



Câmara Municipal de Manhuaçu

Estado de Minas Gerais

= R E S O L U Ç Ã O Nº 01/91 =

" Modifica a Resolução nº 001/90, de 28 de junho de 1.990, que Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e Contém outras Providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, Estado de Minas Gerais, à vista de que preceitua o art. 26, § 1º, da Lei Orgânica do Município, por seus REPRESENTANTES, APROVOU, e eu, na qualidade de seu Presidente, nos termos do Inciso IV do art. 34 do Diploma legal anteriormente citado, PROMUÇO a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, ficam assim organizados:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 01 - Gabinete do Presidente
- 02 - Assessoria Jurídica/Parlamentar
- 03 - Departamento Administrativo
- 04 - Secretaria Geral
- 05 - Assessoria de Gabinete da Presidência
- 06 - Assessoria de Gabinete das Lideranças
- 07 - Assessoria das Comissões.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos junto aos Serviços da Câmara Municipal:

- I - Assessor Jurídico e Parlamentar
- II - Diretor Administrativo
- III - Diretor de Secretaria
- IV - Assessor de Gabinete da Presidência
- V - Assessor de Gabinete das Lideranças
- VI - Assessor das Comissões
- VII - Datilógrafo
- VIII - Bibliotecário
- IX - Auxiliar de Secretaria
- X - Auxiliar de Contabilidade
- XI - Contador
- XII - Tesoureiro
- XIII - Motorista
- XIV - Porteiro
- XV - Zelador.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 3º - O Gabinete do Presidente, compreende:

- a) - UM Assessor de Gabinete
- b) - UM Motorista.

Art. 4º - Ao Gabinete do Presidente, compete:

- a) - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Presidente para despacho;
- b) - Receber e submeter ao despacho inicial do Presidente a correspondência oficial;



- c) - Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Presidente;
- d) - Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Presidente;
- e) - Articular-se com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- f) - Receber do Porteiro, todas as comunicações, encaminhando-as com a urgência necessária ao Presidente;
- g) - Executar outros serviços correlatos que lhe forem cometidos.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR

Art. 5º - A Assessoria Jurídica e Parlamentar, compreende:

- a) - UM Assessor.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica e Parlamentar, compete:

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



- d) - Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;
- e) - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas ao Assessor Jurídico e Parlamentar, por Ato do Presidente.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 7º - O Departamento Administrativo, compreende:

- a) - UM Diretor
- b) - UM Porteiro
- c) - UM Zelador.

Art. 8º - Ao Departamento Administrativo, compete:

- a) - Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, com a ajuda do serviço de Contabilidade, obedecendo a legislação pertinente à matéria;
- b) - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, apresentando ao Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- c) - Controlar a Dívida Pública da Câmara em todos os seus aspectos;
- d) - Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos;
- e) - Registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal;



f) - Elaborar, com a ajuda do Serviço de Contabilidade as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, bem como a dos Senhores Vereadores, tendo em vista a classificação e padronização exigida pelos Tribunais de Conta e Legislação Pertinente;

g) - Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais, individuais de todos os servidores da Câmara Municipal;

h) - Manter rigorosamente em dia as relações funcionais para com os Institutos de Previdência;

i) - Arquivar e ter sob o seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em concurso público, admissão, reversão, aproveitamento, designação nomeações em comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas ao Departamento Administrativo, através de ato do Sr. Presidente.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Art. 9º - O Departamento de Secretaria, compreende:

- a) - UM Diretor
- b) - UM Auxiliar de Secretaria
- c) - UM Datilógrafo.

Art. 10 - Ao Departamento de Secretaria, compete:

a) - Protocolar e processar todos os papéis encontrados na Câmara Municipal;

b) - Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;



c) - Distribuir, segundo orientação do Presidente e, controlar o andamento dos Processos;

d) - Atender aos pedidos de remessa de Processos e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente, as entradas e saídas em livro próprio;

e) - Prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exarados em processos;

f) - Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do Presidente ou qualquer conteúdo nos Processos, após a devida e necessária autorização;

g) - Escriturar todos os livros e/ ou fichas de carga e descarga e andamento de papéis e outros documentos sob sua guarda;

h) - Transcreverem Livro próprio, as atas, Resoluções, Decretos Legislativos, bem como todo e qualquer ato da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas ao Departamento de Secretaria, através de Ato do Presidente.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE GABINETE DAS LIDERANÇAS

Art. 11 - A Assessoria de Gabinete das Lideranças, compreende:

a) - UM Assessor.

