

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Praça Getúlio Vargas s/n - Dorés do Indaiá - MG

RESOLUÇÃO Nº 002/2001

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá, MG, seu Quadro de Pessoal, dá Outras providências.

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Dorés do Indaiá, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente, em perfeita consonância com o art. 51, inciso IV da Constituição Federal, art. 62 incisos III e IV da Constituição do Estado de Minas Gerais e art. 41, incisos II e III da Lei Orgânica deste Município, passa exercer integralmente suas funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal e, dentre outras, especialmente quanto:

I- A fixação e preenchimento das vagas em seu 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;

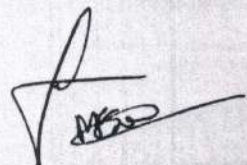
IV- À remessa de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido Parecer e Julgamento;

V- À ordenação dos gastos para suprir as necessidades administrativas, inclusive com servidores e assessores da Casa;

VI- À manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu Patrimônio;

VII- À adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;

VIII- À contratação de serviços que visem a atender às necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o



Art. 2º- A ação administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivos fundamentais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa

soberanamente exercer as suas funções institucionais;

II- dotar a Câmara 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.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º- A Câmara Municipal de Dorés do Indaiá compõe-se das seguintes unidades Administrativas:

I- Corpo Legislativo;

II- Assessoria

III – Gabinete da Presidência

IV- Secretaria;

V- Contabilidade;

VI- Tesouraria;



SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º - Compete ao Corpo Legislativo o exercício das funções que lhe são adstritas, tais como a função institucional, função legislativa, função fiscalizadora, função julgadora, função administrativa, função auxiliadora, função integrativa, função cívica e função historiadora, especialmente quanto aos programas definidos na Lei 4.320/64 a saber:

01 - PROCESSO LEGISLATIVO.

02- FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA EXTERNA.

Art. 5º- Compete à assessoria jurídica assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto à forma e legalidade de tramitação de proposições na Casa, interpretação do Regimento Interno da Câmara, defesa dos interesses da Câmara onde se fizer necessário, mediante solicitação do presidente, e outras atividades inerentes ao cargo, descritas no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º - Compete ao Gabinete da Presidência, desempenhar atividades de coordenação político administrativa com outras Câmaras e Prefeituras Municipais e demais órgãos públicos e outras atividades descritas no Anexo II desta Resolução.

Art. 7º - Compete à Secretaria;

a - a coordenação dos expedientes do corpo legislativo;

b- a coordenação dos serviços gerais da Câmara, com exceção dos serviços de assessoria, tesouraria e contabilidade.

c- as demais tarefas constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 8º - Compete à Contabilidade:

I- elaboração e execução do Orçamento da Câmara;

II- execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;

III- outras tarefas contidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 9º - Compete à Tesouraria:



- I- responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor;
 - II- planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente;
 - III- abrir conta bancária para a Câmara Municipal e movimentá-la juntamente com o Presidente;
 - IV- manter sob controle os saldos de caixa e bancos;
 - V- pagar as despesas da Câmara, mediante empenho prévio;
 - VI- elaborar e assinar o Termo de Conferência Caixa;
 - VII- manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal, até que sejam entregues à contabilidade;
 - VIII- dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em poder da Câmara;
 - IX- atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara,
- omissas nesta Resolução.

Parágrafo único: O cargo de tesoureiro será exercido por um vereador indicado pelo Presidente da Câmara, que não perceberá outra remuneração a não ser aquela proveniente do cargo eletivo.

Art. 10 - Compete aos Serviços Gerais da Câmara:

- I- organizar e atender às tarefas do Legislativo, de pleno acordo com as ordens da Secretaria;
- II- atender às demais unidades administrativas no que for solicitado e outras tarefas contidas no Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL



5
Art. 11- As unidades administrativas de que trata o artigo 3º terão os cargos previstos no ANEXO I, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12- O provimento dos cargos da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá serão de confiança, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração, e de provimento efetivo, recrutados por concurso público, na forma estabelecida pela lei ou resolução, e serão os constantes do ANEXO I desta Resolução.

Art. 13- Para os efeitos desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I – cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura administrativa da Câmara que devem ser cometidas a um servidor;

II – cargo em comissão é o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, considerado em lei de livre nomeação e exoneração;

III – função pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter provisório, nas hipóteses autorizadas em lei ou resolução.

SEÇÃO II DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DO PESSOAL

Art. 14- O regime jurídico e previdenciário dos servidores da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá é o mesmo dos servidores do poder executivo deste Município, instituído pela Lei Municipal nº 1973/00 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO III DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 15- Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao Plano de Cargos e Salários previstos para os servidores da Prefeitura Municipal, com os mesmos direitos e vantagens individuais ou coletivos já existentes e com os que vierem a ser instituídos.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS



6
Art. 16- São atribuições do pessoal da Câmara Municipal, todas aquelas constantes dos ANEXO I desta Resolução.

SEÇÃO V DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 17- Os servidores lotados no quadro de funcionários e assessorias criados por esta Resolução, terão os seus salários fixados, inicialmente, de acordo com o ANEXO II, que dela passa a fazer parte integrante e serão reajustados quando houver defasagem monetária e/ou disponibilidade financeira do Poder Legislativo.

