



Câmara Municipal de Monte Santo de Minas

Estado de Minas Gerais
CGC.23.767.676/0001-00

RESOLUÇÃO Nº 003/99

“ CRIA CARGOS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E ENCARREIRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS”.

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, por seus representantes, aprova a seguinte Resolução:

Art.1º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, autorizado a criar os seguintes cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados:

Procurador Jurídico e Parlamentar		
Cargos – 1	Nível VII	Salário – R\$ 856,05
Escolaridade – Curso Superior de Direito com experiência de 02(dois) anos na área de atuação e registro na OAB/MG.		

Técnico Contábil		
Cargos – 1	Nível VI	Salário – R\$ 643,18
Escolaridade – Curso Técnico em Contabilidade com experiência de 02(dois) anos na área de atuação e Registro do CRC/MG.		



Câmara Municipal de Monte Santo de Minas

Estado de Minas Gerais
CGC.23.767.676/0001-00

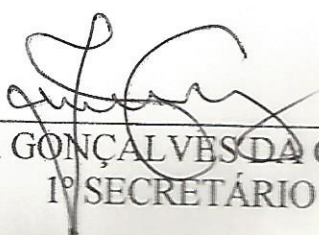
Art.2º - Os cargos ora criados serão incluídos no Plano de Cargos e Salários e Encarreamento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas – MG.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Santo de Minas, 06 de Agosto de 1.999.


ODUVALDO APARECIDO LOPES
PRESIDENTE


LAUDEVINO DOS SANTOS
VICE- PRESIDENTE


JAIR GONÇALVES DA CRUZ
1º SECRETÁRIO



QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

Procurador Jurídico ou Advogado

Qualificação: Curso Superior de Direito, registro na OAB/MG, com experiência de 02 anos na área de atuação.

Atribuições: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos que apresentam complexidade, no assessoramento jurídico relativo às atividades da Câmara Municipal, a saber:

- representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- representar no Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, por solicitação do Presidente da Mesa Diretora;
- exercer ou substabelecer suas funções de advogado junto aos Tribunais, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo Municipal, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;
- analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- assessorar os Vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;
- prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Plano de Carreira, Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais leis municipais e manter arquivo de jurisprudência de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive com a área jurídica do Executivo Municipal;
- acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos Vereadores interessados, a existência ou



Câmara Municipal de Monte Santo de Minas

Estado de Minas Gerais

CGC.23.767.676/0001-00

alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetam a comunidade e os trabalhos da Câmara;

- realizar quaisquer outras pesquisas sobre assuntos, por determinação da Mesa Diretora da Câmara, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;
- responder e dar parecer sobre as consultas dos Vereadores, sobre matéria enviada à Câmara Municipal pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e por outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- assessorar na elaboração de contratos e convênios e diminuir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal ;
- conduzir o processo de atualização da Legislação Municipal, a fim de torná-la compatível com a legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;
- conduzir o desenvolvimento de outros assuntos inclusive no campo de atuação e que lhe sejam determinados pelas demais unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;
- visar, em ação conjunta com a administração da Câmara, sempre que solicitada, todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;
- executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores das unidades interessadas;
- requisitar documentos a qualquer unidade da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso;
- emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
- assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que forem instituídas, mediante solicitação e posterior deliberação da Presidência;
- auxiliar, sempre que for solicitado, aos servidores responsáveis pelas demais unidades administrativas da Câmara;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.



Câmara Municipal de Monte Santo de Minas

Estado de Minas Gerais
CGC.23.767.676/0001-00

Técnico Contábil

Qualificação: Nível Médio(2º grau) Curso Técnico em Contabilidade-Registro no CRC e experiência de 02 anos na área de atuação.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos contábeis relativos às atividades da Câmara Municipal, a saber:

- proceder a liquidação das despesas e autorizar os pagamentos das mesmas; planejar e elaborar o cronograma de despesas mensais da Câmara;
- elaborar, junto com a Mesa Diretora, o orçamento anual do legislativo; requerer até o dia 10(dez) de cada mês as transferências referentes às dotações orçamentárias da Câmara, em atendimento ao disposto na art.168 da CF.;
- receber os valores transferidos da Prefeitura e dar quitação nos empenhos;
- abrir contas bancárias e mantê-las sob rigoroso controle;
- depositar toda importância recebida da Prefeitura;
- manter sobre controle os saldos de Caixas e Bancos;
- elaborar e assinar Termo de Conferência de Caixa no final do ano;
- manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos de receita e despesa; dar conta sempre que solicitado, dos valores movimentados em seu poder;
- empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei;
- elaborar guias de recolhimento;
- atender, enfim, toas as demais questões ligadas à Tesouraria e Contabilidade.