Art. 12 - À Assessoria de Gabinete das Lideranças, compete:

a) - Receber do Diretor de Secretaria todas as comunicações e expedientes encaminhados às Lideranças, fazendo chegar à essas



mais rápido possível o material recebido;

b) - Elaborar pareceres, sugerir modificações, orientando de maneira segura, eficaz e legal aos Senhores Parlamentares;

c) - Executar, de maneira eficaz os serviços a seu cargo.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas à Assessoria de Gabinete das Lideranças, através de Ato do Senhor Presidente.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DAS COMISSÕES

Art. 13 - A Assessoria das Comissões, compreende:

a) - UM Assessor.

Art. 14 - À Assessoria das Comissões, compete:

a) - Supervisionado pelo Diretor de Secretaria, elaborar toda a documentação de interesse da Câmara Municipal;

b) - Organizar os arquivos das Comissões 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;

c) - Assessorar as Comissões Especiais;

d) - Obter junto aos órgãos dos demais Poderes, elementos para elaboração legislativa;

e) - Coordenar toda a matéria de interesse do Legislativo.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas à Assessoria das Comissões, através de ato do Presidente.



CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Art. 15 - O Serviço de Biblioteca da Câmara, compreende:

- a) - UM Bibliotecário

Art. 16 - Ao Serviço de Biblioteca, compete:

- a) - Registrar, classificar e catalogar todo o material constituído de livros, folhetos e publicações;
- b) - Manter entendimento com o Instituto Nacional do Livro, Casas de Culturas, Empresas, Editoras e Órgãos de publicação visando a enriquecer e atualizar as coleções;
- c) - Organizar listas bibliográficas para os Vereadores, Comissões e Órgãos técnicos de assessoria;
- d) - Manter encadernada uma coleção de diversos jornais entregados à Câmara Municipal;
- e) - Organizar e manter atualizado o fichário;
- f) - Propor ao Diretor Administrativo e ao Diretor de Secretaria a Aquisição de Livros e Jornais, notadamente os oficiais;
- g) - Promover anualmente o Inventário do acervo bibliotecário.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas ao Serviço de biblioteca, através de ato do Presidente.

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE



Art. 17 - O Serviço de Contabilidade, compreende:

- a) - UM Contador
- b) - UM Auxiliar de Contabilidade.

Art. 18 - Ao Serviço de Contabilidade, compete:

- a) - O Empenho, a escrituração, orçamentos e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- b) - Preparar a Prestação de Contas do Exercício financeiro nos prazos legais e, fornecer os elementos financeiros, orçamentários para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) - Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Diretor Administrativo para, em conjunto com o Diretor de Secretaria, elaborarem a respectiva Justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- d) - Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Diretor Administrativo, a Execução Orçamentária, representando ao Presidente quaisquer irregularidades verificadas;
- e) - Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- f) - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) - Controlar e processar a execução dos Convênios e contratos que acarretem ônus para a Câmara;
- h) - Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;
- i) - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo,



observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;

j) - Elaborar os Balancetes mensais, até o dia 10 (dez) do mês, referente ao anterior, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Tesouraria;

l) - Registrar e Inventariar, com a colaboração do Departamento Administrativo os bens patrimoniais da Câmara;

m) - Conferir a classificação da Receita e da Despesa;

n) - Discutir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;

o) - Emitir Notas de Empenhos e outros documentos, segundo os despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;

p) - Levantar, mensalmente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do Presidente;

§ 1º - A escrituração sintética das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas, sendo indispensável o uso de Diário, o qual será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica.

§ 2º - Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixa.

CAPÍTULO IX

DO SERVIÇO DE TESOURARIA

Art. 19 - O Serviço de Tesouraria, compreende:



a) - UM Tesoureiro.

Art. 20 - Ao Serviço de Tesouraria, compete:

a) - Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Executivo;

b) - Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, quando devidamente autorizados;

c) - Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo, à vista de Ordens de Pagamento, Notas de Empenho, folhas de Pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento, do Sr. Presidente;

d) - Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontradas;

e) - Emitir Guias de Recolhimentos;

f) - Extraíra Certidões;

g) - Assinar, juntamente com o Presidente as Ordens de Pagamento, Notas de Empenhos, Cheques e outros documentos pertinentes;

h) - Submeter-se à conferência mensal do Serviço de Contabilidade, os saldos e valores sob sua guarda e a escrituração dos livros de sua competência.