§ 1º - Remuneração é o vencimento do cargo ou da função pública, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei ou resolução.

§ 2º - Tabela de vencimento é o conjunto organizado em níveis e graus das atribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo.

SEÇÃO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18- A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal obedecerá a legislação vigente e será regulamentada pelo presidente da Câmara Municipal, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19- 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 ao 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 ou para atender ao disposto no artigo 162 da Constituição do Estado de Minas Gerais.



Art. 20- Cabe ao Presidente da Câmara, na conformidade das atribuições que lhe são conferidas, dirigir os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Resolução, pelo encaminhamento das contas à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assumindo toda a responsabilidade administrativa dos serviços criados a partir desta data.

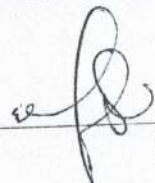
Art. 21- Todas as despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 22- Até que os cargos de provimento efetivo sejam providos na forma legal, o presidente da Câmara poderá contratar servidores para exercê-los em caráter transitório de excepcional interesse público, pelo prazo de um ano.

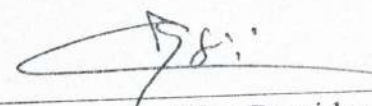
Art. 23- A independência financeira e administrativa de que trata esta Resolução deu-se em 11 de janeiro de 2001.

Art. 24 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 16 de janeiro de 2001



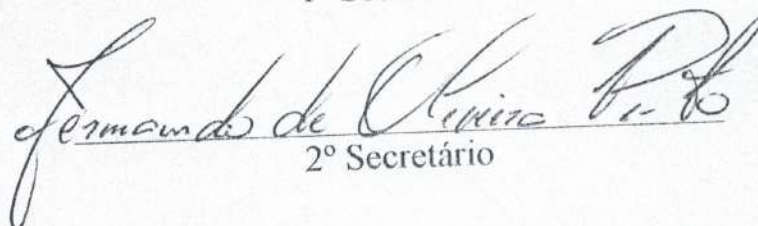
Presidente



Vice Presidente



1º Secretário



2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Praça Getulio Vargas s/n - Dorés do Indaiá - MG

ANEXO I

(À RESOLUÇÃO Nº 02/2001)

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SERVIDORES

DO ASSESSOR JURÍDICO:

- 1- QUALIFICAÇÃO: Advogado, inscrito na OAB/MG.
- 2- PROVIMENTO: Em Comissão (confiança)
- 3- ATRIBUIÇÕES:
 - a- respostas a consultas formuladas pelo presidente da Câmara, por escrito, verbalmente ou por telefone.
 - b- parecer técnico, por escrito, sobre as questões apresentadas pela Mesa Diretora da Câmara.
 - c- elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo presidente da Câmara.
 - d- consultoria sobre aplicação de legislação sobre atos inerentes à Câmara.
 - e- representar a Câmara Municipal, perante qualquer repartição, quando expressamente determinado pelo Presidente da Câmara.
 - f- patrocinar em juízo as ações em que a Câmara for parte ativa ou passiva.
 - g- assessorar as Comissões Permanentes da Câmara, quando determinado pelo presidente.
 - h- comparecer às reuniões plenárias da Câmara, quando solicitado pelo presidente.
 - i- outros serviços relativos a assessoria jurídica, mediante expressa solicitação do presidente da Câmara.

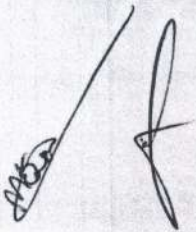


DO CHEFE DE GABINETE:

- 1- QUALIFICAÇÃO: 2º grau de ensino completo
- 2- PROVIMENTO: Em Comissão (confiança)
- 3- ATRIBUIÇÕES:
 - a- desempenhar atividades de coordenação político administrativa com outras Câmaras e Prefeituras Municipais e demais órgãos públicos;
 - b- preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara;
 - c- preparar a correspondência pessoal do Presidente da Câmara;
 - d- atender às pessoas que procurarem a Câmara Municipal, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência com a presidência;
 - e- coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Poder Legislativo Municipal;
 - f- representar o Presidente da Câmara em solenidades oficiais, quando para isto for credenciado;
 - g- fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse a presidência da Câmara e coordenar as providências a ela relacionadas;
 - h- tomar as providências necessárias à perfeita realização das solenidades programadas pela Câmara Municipal, inclusive emitindo convites.
 - i- substituir o secretário executivo da Câmara em suas ausências ou durante a vacância do cargo.

DO CONTADOR:

- 4- QUALIFICAÇÃO: Curso Técnico em Contabilidade, no mínimo
- 5- PROVIMENTO: Em Comissão (confiança)
- 6- ATRIBUIÇÕES:
 - a- promover todos os registros contábeis da Câmara.



