

Resolução de nº 1/1967

"Aprova as contas do exercício de 1966"

Art. 1º. Ficam aprovadas as contas do Sr. Prefeito Municipal no exercício de 1966.

Art. 2º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marumacã, 4 de Abril de 1967.

(a). Gerval Bernardino de Souza - Presidente

(a). Amantino Cruz - Secretário.

Resolução nº 2/1967

"A Câmara Municipal de Marumacã, decreta e promulga a seguinte resolução"

Art. 1º. Fica mantido o veto aposto à Lei Municipal nº 978 que modifica a Lei nº 947, de 25 de Março de 1967.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, entrará esta resolução em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Marumacã, 23 de Maio de 1967.

Resolução nº 3/1967

A Câmara Municipal de Marumacã, decreta e promulga a seguinte Resolução: Justiça e Re-

Administrativo da Câmara Municipal de Mau Mauçu.

Primeira Parte

Administração Geral

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Resolução institui e regulamenta o Serviço Administrativo da Câmara Municipal de Mau Mauçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º - Os serviços Administrativos da Câmara Municipal, incumbem à sua Secretaria, sob a supervisão do Primeiro Secretário da Comissão Executiva e a direção do Diretor Geral.

Art. 3º - A Câmara Municipal tem a seguinte organização geral:

- 1º - Plenário da Câmara Municipal
- 2º - Presidente da Câmara Municipal
- 3º - Gabinete do Presidente
- 4º - Gabinete das lideranças
- 5º - Comissão Executiva
- 6º - Gabinete dos membros da Comissão
- 7º - Secretaria da Câmara.

Art. 4º - A secretaria da Câmara Municipal tem a seguinte organização:

- a) Diretor Geral
- b) Assessor da Comissão Executiva
- c) Assessor das lideranças e Comissões
- d) Porteiro
- e) Biblioteca.

Do Diretor Geral

Art. 5º - Ao Diretor Geral compete

1º Planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar os serviços da Secretaria da Câmara;

2º - Baixar ordens de serviços;

3º - Submeter a Comissão Executiva da Câmara relatório mensal das atividades da Câmara;

4º - Chefiar os funcionários da Câmara de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos e esta Resolução, distribuindo tarefa para cada um.

5º - As atribuições fixadas neste artigo poderão ser ampliadas de acordo com a necessidade de serviço da Câmara.

DO Assessoramento

Art. 6º - Compete a Assessoria

1º supervisionada pela Direção Geral, elaborar toda a documentação de interesse da Câmara Municipal.

2º Organizar os arquivos da Comissão Executiva. Das lideranças e pastas dos Vereadores, mantendo os informados de todo o expediente administrativo e político da Câmara Municipal, inclusive elaborar toda a correspondência oficial dos mesmos.

3º Assessorar as comissões especiais.

4º - Obter junto aos órgãos dos demais poderes elementos para elaboração legislativa.

5º - Coordenar toda a matéria de interesse do legislativo.

6º Executar outros serviços que lhe forem cometidos.

Da Portaria

Art. 7º - Compete ao Porteiro

- 1º - Abrir as portas do prédio da Câmara Municipal às 13 horas e fechá-la depois de encerrados os trabalhos.
- 2º - Abrir e fechar as portas da Câmara Municipal nos horários especiais por determinação especial e superior.
- 3º - Receber a Correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários.
- 4º - Manter atualizados os registros de endereços.
- 5º - Hastear a Bandeira Nacional e recolhê-la, nos horários determinados.
- 6º - Fazer o recebimento diário dos jornais, revistas e demais publicações encaminhando a biblioteca.
- 7º - Fiscalizar a entrada e saída dos objetos.
- 8º - Executar outros serviços que lhe forem confiados.

Da Biblioteca

Art. 8º - Fica instituída a Biblioteca da Câmara Municipal

Art. 9º - Compete ao Bibliotecário:

- 1º - Registrar, classificar e catalogar todo o material constituído de livros, folhetos e publicações.
- 2º - Manter entendimentos com o Instituto Nacional do Livro, empresas, editores e órgãos de publicações visando a enriquecer e atualizar as coleções.
- 3º - Organizar listas bibliográficas para os Vereadores, comissões e órgãos técnicos de Assessoria.
- 4º - Manter encadernada uma coleção do "Ninas Guais", Diário do Executivo, da

Assembleia Legislativa e da Justiça.

5º - Organizar e manter atualizados os fichários.

6º - Encaminhar ao Diretor Geral para conhecimento o material emprestado e não devolvido.

7º - Propor ao Diretor Geral a aquisição de livros e jornais necessários, etc.

8º - Promover anualmente o inventário do acervo bibliotecário.

Disposições Transitórias

Art. 10º - Ficam extintos os atuais cargos existentes na Câmara Municipal.

Art. 11º - Os cargos criados no art. 4º serão preenchidos em comissão.

Art. 12º - Os vencimentos serão alterados em Resolução Posterior, assim como, a formação do quadro de pessoal.

Art. 13º - Revogadas as disposições em contrário, esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauquaru, 5 de junho de 1967.

(a) Geral Bernardino de Souza - Presidente

(a) Amantino Cruz - Secretário.

Resolução nº 4

O Presidente da Câmara Municipal de Mauquaru, usando de suas atribuições legais e fundado nos exatos termos do artigo 12º da Resolução de nº 3 de 20 de junho de 1967 resolve baixar o seguinte decreto.

Art. 1º - Fica criado no quadro de pessoal