§ 1º - O Tesoureiro responde solidariamente com o Presidente nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque, insuficiência de quitação e documentos não resgatáveis.

§ 2º - Outras atribuições poderão ser dadas ao Serviço de Tesouraria, por Ato do Presidente.

CAPÍTULO X

DO SERVIÇO DE PORTARIA



Art. 21 - O Serviço de Portaria, compreende:

- a) - UM Porteiro.

Art. 22 - Ao Serviço de Portaria, compete:

- a) - Receber a correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários;
- b) - Manter atualizados os registros e endereços;
- c) - Hastear as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município e recolhê-las nos horários determinados;
- d) - Fazer o recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações, encaminhando-as ao Serviço de Biblioteca;
- e) - Fiscalizar a entrada e saída de objetos;
- f) - Auxiliar nos Trabalhos da Zeladoria;
- g) - Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

CAPÍTULO XI

DO SERVIÇO DA ZELADORIA

Art. 23 - O Serviço de Zeladoria, compreende:

- a) - UM Zelador.

Art. 24 - Ao Serviço de Zeladoria, compete:

- a) - Cuidar do asseio da casa e da conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;
- b) - Dar parte ao Diretor de Secretaria ou ao Diretor Administrativo de qualquer irregularidade ocorrida no prédio sujeito à inspeção;



- c) - Trabalhar juntamente com o Porteiro;
- d) - Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Para Execução dos Serviços da Câmara Municipal, haverá no Legislativo, o Quadro Permanente, integrado de funcionários do Quadro Efetivo e o Quadro isolado de nomeados em Comissão.

Art. 26 - Ficam criados os Cargos e demais funções constantes dos Anexos I, II, III e IV, desta Resolução;

Art. 27 - As Repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Legislativo Municipal em horário comercial, nos dias úteis, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Presidente, atendendo as necessidades da administração.

Art. 28 - Será indispensável a assinatura do Ponto ou Boletim de presença até o horário determinado, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos e ficará sob a fiscalização direta do Departamento Administrativo.

Art. 29 - O Servidor que ausentar-se do seu serviço ou Departamento antes de 15 (quinze) minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimento, salvo se devidamente justificada sua ausência a juízo do Diretor, com pedido de reconsideração ao Presidente.

Art. 30 - O Presidente da Câmara Municipal, somente admitirá, nos termos das Constituições e da Lei Orgânica do Município de Manhuaçu, através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos os servidores necessários ao preenchimento dos cargos constantes desta Resolução.

Art. 31 - O pessoal contratado e que acha-se prestando serviços à



Câmara Municipal na data desta Resolução, prestará concurso de Provas ou de Provas e Títulos, quando o mesmo for realizado e nos termos do Edital específico.

Art. 32 - O Presidente da Câmara Municipal poderá contratar, provisoriamente, o pessoal especificado no art. 1º desta Resolução para fins de dar continuidade aos serviços do Legislativo.

Art. 33 - Os Funcionários admitidos através de Concurso Público, não terão vencimentos superiores aos do Executivo Municipal desde que situados nos mesmos cargos e níveis, face ao princípio da paridade, estabelecido pelo art. 37, Inciso XII, da Constituição Federal.

Art. 34 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, obrigar-se-á a fazer todas as prestações de contas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, bem como ao da União, com o auxílio do Serviço de Contabilidade.

Art. 35 - Os Cargos que encontram-se preenchidos permanecerão como estão, os demais cargos criados por essa Resolução, serão preenchidos de acordo com as necessidades do Serviço da Câmara Municipal.

Art. 36 - Os ocupantes dos cargos supra citados, ficam sujeitos à uma jornada de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais.

Art. 37 - Os Cargos de Assessor Jurídico e Parlamentar, Tesoureiro e Contador são em Comissão, de estrita confiança do Presidente, por tanto de livre nomeação e exoneração, podendo o recrutamento para o preenchimento desses cargos recair em funcionários do Quadro de Servidores Efetivos do Legislativo.

