



# Câmara Municipal de Manhuaçu

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº:

Assunto:

R E S O L U Ç Ã O Nº 01/90

Serviço:

"Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais e contém outras providências".

ARTIGO 1º - Ficam criados os seguintes Quadros de Serviços da Câmara Municipal:

- 1 - Diretor Jurídico e Parlamentar.
- 2 - Diretor Administrativo e Financeiro.
- 3 - Chefe de Secretaria.
- 4 - Assessor de Gabinete da Presidência.
- 5 - Assessor de Gabinete das Lideranças.
- 6 - Assessor das Comissões.
- 7 - Datilógrafo.
- 8 - Bibliotecária.
- 9 - Auxiliar de Secretaria.
- 10 - Auxiliar de Contabilidade.
- 11 - Motorista.
- 12 - Porteiro.
- 13 - Zelador.

ARTIGO 2º - A - Compete ao Diretor Jurídico e Parlamentar:

- Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades Jurídicas da Câmara Municipal.
- Elaborar minutas de contratos, convênios, concorrências e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal em qualquer Instância ou Tribunal;

- Assessorar as Comissões Parlamentares de Inquérito.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº:

Fls. II.

Assunto:

Serviço:

- Outras atribuições poderão ser dada ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, por Ato do Presidente.

B - Compete ao Diretor Administrativo e financeiro:

- Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Presidente da Câmara, para elaborar a respectiva justificação, observando as instruções dos órgãos superiores;
- Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, apresentando ao Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal e todos os seus aspectos;
- Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos;
- Registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- Processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, balanços, quadros demonstrativos e Prestação de Contas da Câmara Municipal;
- Preparar a documentação respectiva e necessária à realização de operações de crédito e à abertura de Créditos Adicionais;
- Emitir Notas de Epenhos e outros documentos, segundo os despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;
- Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara Municipal, quando devidamente autorizados;
- Efetuar o pagamento das despesas e compromissos da Câmara Municipal, à vista de Ordens de Pagamento, Notas de Epenhos, Folhas de Pagamentos, com as respectivas auto-



# Câmara Municipal de Manhuaçu

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº:

Fls. IV.

Assunto:

Serviço:

- Cumprir e executar os trabalhos datilográficos, mimeográficos e outros de escrita, que lhes forem cometidos pela Presidência, Mesa e pelo Chefe de Secretaria;
- Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

## H - Compete ao Bibliotecário:

- Registrar, classificar e catalogar todo o material constituído de livros, folhetos e publicações;
- Manter entendimento com o Instituto Nacional do Livro, editoras, editoras e órgãos de publicações visando enriquecer e atualizar as coleções;
- Organizar listas bibliográficas para os Vereadores, Comissões e órgãos técnicos de Assessoria;
- Manter encadernada uma coleção de diversos jornais endereçados à Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizados os fichários;
- Encaminhar ao Chefe de Secretaria para conhecimento, o material emprestado e não devolvido;
- Propor ao Chefe de Secretaria aquisição de livros e jornais necessários, etc.;
- Promover anualmente o inventário do acervo bibliotecário;
- Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

## I - Compete ao Auxiliar de Secretaria:

- As atribuições do Auxiliar de Secretaria, serão determinadas pelo Chefe de Secretaria.

## J - Compete ao Auxiliar de Contabilidade:

- As atribuições do Auxiliar de Contabilidade, serão determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

## L - Compete ao Motorista:

- Cuidar da conservação e manutenção do veículo;
- Executar outros serviços que lhes forem cometidos.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº:

Fls. V.

Assunto:

Serviço:

## M - Compete ao Porteiro:

- Receber a correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários;
- Manter atualizados os registros de endereços;
- Hastear a Bandeira Nacional, do Estado e do Município, recolhê-las nos horários determinados;
- Fazer o recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações encaminhando-as a Biblioteca;
- Fiscalizar a entrada e saída de objetos;
- Trabalhar também com o zelador;
- Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

## N - Compete ao Zelador:

- Cuidar do asseio da Casa e da conservação dos móveis e demais objetos da Câmara, pelos quais é responsável;
- Dar parte ao Chefe de Secretaria de qualquer irregularidade ocorrida no prédio sujeito à sua inspeção;
- Trabalhar juntamente com o Porteiro;
- Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

ARTIGO 2º - Não sofrerão descontos nos seus vencimentos, os funcionários que faltarem por motivo de:

- I - Tratamento de saúde mediante atestado médico;
- II - Doença na pessoa do cônjuge ou parente até 2º (segundo) grau, comprovada por Atestado Médico, do qual requeira sua presença, pelo prazo de 08 (oito) dias;
- III - Falecimento de parente até 2º (segundo) grau, até 08 (oito) dias;
- IV - Juri e outros serviços obrigatórios por Lei, mediante documentos comprobatórios, até 08 (oito) dias.

ARTIGO 3º - O Presidente da Câmara Municipal, admitirá através de concurso de Provas ou de Provas de Títulos, para o Quadro



# Câmara Municipal de Manhuaçu

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº:

Assunto:

Serviço:

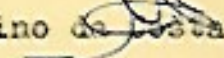
abaixo relacionados:

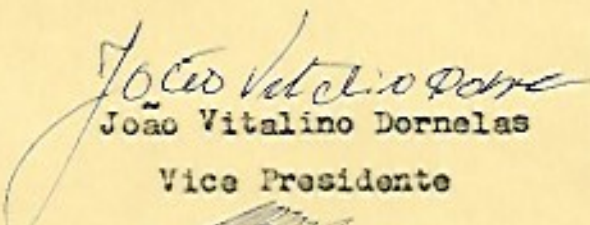
CARGO	INÍCIO	NÍVEL	FINAL	NÍVEL
Diretor Jurídico e Parlamentar	C	II	B	III
Diretor Admin. e Financeiro	C	II	B	III
Chefe de Secretaria	C	II	B	III
Assessor de Gab. da Presidência	B	II	A	III
Assessor de Gab. das Lideranças	B	II	A	III
Assessor das Comissões	B	II	A	III
Datilógrafo	A	II	L	II
Bibliotecária	A	II	L	II
Auxiliar de Secretaria	A	II	L	II
Auxiliar de Contabilidade	A	II	L	II
Motorista	L	I	J	II
Porteiro	A	I	L	I
Zelador	A	I	L	I

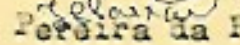
ARTIGO 12 - Ficam revogados em seu inteiro teor, os artigos 4º, 1º e 2º das Resoluções nºs. 04/86 e 01/87 desta Câmara Municipal.

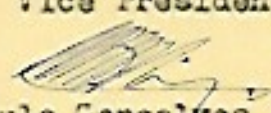
ARTIGO 13 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

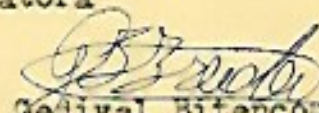
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Manhuaçu, de 1º junho de 1.990.

  
Lino de Costa e Silva  
Presidente da Comissão

  
João Vitalino Dornelas  
Vice Presidente

  
Isaura Pereira da Paixão  
Relatora

  
Paulo Gonçalves de Oliveira  
1º Secretário

  
Festival Bitencourt Breder

2º Secretário