# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/89**

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, fixa vencimentos e dá outas providências.

A Câmara Municipal de Ubá, no uso de suas atribuições legais, embasada no item IV, do artigo 51, da Constituição da República Federativa do Brasil, decreta a seguinte Resolução:

Art. 1º - Os cargos e funções do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 2º - Ficam estabelecidos os seguintes cargos:

| CARGOS | Nº DE VAGAS |
|---|---|
| I - DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO | 01 |
| II - CHEFE DE DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES | 01 |
| III - PROCURADOR E CONSULTOR JURÍDICO | 01 |
| IV - CONTADOR | 01 |
| V - ASSESSOR LEGISLATIVO | 01 |
| VI - ASSISTENTE LEGISLATIVO | 01 |
| VII - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 02 |
| VIII - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS | 01 |

Art. 3º - As atribuições dos cargos estabelecidos nesta Resolução são as seguintes:

**I - DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO**

Exercer a Direção Geral da Câmara, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites da sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara;

Cumprir e fazer que se cumpram as disposições regulamentares, que incluem basicamente: a administração de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifdado, patrimônio, assessoramento técnico, controle de projetos, redação, pesquisa, documento e arquivo;

Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições dos órgãos subordinados;

Baixar ordens de serviço;

Zelar pela disciplina e segurança dos serviços;

Despachar com o Presidente;

Assinar ordens de pagamento;

Analisar balanços e balancetes;

Aplicar penalidades de repreensão e suspensão até oito dias;

Apurar irregularidades ocorridas na Secretaria, concluindo em relatório à Presidência;

Informar em tempo ao Presidente o numerário necessário para suprir as despesas da Câmara no mês subseqüente;

Manter contatos com órgãos municipais ou outros determinados pelo Presidente;

Praticar atos que lhe forem delegados pelo Presidente;

Organizar o Protocolo;

Executar tarefas afins.

## II - CHEFE DA DIVISÃO DE PEENÁRIO E COMISSÕES

Supervisionar os serviços da Divisão de Plenário e Comissões;
Assessorar o Secretário da Câmara Municipal, para o exercício de suas atribuições regimentares;
Rever e conferir o expediente e a correspondência oficil;
Encaminhar as matérias às comissões técnicas, após distribuição do Presidente;
Verificar e assegurar o bom andamento das proposições, numerando-as e levando-as para o competente despacho do membro da Mesa;
Providenciar cédulas para votação;
Preparar e compor atas das reuniões plenárias;
Auxiliar o Diretor Geral do Legislativo na organização do Protocolo;
Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
Fazer estudos e pesquisas;
Assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento Interno da Câmara;
Executar tarefas afins;
Redigir e fazer trabalhos datilográficos;
Acompanhar as reuniões da Câmara, quando necessário.

## III - PROCURADOR E CONSULTOR JUDÍDICO

Prestar assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral do Legislativo em em assuntos jurídicos e de processos legislativos;
Representar a Câmara Municipal em juízo;
Fazer estudos para as Comissões;
Instruir processo de elaboração legislativa;
Manter em ordem e atualizada os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;
Exercer tarefas afins.

## IV - CONTADOR

Analisar e contabilizar despesas de custeio da Câmara Municipal, relacionadas com pessoal, consigangões, terceiros, material e serviços;
Escriturar livros contábeis;
Preparar e assinar balanços e balancetes;
Contabilizar contas bancárias;
Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;
Conferir e visar lançamentos;
Interpretar e orientar a aplicação de normas e regulmentos fiscais e contábeis;
Classificar e codificar despesas;
Emitir empenhos;
Elaborar projetos de Orçamento;
Organizar e confeccionar as folhas de pagamentos dos Vereadores e funcionários;

Informar sobre a disponibilidades das dotações orçamentárias a fim ser autorizada ou não qualquer despesa;
Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
Informar da necessidade de abertura de Créditos Suplementar' ou Especial;
Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da Legislação pertinente;
Executar tarefas afins.

**V - ASSESSOR LEGISLATIVO**

Assessorar a Presidência, a Mesa, os Vereadores e o Diretor ' Geral nos assuntos pertinentes às atividades legislativas;
Organizar, em caráter permanente,o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos;
Registrar em livro próprio todas as proposições apresentadas pelos Vereadores, com as respectivas respostas;
Prestar assessoria específica às reuniões do Legislativo,registrando os fatos, debates e votações;
Executar serviços de redação e datilografia;
Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e/ ou Diretor Geral do Legislativo.
Executar tarefas afins.

**VI - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Auxiliar o Chefe de Divisão de Plenário e Comissões e o Assessor Legislativo no exercício de suas atribuições legais;
Executar serviços de redação e datilografia;
Prestar assistência legislativa aos Vereadores;
Elaborar proposições, pareceres e estudos de interesse do processo legislativo;
Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Plenário e Comissões;
Executar tarefas afins.

**VII - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Auxiliar e assessorar diretamente o Diretor Geral do Legislativo;
Executar serviços de redação, datilografia e reprografia;
Prover para que sejam proporcionados aos Vereadores condições material para o exercício de suas funções;
Controlar o livro de ponto dos servidores;
Receber e protocolar em livro próprio a correspondência destinada à Câmara;
Organizar permanentemente o arquivo da Câmara;
Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;
Colecionar e organizar, em pastas individuais, as proposições dos Vereadores, com as respectivas respostas;
Intercomunicar com os Senhores Vereadores;
Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral' do Legislativo;
Atender ao público;
Exercer tarefas afins.

# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

**VIII - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalho de encaminhamento de pessoas no interior da Câmara;
Verificar e controlar a entrada e saída de pessoas;
Abrir e fechar o prédio;
Distribuir correspondências;
Guardar objetos;
Executar o serviço e fornecimento de café;
Limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
Executar tarefas afins.

Art. 4º - Os valores do vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara, a que se refere o art 2º desta Resolução, são os constantes da tabela do Anexo II desta Resolução.

Art. 5º - Aplicam-se, no que couber, aos funcionários do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, os direitos e vantagens, bem como o regime jurídico previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais ou na legislação estatutária dos fucnionários do Poder Executivo equivalente.

Art. 6º - Para efeito de programação financeira o Poder Executivo colocará à disposição da Câmara Municipal, em quotas financeiras mensais, os recursos para ocorrer com suas despesas, observada a previsão orçamentária.

Art. 7º - Para a execução desta Resolução, serão suplementadas, na forma da lei, as dotações próprias do Orçamento vigente, se necessário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões "Vereador Lincoln Rodrigues Costa", da CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ, aos 26 de abril de 1989.

VEREADOR MIGUEL POGGIALI GASPARONI
Presidente

VEREADOR ELIPCTO PIZZIOLO
Vice-Presidente

VEREADOR JOSÉ ALVES MENDES
1º Secretário

VEREADOR ADEMIR DE PAULA
2º Secretário

# A N E X O  I

(Arts.1º e 2ºda Resolução nº ....., de  /  /  )

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEL DE VENCIMENTO | PROVIMENTO | RECRUTAMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 01 | Chefe de Divisão de Plenário e Comissões | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 01 | Procurador e Consultor Jurídico | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 01 | Contador | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 01 | Assessor Legislativo | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 01 | Assistente Legislativo | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 02 | Assistente Administrativo | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |
| 01 | Encarregado de Serviços Gerais. | Vide Anexo II | Em Comissão | Amplo |

# A N E X O  II

(Artigo 4º da Resolução nº /89, de / /)

| CARGOS | VALOR BÁSICO DE VENCIMENTOS |
|---|---|
| Diretor Geral do Legislativo | NCz$560,00 |
| Chefe de Divisão | NCz$440,00 |
| Procurador e Consultor Jurídico | NCz$440,00 |
| Contador | NCz$350,00 |
| Assessor Legislativo | NCz$270,00 |
| Assistente Legislativo | NCz$250,00 |
| Assistente Administrativo | NCz$230,00 |
| Encarregado de Serviços Gerais | NCz$140,00 |

# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

J U S T I F I C A T I V A

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 02/89

Ao apresentarmos o presente projeto de Resolução à consideração do douto Plenário, move-nos o desejo de conceder à Secretaria Administrativa, condições de realizar um trabalho mais adequado às atuais necessidades do Legislativo e aspiração do povo.

Muitos fatores contribuíram e contribuirão para o constante crescimento dos serviços, e Podemos citar:

Maior participação do povo através das reuniões extraordinárias mensais;

Maior número de Partidos Políticos representados na Câmara;

Futura elaboração da Lei Orgânica do Município de Ubá e sua aplicabilidade;

Participação Popular, de acordo com a Constituição Federal e a futura nova Constituição Estadual, que garantem ao povo uma atuação mais direta, inclusive com apresentação de projeto de lei;

Crescimento e fortalecimento das Associações de Bairros e Conselhos Comunitários e suas intercessões junto à Câmara;

Efetiva descentralização Administrativa do Governo Municipal;

Grande número de comissões especiais já criadas e por criar.

Também, com esta nova Organização Administrativa, realizaremos uma justiça de salários e funções. Na sua aplicação, abrir-se-ão duas novas vagas, de reconhecida necessidade.

Todos os cargos, visando um funcionamento de forma mais adequada, são de provimento em comissão, ou seja, mediante livre nomeação ou exoneração da Presidência, por serem cargos de confiança. Com isso, assegurar-se-á a contratação de funcionários que realmente atendam às exigências dos cargos.

Haverá, de fato, um aumento nos valores dos vencimentos dos servidores já nomeados, através de uma equiparação aproximada dos cargos e funções equivalentes, da Prefeitura Municipal, excetuadas as gratificações especiais concedidas pelo Executivo, inexistentes no Legis-

# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

lativo.

O presente projeto de Resolução, ora submetido ao exame dos Vereadores, encontra amparo na Constituição Federal, mais precisamentem em seu artigo 51, item IV.

Pela real necessidade e importância da matéria, esperamos contar com o apoio da douta Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, bem como dos ilustres Vereadores.

Sala das Sessões "Vereador Lincoln Rodrigues Costa", da CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ, aos 26 de abril de 1989.

VEREADOR MIGUEL POGGIALI GASPARONI
Presidente da Câmara

VEREADOR ELIPCIO PIZZIOLO
Vice-Presidente

VEREADOR JOSÉ ALVES MENDES
1º Secretário

VEREADOR ADEMIR DE PAULA
2º Secretário