Art. 38 - Poderá o Presidente firmar contrato de Prestação de Serviços com profissionais da área para responderem pelas funções de Contador, Tesoureiro e Assessor Jurídico e Parlamentar, visando a reestruturar, organizar e orientar os serviços da Câmara Municipal.

Art. 39 - Haverá promoções automáticas de 03 (três) em 03 (três) anos, dentro dos níveis de carreira, obedecendo os critérios de antiguidade, grau de educação e especialmente a experiência profissional do servidor.



Parágrafo Único - As promoções referidas nesse artigo alcançarão apenas uma letra do nível de carreira, por promoção.


Art. 40 - O tempo de efetivo exercício do Servidor anterior à esta Resolução dá ao mesmo o direito de contar esse tempo para fins da promoção mencionada no art. anterior.

Art. 41 - O Assessor Jurídico e Parlamentar, o Contador e Tesoureiro, de recrutamento amplo, perceberão como vencimentos importância equivalente à do Diretor.

Art. 42 - As funções de Porteiro e Zelador, ficam subordinadas diretamente ao Departamento Administrativo.

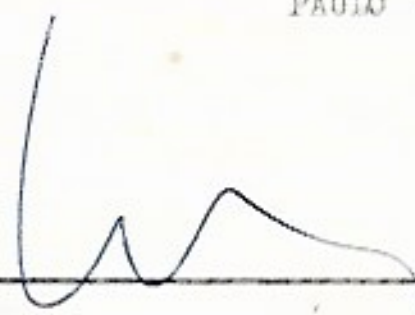
Art. 43 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 04 dias do mês de fevereiro de 1.991.



PAULO GONÇALVES DE OLIVEIRA

- PRESIDENTE -



GERALDO ANTONIO DOS S. FÉRES

- VICE-PRESIDENTE -



ROGÉRIO FILGUEIRAS GOMES

- 1º SECRETÁRIO -



A N E X O N.º I

CARGOS CONSTANTES DO QUADRO GERAL

- Assessor Jurídico e Parlamentar
- Diretor Administrativo
- Diretor de Secretaria
- Assessor de Gabinete da Presidência
- Assessor de Gabinete das Lideranças
- Assessor das Comissões
- Datilógrafo
- Bibliotecário
- Auxiliar de Secretaria
- Auxiliar de Contabilidade
- Contador
- Tesoureiro
- Motorista
- Porteiro
- Zelador



A N E X O N º II

INTERVALO DE FUNÇÕES DE CARREIRA

| FUNÇÕES DE CARREIRA | INICIO | | FINAL | |
|--|--------|--------|--------|--------|
| | NIVEIS | LETRAS | NIVEIS | LETRAS |
| • DIRETOR ADMINISTRATIVO..... | II | i | III | H |
| • DIRETOR DE SECRETARIA..... | II | i | III | H |
| • ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDEN CIA..... | II | B | III | A |
| • ASSESSOR DE GABINETE DAS LIDERAN ÇAS..... | II | B | III | A |
| • ASSESSOR DAS COMISSÕES..... | II | B | III | A |
| • DATILÓGRAFO..... | II | A | II | L |
| • BIBLIOTECÁRIO..... | II | A | II | L |
| • AUXILIAR DE SECRETARIA..... | II | A | II | L |
| • AUXILIAR DE CONTABILIDADE..... | II | A | II | L |
| • MOTORISTA..... | I | L | II | J |
| • PORTEIRO..... | I | A | I | L |
| • ZELADOR..... | I | A | I | L |



A N E X O N.º III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Livre nomeação e Exoneração)

- Assessor Jurídico e Parlamentar
- Contador
- Tesoureiro



A N E X O N º IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- Diretor Administrativo
- Diretor de Secretaria
- Assessor de Gabinete da Presidência
- Assessor de Gabinete das Lideranças
- Assessor das Comissões
- Datilógrafo
- Bibliotecário
- Auxiliar de Secretaria
- Auxiliar de Contabilidade
- Motorista
- Porteiro
- Zelador.



ANEXO Nº V

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS

NÍVEL III:

Letras:

| | |
|--------|-----------|
| | |
| A..... | 69.889,65 |
| B..... | 72.039,76 |
| C..... | 74.166,09 |
| D..... | 76.346,29 |
| E..... | 78.916,33 |
| F..... | 80.575,63 |
| G..... | 82.615,79 |
| H..... | 83.626,24 |