



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

RESOLUÇÃO Nº87/91

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO, MG E SEU QUADRO DE PESSOAL, DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente, de acordo com as prerrogativas legais estabelecidas no artigo 109 do Regimento Interno e artigo 36 da Lei Orgânica Municipal, aprovou e a sua Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução, que determina a ação administrativa do Poder Legislativo quanto:

I - ao preenchimento das vagas existentes em Quadro de Pessoal, a direção do pessoal e a ordenação da abertura de concursos públicos, na forma da Lei, para recrutamento de pessoal quando for o caso;

II - à administração do Patrimônio, colocado a serviço da Câmara Municipal, devidamente cadastrado, na forma estabelecida em Lei;

III - à contabilização de sua Receita e Despesa, isoladamente da Contabilidade da Prefeitura;

IV - à remessa de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas, para o devido Parecer Prévio;

V - à ordenação dos gastos para suprir as necessidades administrativas; VI - à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu Patrimônio;

VI - à adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços.

VIII - à contratação de serviços especializados que visem a atender as necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento de suas finalidades;

Artigo 1º - A Ação Administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade. Será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivos fundamentais:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

- I - dar ênfase à Autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberamente exercer as suas funções institucionais;
- II - dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;
- III - oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções Legislativas;
- IV - colocar os serviços da Câmara Municipal de forma a que possam trazer benefícios à Comunidade, através de uma ligação maior com o povo, dele recebendo reivindicações, promovendo o seu trâmite e o seu encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medida cabível;
- V - promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução dos problemas municipais.

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gotardo, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, de acordo com o disposto nos Incisos I a V do parágrafo 2º do artigo 19 da LOM:

- I - Corpo Legislativo
- II - Gabinete e Secretaria
- III - Tesouraria
- IV - Contabilidade
- V - Serviços Gerais

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 3º - Compete ao Gabinete e Secretaria da Câmara:

- I - a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;
- II - a coordenação dos serviços gerais da Câmara, com exceção dos serviços de finanças integrados pela Tesouraria e Contabilidade.

Artigo 4º - Compete ao Serviço de Tesouraria:

- I - a coordenação dos expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

Artigo 5º - Compete à Contabilidade:

- I - execução e Controle Interno da Câmara e Prestação de Contas.
- II - elaboração e execução do Orçamento da Câmara.

Artigo 6º - Compete aos Serviços Gerais da Câmara:

- I - organizar e atender as tarefas do Legislativo, de pleno acordo com o Gabinete e Secretaria.
- II - atender às demais Unidades administrativas no que for solicitado.

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 7º - As Unidades Administrativas de que trata o artigo 3º terão " os cargos previstos nos ANEXOS I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II

DO RECRUTAMENTO DO PESSOAL

Artigo 8º - São Cargos de Confiança, de livre recrutamento pelo Presidente da Câmara, demissíveis ad-nutum, os constantes do ANEXO I.

Artigo 9º - São Cargos de Provimento Efetivo, recrutados por concurso público, na forma estabelecida pela Lei, os constantes do ANEXO II.

Parágrafo 1º - Os servidores lotados provisoriamente na Câmara Municipal em cargos correspondentes aos criados nesta Lei, cederão seus lugares aos candidatos aprovados em concurso ou serão demitidos no ato da nomeação que será feita Presidente, no prazo e condições estabelecidos em Lei.

Parágrafo 2º - Os Servidores lotados no Serviço Público Municipal que em 05 de outubro de 1988 tenham completado 05(cinco) anos de Serviços poderão participar de Concurso Interno para provimento dos cargos ora criados.

Artigo 10 - A duração dos contratados provisórios para execução dos serviços pertinentes aos cargos criados, não ultrapassará, em hipótese alguma, o presente exercício.

SEÇÃO III

DO REGIME JURIDICO DO PESSOAL

Artigo 11 - O Regime Jurídico do Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal local, para os seus servidores.

SEÇÃO IV

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Artigo 12 - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal todos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG
os dispositivos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras previstos para os funcionários da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 13 - São atribuições do pessoal da Câmara Municipal, todas aquelas constantes do ANEXO II.

SEÇÃO VI

DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Artigo 14 - Os servidores lotados no quadro de funcionários criados por esta Lei, terão os seus salários fixados, inicialmente de acordo com o anexo II que dela passa a fazer parte integrante.

A
Artigo 15 - Os funcionários da Câmara Municipal perceberão, também, todas as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

Artigo 16 - Os reajustes da remuneração dos funcionários da Câmara obedecerão a legislação vigente e aos mesmos critérios e proporções que forem adotados para os funcionários da Prefeitura.

SEÇÃO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 17 - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal obedecida a Legislação vigente, será a mesma que vier a ser adotada para os funcionários da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18 - Constitui Receita da Câmara Municipal, para fins contábeis, de acordo com o disposto no artigo 6º da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, as transferências feitas pela Prefeitura, na forma do artigo 168 da Constituição Federal.

Parágrafo Único: - Para atendimento do disposto no artigo 168 da Constituição Federal, a Câmara Municipal requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas, até o dia 10 de cada mês, salvo nos casos previstos em Lei, decorrentes da aplicação do artigo 47 da Lei 4.320.

