# R E S O L U Ç Ã O  Nº 327

Organiza o serviço interno da Câmara Municipal de Pará de Minas .

A Câmara Municipal de Pará de Minas decreta e promulga a seguinte Resolução :

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

### Título I

### Da Estrutura

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas compõe-se dos seguintes órgãos :

I - Secretaria Executiva

II - Assessoria Jurídica

III - Contabilidade

### Título II

### Da Competência

### Capítulo I

### Da Secretaria Executiva

Art. 2º - À Secretaria Executiva compete :

I - Assessorar o Presidente nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais ;

II - receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir a correspondência da Presidência ;

III - executar ou supervisionar a execução do serviço de protocolo de todo o expediente endereçado à Câmara e controlar a sua movimentação;

IV - manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, resoluções, projetos, requerimentos, indicações, moções e demais atos pertencentes à Câmara ;

V - zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis;

VI - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos, e quando for o caso, fazendo-o publicar;

VII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente .

## Capítulo II

## Da Assessoria Jurídica

Art. 3º - Ao Assessor Jurídico compete :

I - assessorar a Presidência nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;

III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Comissões e Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa;

IV - redigir ou examinar projetos de lei e de resolução, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

## Capítulo III

## Da Contabilidade

Art. 4º - Ao Contador compete :

I - escriturar a contabilização orçamentária, financeira, e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

II - organizar, nas épocas próprias, os balancetes da receita e despesa e o balanço anual da Câmara;

III - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções do Presidente ;

IV - executar ou fazer executar os serviços de administração de pessoal, especialmente :

a) - manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores da Câmara, mediante registro de todos os atos ligados ao pessoal;

b) - controlar a frequência do pessoal, elaborando a folha de pagamento;

c) - organizar a folha de pagamento dos Vereadores ;

V - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

## Título III

## Das disposições gerais

Art. 5º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal compreende as funções constantes do quadro a que se refere a Lei nº 2.364, de 7 de julho de 1.986, com as seguintes modificações :

a) - As funções de Secretário passam a denominar-se Auxiliar de Secretaria II e Auxiliar de Secretaria III;

b) - A função de Auxiliar de Serviço passa a denominar-se Auxiliar de Secretaria I;

c) - A função de Porteiro Contínuo passa a denominar-se Auxiliar de Serviço.

Art. 6º - Fica criada uma função de Auxiliar de Serviço.

Art. 7º - O Presidente da Câmara fixará a remuneração de cada função, respeitados os valores respectivos em vigor em maio de 1.987.

Art. 8º - As admissões no quadro de pessoal da Câmara Municipal serão processadas mediante contrato de trabalho, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Resolução em vigor na data de sua promulgação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 1.987.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pará de Minas, 29 de junho de 1.987.

Presidente

Vice - Presidente

Secretário

ANEXO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

| I - Secretaria Executiva | II - Assessoria Jurídica | III - Contadoria |
|---|---|---|
| 1 - Secretário Executivo | 1 - Assessor Jurídico | 1 - Contador |
| 1 - Auxiliar de Secretaria I | | |
| 1 - Auxiliar de Secretaria II | | |
| 1 - Auxiliar de Secretaria III | | |
| 1 - Auxiliar de Serviço | | |
| 1 - Auxiliar de Serviço | | |