ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Praça Dr. Avelino de Queiroz, 75 - Centro
Telefax: (37) 3371-1551
CEP 37.925-000 - P I U M H I - MG

RESOLUÇÃO Nº 03/03

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Piumhi para a execução dos serviços de sua responsabilidade, fica constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao seu presidente:

I – MESA DIRETORA DA CÂMARA;

II – SECRETARIA GERAL;

III – ASSESSORIA JURÍDICA;

IV – SUPERVISÃO CONTÁBIL.

CAPITÚLO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

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

I – Ao Presidente da Mesa Diretora compete as funções previstas na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, além da seguinte:

Parágrafo único – delegar competência específica aos Supervisores e Assessores para agilizar procedimentos administrativos e jurídicos.

Seção II

Art. 3º – A Secretaria Geral compete todas as atribuições pertinentes à administração geral, processamento de dados, digitação, finanças e orçamento, produção, apoio, biblioteca, arquivo, compras, telefonia, datilografia, recepção, expedição, som, cantina, copa, almoxarifado e manutenção do prédio, instalação e equipamentos.

I – São competências específicas do Secretário Legislativo:

a) prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

b) planejar, orientar e dirigir os serviços e atividades de assuntos concernentes aos serviços da Câmara Municipal, assessorando os trabalhos da Mesa Diretora;

c) encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeitas a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais;

d) encaminhar ao assessor jurídico os projetos de leis, e de outros projetos normativos e dos demais documentos de sua competência jurídica;

e) encaminhar ao supervisor contábil para parecer técnico-contábil-financeiro os projetos de leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam de análise e pronunciamento contábeis-financeiros;

f) acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo, assessorar na lavratura de atas das sessões, bem como das reuniões das comissões;

g) realizar as atividades de relações públicas da Câmara;

h) planejar, orientar e coordenar a execução das atividades relativas ao material, patrimônio, serviços gerais, comunicação e arquivo, computação, biblioteca, pessoal e outras;

i) acompanhar a execução orçamentária, abertura de créditos adicionais e as despesas realizadas;

j) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal e, fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas por cada servidor lotado na Câmara Municipal;

l) 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;

m) revisar o endereçamento da correspondência recebida e /ou expedidas pela Câmara;

n) manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Geral;

o) cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara;

p) executar todas as tarefas afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Geral do Legislativo;

q) cuidar de toda correspondência da Câmara, mantendo-a rigorosamente em dia;

r) organizar o Cerimonial das Sessões especiais da Câmara;

s) elaborar relatório das atividades da Presidência;

t) elaborar o serviço de redação das matérias do Legislativo;

u) organizar arquivo de matérias de interesse da Câmara e de cada Vereador;

v) manter pasta para cada Vereador de matérias de seu interesse;

x) revisar a organização de recortes de matérias de interesse do Legislativo, publicadas em jornais e revistas;

w) revisar o serviço de arquivo e zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade;

z) desenvolver outras atividades afins de acordo com a determinação superior.

II – São competências específicas do Auxiliar Legislativo:

a) auxiliar diretamente ao Secretário Legislativo e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;

b) prestar assistência à Mesa Diretora nas Sessões da Câmara e das Comissões Permanentes;

c) colaborar na redação das normas legais;

d) organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;

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

f) datilografar, digitar os documentos relativos à Secretaria Geral;

g) enviar e/ou entregar as correspondências;

h) dirigir e cuidar do veículo da Câmara Municipal;

i) conduzir, manter e zelar pelo veículo pertencente ao patrimônio da Câmara;

j) gravar as sessões responsabilizando-se pelos serviços de som, bem como pela sonorização de eventos promovidos com a anuência do presidente da Casa;

l) cuidar dos equipamentos de sonorização da Câmara;

m) exercer atividades correlatas por determinação superior.

III – São competências específicas do Recepcionista:

a) desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo;

b) zelar pelo bom nome do Poder legislativo;

c) receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;

d) responsabilizar-se pelo serviço de telefonia;

e) executar serviços de datilografia e digitação quando necessário;

f) auxiliar no serviço de arquivo recortando matérias relativas ao poder legislativo, organizando pastas e demais documentos;

g) manter atualizado o quadro de avisos;

h) entregar e receber correspondências protocolando-as;

i) operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;

j) executar outras atribuições correlatas ao cargo e determinadas pelo seu superior.