Artigo 19 - Cabe ao Presidente da Câmara, na conformidade das atribuições que lhe são conferidas, dirigir os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei pelo encaminhamento das contas à



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assumindo toda a responsabilidade administrativa dos Serviços criados a partir desta data.

Artigo 20 - Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal toda a legislação aplicável aos funcionários da Prefeitura Municipal de São Gotardo, assim como modificações que vierem a ser introduzidas.

Artigo 21 - Todas as despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 22 - Para atender aos serviços de contabilidade e Consultoria Jurídica, fica a Câmara Municipal autorizada a contratar os Serviços Técnicos, Profissionais, Especializados da ESCAL - Empresa de Serviços de Contabilidade e Assessoria LTDA.

Artigo 23 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mandamos, portanto, a quem o conhecimento e a execução desta Resolução pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Dada na Câmara Municipal de São Gotardo, em 13 de dezembro de 1991 (mil novecentos e noventa e um).

PRESIDENTE:

VICE-PRESIDENTE:

SECRETARIA:

ANEXO I			
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO = MINAS GERAIS			
CARGO DE CONFIANÇA			
Cargo	quantidade	nível	salário
ASSESSOR JURIDICO	01	-	Cr\$ 190.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	quantidade	nível	salário
Cargos			
CONTÍNUO	01	01	Cr\$ 95.000,00
SECRETÁRIO	01		Cr\$ 226.668,00
SERVENTE	01	01	Cr\$ 95.000,00
TESOUREIRO	01		Cr\$ 226.668,00

A T R I B U I Ç Õ E S :

São atribuições do SECRETÁRIO:

- I - Assessorar o Presidente e executar as suas ordens;
- II - Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;
- III- Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- IV - Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivá-los a seguir;
- V - Transmitir às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente;
- VI - Coordenar os serviços de todas as Unidades da Câmara;
- VII- Zelar para que os serviços de todas Unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;
- VIII- Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente 'a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- IX - Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em Atas, utilizando-se o livro próprio;
- X - Elaborar todo o expediente Interno e externo da Câmara, providenciar o seu enominamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;
- XI - Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;
- XII - Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

XIII- Realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo;

São Atribuições do ASSESSOR DO PRESIDENTE:

I - Acompanhar o trabalho da Câmara Municipal, durante as sessões e fora delas, para noticiar à Imprensa Escrita e falada sobre as questões de interesse público;

II - Dar publicidade aos trabalhos da Câmara de modo a cumprir-se o disposto no artigo 37 da Constituição Federal;

III - Gravar e transcrever as matérias discutidas pela Câmara Municipal de modo a fornecer à Imprensa dados reais sobre os acontecimentos do Legislativo;

IV - Participar das sessões solenes da Câmara Municipal, como apresentador e organizador dos trabalhos;

V - Coletar recortes de publicações que envolvam o nome da Câmara Municipal, em qualquer sentido e dar ciência aos Vereadores de tudo o que se fale na Imprensa Escrita e falada da Câmara Municipal e dos atos dos Vereadores;

VI - Organizar a pauta de audiência dos membros da Mesa Diretora com repórteres, representantes de Associações de Classes, etc...

VII - Resolver, enfim, toda a questão relacionada com a divulgação dos atos da Câmara, omissos nesta Lei.

São Atribuições do TESOUREIRO:

I - Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor, orientando as tarefas da Tesouraria;

II - Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;

III - Elaborar o Orçamento da Câmara, junto à Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;

IV - Requerer até o dia 20 de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 38.800 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 62 — TELEFONE (034) 671-2310 — SÃO GOTARDO — MG

V - Receber da Prefeitura o valor transferido à Câmara, dar quitação de nota de empenho emitida pela Prefeitura, remetendo uma via para uso da Contabilidade da Câmara;

VI - Abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente;

VII - Depositar toda a importância recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara;

VIII - Manter sob controle os saldos de Caixa e Bancos;

IX - Pagar as despesas da Câmara;

X - Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;

XI - Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;

XII - Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em seu poder;

XIII - Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei;

XIV - Elaborar as Guias de Recolhimento do INPS, FGTS, IR, IPSEMG e outros;

XV - Orientar-se com a Assessoria contratada pela Câmara sempre que necessário, por telefone ou por escrito;

XVI - Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara, onissas nesta Lei.

São Atribuições do SERVENTE:

I - Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;

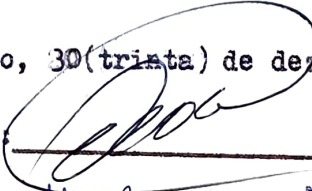
II - Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;

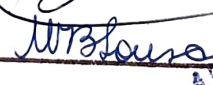
III - Cuidar da cantina e atender as tarefas que lhe são peculiares;

IV - Atender os vereadores durante o expediente;

V - Cooperar com o Secretário Executivo em todas as tarefas para que for solicitado.

São Gotardo, 30(trinta) de dezembro de 1991.

Presidente: 

Secretário: 

APPROVADO
30-12-91