CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 02/89

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, fixa vencimentos e dá outras 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, decretou, e, em seu nome, promulgamos 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, almoxarifado, 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 e cheques,juntamente com o Presidente;

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 PLENÁRIO 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 oficial;
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 JURÍDICO

Prestar assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral do Legislativo 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;
Analisar balanços e balancetes;
Executar tarefas afins.

IV - CONTADOR

Analisar e contabilizar despesas de custeio da Câmara Municipal relacionadas com pessoal, consignações, 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 regulamentos '

.../...

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 disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de 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 materiais 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;
Antender ao público;
Exercer tarefas afins.

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 artigo 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 funcionários do Poder Executivo equivalente.

Art. 6º - Para efeito de programação financeira o Poder Executivo colocará à disposição da Câmara Municipal, recursos para ocorrer ' com suas despesas, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64, observada a previsão orçamentária.

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

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagidos seus efeitos a 10.05.89, data da revogação da Lei 1.793/87.

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

Sala das Sessões "Vereador Lincoln Rodrigues Costa", da CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ, aos 12 de maio de 1989.

VEREADOR MIGUEL POGGIALI GASPARONI
Presidente

VEREADOR ELIRCIO PIZZIOLO
Vice-Presidente

VEREADOR JOSÉ ALVES MENDES
1º Secretário

VEREADOR ADEMIR DE PAULA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(Arts. 1º e 2º da Resolução nº 02/89, de 12 / 05 / 89.)

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 DA 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

ANEXO II

(Art. 4º da Resolução nº 02/89, de 12/05/89)

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