IV – São competências específicas do Serviços Auxiliares:

a) controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;

b) realizar as atividades inerentes ao almoxarifado e relativos aos demais serviços internos, de acordo com determinação superior,

c) zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;

d) zelar pela conservação de portas, vitrôs e janelas;

e) manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;

f) providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

g) fazer e servir café, chá, sucos, etc, e manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina;

h) substituir ao recepcionista quando necessário;

i) exercer outras atribuições correlatas por determinação superior.

Seção III

Art. 4º – A Assessoria Jurídica da Mesa Diretora da Câmara compete a análise técnica 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.

I – São competências específicas do Assessor Jurídico:

a) defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;

b) cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara;

c) emitir parecer técnico-jurídico sobre a matéria requerida pelo Presidente da Câmara;

d) emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Secretaria Geral da Câmara;

e) orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;

f) assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;

g) orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

h) participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência;

i) realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;

j) responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;

l) participar de estudos por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;

m) proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara;

n) assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência.

Seção IV

Art. 5º – A Supervisão Contábil compete orientar a presidência quanto as leis referentes as finanças e orçamento, fazer os empenhos, bem como conferí-los, executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

I – São competências especificas do Supervisor Contábil:

a) elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, no tempo hábil, para que seja inserida na proposta orçamentária do Município;

b) acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal

c) orientar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei Orçamentária; fiscalizar o processamento das despesas;

d) conferir a elaboração dos empenhos e suas baixas;

e) coordenar os lançamentos e conferir as notas de empenho e folhas pagamento;

f) conferir os balancetes mensais, prestação de contas anuais e demais documentos contábeis;

g) executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

h) elaborar mensalmente os balanços e enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

i) proceder a execução dos balanços Orçamentários, financeiros e patrimonial e seus anexos, conforme determina a Lei 4320/64;

j) cumprir a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Resoluções, Decretos, Leis e demais determinações legais que dispõe sobre normas de direito;

l) análise e parecer em todas as proposições que envolvem conhecimentos financeiro e contábil;

m) executar outras tarefas correlatas.

II – São competências específicas do Auxiliar Contábil:

a) fazer levantamento da receita e despesa para a elaboração dos balancetes mensais;

b) elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa;

d) auxiliar diretamente ao Supervisor Contábil e a Secretaria Geral da Câmara;

e) fazer folhas de pagamento mensal dos Vereadores, bem como dos servidores da Câmara;

f) fazer tomada de preço, carta convite, licitação, etc, conforme o caso exigir;

g) fazer empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa;

h) controlar a freqüência dos servidores;

i) elaborar, organizar e manusear fichários e arquivos de documentos de contabilidade;

j) executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Câmara;

k) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;

l) receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras da Câmara; datilografar ou digitar toda documentação relativa à contabilidade;

m) executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis

n) exercer atividades correlatas por determinação superior.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DE QUADROS DE SERVIÇOS

Art. 6º - Ficam criados os seguintes quadros de serviços da Câmara Municipal:

I – Secretaria Geral

II – Assessoria Jurídica

III – Supervisão Contábil

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E LOTAÇÃO DE CARGOS

Art. 7º - Para funcionamento dos Quadros de Serviços criados no artigo anterior, ficam criados os seguintes cargos:

I – Um Secretário Legislativo;

II – Um Auxiliar Legislativo;

III – Um Recepcionista;

IV – Um Serviços Auxiliares;

V – Um Assessor Jurídico;

VI – Um Supervisor Contábil;

VI I – Um Auxiliar Contábil;

§ 1º - O cargo de Secretário Legislativo que se refere o inciso I de provimento efetivo será exercido pelo servidor nomeado após o concurso público de provas e títulos, conforme registro no livro de Termo de Posse dos Servidores da Câmara.

§ 2º - O cargo de Auxiliar Legislativo será de provimento em comissão de recrutamento amplo.

§ 3º - O cargo de Recepcionista será de provimento em comissão de recrutamento amplo.

§ 4º - O cargo de Serviços Auxiliares será de provimento em comissão de recrutamento amplo.

§ 5º - Para o cargo de Assessor 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.

§ 6º - Para o cargo de Supervisor Contábil será nomeado o profissional que comprove experiência em contabilidade pública, através de declaração de Prefeituras ou Câmaras, nas quais prestou ou ainda presta serviço, sendo este cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo.

§ 7º - Para o cargo de Auxiliar Contábil será nomeado um profissional com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRCMG, sendo este cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo.

