requerer até o dia 10 (dez) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal;

XVII - Receber da Prefeitura o valor transferido à Câmara, dar quitação na Nota de Empenho emitida pela Prefeitura, retendo uma via para uso da Contabilidade da Câmara;

XVIII - Abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente;

XIX - Depositar toda importância recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara;

XX - Manter sob controle os saldos de Caixa e Bancos;

XXI - Pagar as despesas da Câmara;

XXII - Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;

XXIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;

XXIV - Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em seu poder;

XXV - Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei;

XXVI - Elaborar as Guias de Recolhimentos do INPS, FGTS, IR, IPSEMG e outras;

XXVII - Orientar-se com a Assessoria contratada pela Câmara sempre que necessário, por telefone ou por escrito;

XXVIII - Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara, omissas nesta lei.

OBSERVAÇÃO: Até que o Cargo de Provimento Efetivo seja provido, estas funções serão exercidas pelo titular do Cargo de Confiança de Escrevente da Câmara quando, então, este será extinto.

Do Auxiliar de Serviços:

1. QUALIFICAÇÃO: Primeiro grau completo.

2. ATRIBUIÇÕES:

I - Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;

II - Buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Secretário;

III - Atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços Internos e Externos;

IV - Astear as bandeiras da Câmara e guardá-las;

V - Auxiliar o Secretário nos serviços gerais da Secretaria.

VI - Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;

VII - Cuidar da cantina e atender às tarefas que lhe são peculiares;

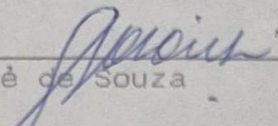
VIII - Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;

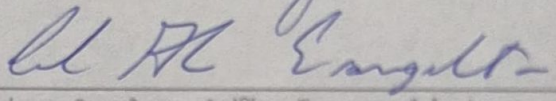
IX - Atender os Vereadores durante o expediente;

X - Cooperar com o Secretário Executivo em todas as tarefas para que for solicitado.

OBSERVAÇÃO: Até que o Cargo de Provimento Efetivo seja provido, estas funções serão exercidas pelo titular do Cargo de Confiança de Auxiliar de Gabinete e Secretaria, quando, então, este será extinto.

MINAS NOVAS. MG., 27 DE AGOSTO DE 1.993

Presidente: 
Vereador Gladston José de Souza

Secretário: 
Vereador Carlos Adão Evangelista

Vice-Presidente: _____
Vereador João Lemos Pereira