- b- elaborar o orçamento anual da Câmara;
- c- elaborar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- d- emitir parecer, quando solicitado, sobre o orçamento anual do Município;
- e- emitir parecer, quando solicitado, sobre prestação de contas do Município em julgamento pela Câmara.
- f- emitir parecer, quando solicitado, sobre todo e qualquer projeto em tramitação na Câmara, que verse sobre atividade patrimonial ou financeira;
- g- promover a defesa do Presidente da Câmara, perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em processos administrativos relativos a prestação de contas, referente à parte contábil;
- h- elaborar as Guias de Recolhimento do INPS, FGTS, IR, IPSEMG e outras
- i- realizar outras tarefas inerentes à contabilidade e não identificadas acima.

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 1 - QUALIFICAÇÃO: Segundo Grau Completo
- 2- PROVIMENTO: efetivo
- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- a- assistir ao presidente e executar as suas ordens;
- b- organizar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo;
- c- despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- d- receber todos os expedientes remetidos à presidência, dando ao presidente ciência dos conteúdos, respondê-los arquivando-os a seguir;
- e- transmitir às demais unidades de serviços da Câmara, as ordens do presidente.



f- coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara, à exceção dos serviços de Assessoria, Tesouraria e Contabilidade;

g- zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

h- comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos vereadores em tudo aquilo que for necessário;

i- anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para auxiliar o secretário do plenário a transcrevê-las em atas;

j- elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;

l- 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;

m- orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;

n- realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.

CRITÉRIO DE ADMISSÃO: Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível de segundo grau, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de datilografia e computação.

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS:

1- QUALIFICAÇÃO: 4ª (Quarta) série do ensino fundamental, completa.

2- PROVIMENTO: Efetivo

3- ATRIBUIÇÕES:

a- Receber e controlar todo o material de expediente e limpeza adquiridos para a Câmara;

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

c- Cuidar da cantina e atender às tarefas que lhe são peculiares.



12

d- Zelar pela conservação dos móveis, máquinas e demais pertences da Câmara Municipal;

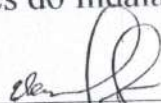
e- Cooperar com o Secretário em todas as tarefas por ele solicitadas.

f- Realizar os serviços externos da Câmara.

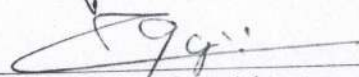
g- Outras tarefas inerentes aos serviços gerais e que não foram acima especificadas.

CRITÉRIO DE ADMISSÃO: Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível elementar.

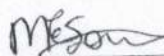
Dores do Indaiá, 16 de janeiro de 2001



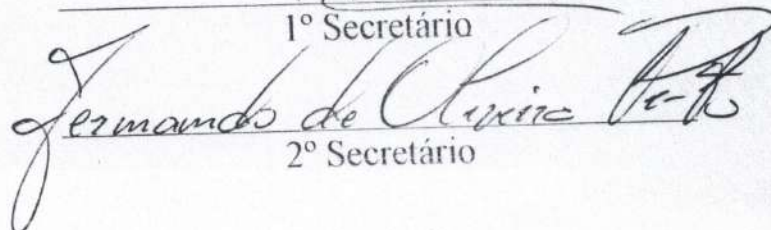
Presidente da Câmara



Vice Presidente



1º Secretário



2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Praça Getulio Vargas s/n - Dorés do Indaiá - MG

ANEXO II

(À RESOLUÇÃO Nº 02/2001)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E TABELA SALARIAL

CARGOS EM COMISSÃO

(Provimento em Comissão – de livre nomeação e exoneração – de confiança)

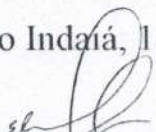
CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/GRAU OU SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Assessor Jurídico	1		R\$ 1.000,00
Contador	1		R\$ 604,00
Chefe de Gabinete	1		R\$ 400,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

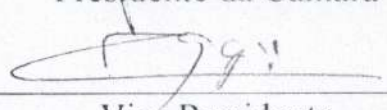
(Admissão através concurso público)

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/GRAU OU SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Secretário executivo	1		R\$ 300,00
Auxiliar de serviços	1		R\$ 180,00

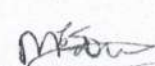
Dores do Indaiá, 16 de janeiro de 2001



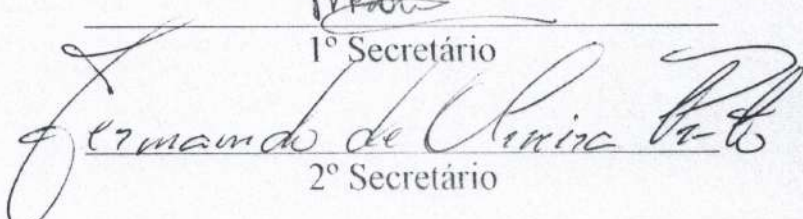
Presidente da Câmara



Vice Presidente



1º Secretário



2º Secretário