§ 8º - Os cargos criados deverão ser preenchidos através de concurso de provas ou de provas de títulos, sendo o quadro formado de cargo público de provimento em comissão de recrutamento amplo e de cargos públicos de provimento efetivo.

§ 9º - Compete à Mesa da Câmara, assinando o Presidente os atos próprios, fazer o provimento dos cargos em comissão.

§ 10 - Os cargos a que trata os parágrafos 2º, 3º, 4º e 7º desta Resolução são de confiança, e de recrutamento amplo, portanto de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, até a realização de concurso público.

Art. 8º - Os cargos públicos da Câmara Municipal com os respectivos códigos, números, níveis de escolaridade, e órgãos de lotação, são os constantes do ANEXO ÚNICO, parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO V

FIXAÇÃO DE VENCIMENTOS

Art. 9º - A Câmara fixará por meio de projeto de lei de sua iniciativa os vencimentos próprios para seus servidores, sejam contratados mediante concurso ou cargo em comissão.

Parágrafo único: Os benefícios previstos e concedidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município, de 16 de agosto de 1989, bem como a Lei nº 1140 de 28 de agosto de 1992 e no que couber a Lei nº 1.253, de 02 de maio de 1995 serão extensivos aos servidores da Câmara.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - 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 4320/64.

Art. 11 – Fica criado o cargo efetivo de Assessor Jurídico a ser preenchido mediante concurso de provas e títulos, sendo que o atual cargo de Assessor Jurídico de provimento em comissão de recrutamento amplo ficará automaticamente extinto após a nomeação e posse do candidato concursado para o cargo.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº. 003, 26 de novembro de 1997, Resolução nº 03, de 08 de dezembro de 1999, Resolução nº 01 de 17 de março de 2000 e Resolução nº 04 de 07 de novembro de 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI, 23 de dezembro de 2003

WILDE WELLIS DE OLIVEIRA
Presidente

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Praça Dr. Avelino de Queiroz, 75 - Centro
Telefax: (37) 3371-1551
CEP 37.925-000 - P I U M H I - MG

JOSÉ SEGUNDO FARIA

1º Secretário

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Praça Dr. Avelino de Queiroz, 75 - Centro
Telefax: (37) 3371-1551
CEP 37.925-000 - P I U M H I - MG

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO 03/2003

A QUE SE REFERE AO ART. 8º DESTA RESOLUÇÃO

a) CARGO EM COMISSÃO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO	**ENSINO FUNDAMENTAL**	**CM-AL**	**01**	**SECRETARIA GERAL**
RECEPCIONISTA	**ENSINO FUNDAMENTAL**	**CM – R**	**01**	**SECRETARIA GERAL**
SERVIÇOS AUXILIARES	**ENSINO FUNDAMENTAL**	**CM-SA**	**01**	**SECRETARIA GERAL**
SUPERVISOR CONTÁBIL	**TÉCNICO CONTÁBIL**	**CM-SC**	**01**	**SUPERVISÃO CONTÁBIL**

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Praça Dr. Avelino de Queiroz, 75 - Centro
Telefax: (37) 3371-1551
CEP 37.925-000 - P I U M H I - MG

AUXILIAR CONTÁBIL	**TÉCNICO CONTÁBIL**	**CM-AC**	**01**	**SUPERVISÃO CONTÁBIL**

b) CARGO EFETIVO

CARGO DE PROVIMENTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO CARGOS	Nº DE	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO EFETIVO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**ENSINO MÉDIO**	**CM-SL**	**01**	**SECRETARIA GERAL**
ASSESSOR JURÍDICO	**SUPERIOR (DIREITO)**	**CM-AJ**	**01**	**ASSESSORIA JURÍDICA**

Câmara Municipal de Piumhi, 23 de dezembro de 2003

WILDE WÉLLIS DE OLIVEIRA
Presidente

JOSÉ SEGUNDO DE FARIA
1º Secretário

AUXILIAR CONTÁBIL	TÉCNICO CONTÁBIL	CM-AC	01	SUPERVISÃO CONTÁBIL

d) CARGO EFETIVO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	ÓRGÃO LOTAÇÃO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO	CM-SL	01	SECRETARIA GERAL
ASSESSOR JURÍDICO	SUPERIOR (DIREITO)	CM-AJ	01	ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Municipal de Piumhi, 23 de dezembro de 2003

WILDE WELLIS DE OLIVEIRA
Presidente

JOSÉ SEGUNDO DE FARIA
1º Secretário