ESTADO DE MINAS GERAIS
Câmara Municipal de Piumhi
Rua Padre Abel, 332 - 2º Andar - Centro
Fone: (037) 371-1551 - Fax: (037) 371-2043
CEP: 37925-000 - P I U M H I - M G

RESOLUÇÃO Nº 003/97

(Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Piumhi e dá outras providências)

A Câmara Municipal de Piumhi, nos termos do art. 34, incisos III e IV da Lei Orgânica do Município e art. 33, inciso I do Reg. Interno aprovou e eu, em seu nome promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Piumhi tem a seguinte organização administrativa:

1- MESA DIRETORA
2- PRESIDÊNCIA
2.1- PLENÁRIO

2.2- SECRETARIA GERAL
2.2.1- Serviço de Apoio Administrativo, Computação e Informática
2.2.2- Serviço de Finanças e Orçamento
2.2.3- Serviços Gerais

2.3- GABINETE JURÍDICO DA MESA DA CÂMARA

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 2º - As competências fundamentais dos órgãos constantes do art. 1º são arroladas a seguir:

I- DA MESA DIRETORA, DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA E DO PLENÁRIO, as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara;

II- DA SECRETARIA GERAL: Todas as atribuições pertinentes à administração geral, como processamento de dados, digitação, finanças, orçamento, produção, apoio, biblioteca, arquivo, compras, telefonia, datilografia, recepção, expedição, som, cantina, copa, almoxarifado e manutenção do prédio, instalações e equipamentos.

III- DO GABINETE JURÍDICO DA MESA DA CÂMARA: Análise técnica e jurídica dos assuntos pertinentes ao processo legislativo, envolvendo, basicamente, o acompanhamento e/ou elaboração de projetos, pareceres, estudos e controle da tramitação processual das proposições e assessoria à Mesa da Câmara.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DE QUADROS DE SERVIÇOS

Art. 3º - Ficam criados os seguintes quadros de serviços da Câmara Municipal:

I- Secretaria
II- Assessoria Jurídica

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E LOTAÇÃO DE CARGOS

Art. 4º - Para funcionamento dos Quadros de Serviços criados no artigo anterior, ficam autorizados os seguintes cargos:

a) Um Secretário Legislativo
b) Um Auxiliar de Serviços Gerais
c) Um Assessor Técnico-Jurídico

§ 1º - Para o cargo de Assessor Técnico Jurídico será nomeado o profissional que comprove experiência em advocacia pública, através de certidão cartorária, emitida pela Secretaria do Fórum, sendo este cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo.

§ 2º - Os cargos criados deverão ser preenchidos através de concurso de provas ou de provas e títulos, sendo o quadro formado de cargo público de provimento em comissão de recrutamento amplo e de cargos públicos de provimento efetivo.

§ 3º - Compete à mesa da Câmara, assinando o Presidente os atos próprios, fazer o provimento dos cargos em comissão.

Art. 5º - Os cargos públicos da Câmara Municipal com os respectivos códigos, números, níveis de escolaridade, símbolos de vencimento e órgãos de lotação, são os constantes do **ANEXO ÚNICO,** parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 6º - As competências dos cargos constantes no art. 4º e anexo único a que se refere o art. 5º são os seguintes:

I- DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO

- Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria Geral;
- Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;
- Planejar, orientar e coordenar a execução das atividades relativas ao material, patrimônio, serviços gerais, comunicação e arquivo, computação, biblioteca, pessoal e outras;
- Acompanhar a execução orçamentária, abertura de créditos adicionais e as despesas realizadas;
- Executar e/ou acompanhar os serviços administrativos do Fundo de Previdência dos Servidores do Legislativo;
- Planejar, orientar e dirigir os serviços e atividades de assuntos concernentes à Secretaria Geral;
- Dirigir, orientar e fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas por cada servidor lotado na Secretaria Geral;

- Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Vereadores e Servidores da Câmara, fiscalizando a aplicação da legislação e das normas relacionadas com os direitos e vantagens dos servidores;

- Preparar os atos necessários ao pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como das diárias, dos vencimentos e vantagens dos servidores;

- Revisar o endereçamento da correspondência recebida e/ou expedida pela Câmara;

- Manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Geral;

- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara;

- Executar todas as tarefas afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Geral do Legislativo.

- Cuidar de toda a correspondência da Câmara, mantendo-a rigorosamente em dia;

- Organizar Cerimonial das sessões especiais da Câmara;

- Elaborar relatório das atividades da Presidência;

- Receber pessoas, transmitir recados;

- Elaborar o serviço de redação das matérias do Legislativo;

- Organizar arquivo de matérias de interesse da Câmara e de cada Vereador;

- Manter pasta para cada Vereador de matérias de seu interesse;

- Organizar recortes de matérias de interesse do Legislativo, publicadas em jornais e revistas;

- Ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;

- Arquivar e zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

- Desenvolver outras atividades afins de acordo com a determinação superior.

II- DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;

- Realizar as atividades inerentes ao almoxarifado, de acordo com determinação superior;

- Zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;
- Zelar pela conservação de portas, vitrôs e janelas;
- Manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;
- Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Fazer e servir, café, chá, sucos, etc, e manter rigorosamente limpos os móveis e utencílios da cantina;
- Executar serviços externos, tais como correio, bancos, etc.

III- DO ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO

- Emitir parecer técnico-jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente da Câmara;
- Emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções, de autoria do Executivo e ou Legislativo e Resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocolados na Secretaria Geral da Câmara;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara;
- Orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;
- Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;
- Orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- Elaborar Resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência;
- Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;
- Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
- Participar de estudos, por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;
- Proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara;
- Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência.

ESTADO DE MINAS GERAIS
Câmara Municipal de Piumhi
Rua Padre Abel, 332 - 2º Andar - Centro
Fone: (037) 371-1551 - Fax: (037) 371-2043
CEP: 37925-000 - P I U M H I - M G

CAPÍTULO VI

FIXAÇÃO DE VENCIMENTOS

Art. 7º - A Câmara fixará vencimentos próprios para seus funcionários, sejam os contratados mediante concurso ou cargo em comissão.

Parágrafo único: Os benefícios previstos e concedidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais serão extensivos aos funcionários da Câmara.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Para ocorrer à despesa resultante desta Resolução serão utilizadas as dotações do orçamento da Câmara Municipal e assegurados os recursos na forma do art. 43 da Lei Federal nº 4.230/64.

Art. 9º - O Cargo em Comissão, previsto na Resolução 001/97, ficará automaticamente extinto após a nomeação e posse do candidato concursado para o cargo.

Art. 10- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Piumhi, 26 de novembro de 1.997

Arlindo Barbosa Neto
Presidente

Pedro Rezende da Silva
Secretário

ESTADO DE MINAS GERAIS
Câmara Municipal de Piumhi
Rua Padre Abel, 332 - 2º Andar - Centro
Fone: (037) 371-1551 - Fax: (037) 371-2043
CEP: 37925-000 - PIUMHI - MG

ANEXO UNICO - RESOLUÇÃO 003/97

ANEXO UNICO - A que se refere o art. 5º da RESOLUÇÃO nº 003/97

A) CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	NIVEL DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	VENCIMENTO
ASSESSOR TÉCNICO JURIDICO	DIREITO (INSCRITO NA OAB)	CM-ATJ	01	GABINETE JURIDICO DA MESA DA CAMARA	R$940,10

B) CARGOS EFETIVOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	NIVEL DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	VENCIMENTO
SECRETARIO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO	CM-SL	01	SECRETARIA GERAL	R$300,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDA-MENTAL	CM-ASG	01	SECRETARIA GERAL	R$150,00