



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº001/2005

“Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de São João do Manhuaçu, extingue e cria cargos, reestrutura servidores, estabelece os novos padrões de vencimento e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus representantes **APROVOU** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I **CAPÍTULO I**

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - Os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, ficam assim organizados, com a criação dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 01 - Assessoria Jurídica;
- 02 - Departamento Técnico-Administrativo;
- 03 - Secretaria Geral.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos junto aos Serviços da Câmara Municipal:

- I - 01 (um) Assessor Jurídico;
- II - 01 (um) Contador;
- III - 02 (dois) Assessor Parlamentar;
- IV - 01 (um) Motorista do Gabinete;
- V - 01 (um) Diretor Técnico-Administrativo;
- VI - 01 (um) Auxiliar Administrativo;
- VII - 01 (um) Zeladora;

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º - A Assessoria Jurídica, compreende:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

a)- 01 (um) ASSESSOR JURÍDICO.

Art. 4º - À Assessoria Jurídica, compete:

- a) - Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe foi submetida pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) - Coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas;
- c) - Elaborar minutas de contratos, convênios, licitações e escrituras em que lhe for parte a Câmara Municipal;
- d) - Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal, devidamente autorizado pelo seu Presidente;
- e) - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Outras atribuições poderão ser dadas ao Assessor Jurídico, pertinentes ao seu ofício, por ato do Presidente.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 5º - O Departamento Técnico-Administrativo, compreende:

- a) 01 (um) DIRETOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO;
- b) 01 (um) CONTADOR;
- c) 01 (um) AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- d) 01 (um) ZELADORA.

Art. 6º - Ao Departamento Técnico-Administrativo, compete:

- a) - Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, com a ajuda do Contador, obedecendo a legislação pertinente à matéria;
- b) - Controlar e processar a execução dos convênios e contratos que acarretem ônus para a Câmara;
- c) - Registrar e inventariar os bens patrimoniais da Câmara;
- d) - Acompanhar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal da Câmara, bem como a dos senhores Vereadores, tendo em vista a classificação e padronização exigida pelos Tribunais de Contas e Legislação pertinente;
- e) - Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) - Assinar, juntamente com o Presidente as Ordens de Pagamento, Notas de Empenhos, Cheques e outros documentos pertinentes;
- g) - Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo, à vista de Ordens de Pagamento, Notas de Empenhos, Folhas de Pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento, do senhor Presidente;
- h) - Supervisionar as atividades administrativas em geral, tais como arquivos, protocolo e processos em geral, registro e controle dos livros, documentos e atos administrativos em geral, nomeação de funcionários, classificação em concurso público, admissão, reversão, aproveitamento, designação, nomeações em comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações, bem como os serviços de zeladoria;
- i) - Supervisionar e/ou escriturar todos os livros e fichas de carga e descarga e andamento de papeis e outros documentos sob sua guarda;
- j) - Supervisionar a transcrição e/ou transcrever em livro próprio as atas, resoluções, decretos legislativos, bem como todo e qualquer ato da Câmara Municipal;
- k) - Supervisionar e/ou manter rigorosamente atualizados os registros funcionais, individuais de todos os Servidores da Câmara Municipal;
- l) - Supervisionar e/ou manter rigorosamente em dia as relações funcionais para com os Institutos de Previdência;

PARÁGRAFO ÚNICO - Outras atribuições poderão ser dadas ao Departamento Técnico-Administrativo, através de ato do Senhor Presidente.

Art. 7º - Especificamente ao CONTADOR, compete:

- a) - O empenho, a escrituração, orçamentos e balanços, além de balancetes mensais, quadros exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, conferências e controle geral;
- b) - Preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros e orçamentários para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) - Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Diretor Técnico-Administrativo para elaborarem a respectiva justificativa, observando as instruções dos Órgãos superiores;
- d) - Executar, acompanhar e fiscalizar, juntamente com o Diretor Técnico-Administrativo, a execução orçamentária, representando ao Presidente da Câmara sobre quaisquer irregularidades verificadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

e) - Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

f) - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis, por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;

g) - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;

h) - Elaborar os balancetes mensais até o dia 10 (dez) de cada mês, referente ao anterior, com os elementos encaminhados pelos Serviços de Tesouraria;

i) - Emitir Notas de Empenho e outros documentos segundo os despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;

j) - Assinar, juntamente com o Presidente as Notas de Empenhos e outros documentos pertinentes;

k) - Submeter à conferência mensal do Diretor Técnico-Administrativo os saldos e valores sob sua guarda e a escrituração dos livros de sua competência.

§ 1º - O Contador responde solidariamente com o Presidente, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque, insuficiência de quitação e documentos não resgatáveis;

§ 2º - Outras atribuições poderão ser dadas ao Contador por ato do Presidente.

CAPÍTULO III **DA SECRETARIA GERAL**

Art. 8º - A Secretaria Geral, compreende:

a) 02 (dois) ASSESSOR PARLAMENTAR;

b) 01 (um) MOTORISTA DO GABINETE.

Art. 9º - À Secretaria Geral, compete:

a) - As atividades de secretariar a Mesa Diretora e aos senhores Vereadores em geral, preparando expedientes, mantendo arquivos, protocolos, registro e controle dos livros legislativos e documentos em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) – Transcrever em livro próprio as atas, resoluções, decretos legislativos, bem como todo e qualquer ato da Câmara Municipal;
- c) – Digitar correspondências, requerimentos, projetos de lei, etc, por solicitação dos senhores Vereadores;
- d) – Organizar os documentos necessários às reuniões da Câmara;
- e) – Atender aos senhores Vereadores quanto ao agendamento de compromissos;
- f) – Proporcionar transporte autorizado pela Mesa Diretora aos senhores Vereadores ou sob sua ordem;
- g) – Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do Presidente da Câmara ou qualquer conteúdo nos processos após a devida e necessária autorização;

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas à Secretaria Geral por ato do Presidente.

CAPÍTULO VI

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - Para execução dos serviços da Câmara Municipal, integram o Quadro Geral, o Quadro de Cargos Provimento em Comissão e o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 11 – Ficam extintos os cargos de Diretor de Secretaria, Diretor Administrativo, Tesoureiro e Responsável Técnico Contábil, acumulando-se suas funções no cargo de provimento efetivo de Diretor Técnico-Administrativo, conforme Arts. 5º e 6º desta Resolução.

Parágrafo Único – O Servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Diretor de Secretaria fica reenquadrado no cargo de provimento efetivo de Diretor Técnico-Administrativo, passando a exercer suas funções.

Art. 12 – Os servidores do Quadro Geral farão jus a gratificação nos termos da Resolução 001/2003.

Art. 13 - As repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Poder Legislativo, no horário de 11:00 horas às 17:00 horas, ininterruptamente, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Presidente, atendendo as necessidades da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 14 - Será indispensável a assinatura do Ponto ou Boletim de Presença até o horário determinado, com tolerância de 15 (quinze) minutos, e ficará sob a responsabilidade e fiscalização direta do Departamento Técnico-Administrativo.

Art. 15 - O Servidor que ausentar-se do seu local de trabalho antes 15 (quinze) minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimento, salvo se devidamente justificado sua ausência a juízo do Diretor, com pedido de reconsideração ao Presidente.

Art. 16 – O preenchimento dos cargos de provimento efetivo constantes desta Resolução somente poderá se ocorrer nos termos das constituições Estadual, Federal e da Lei Orgânica do Município, através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 17 – A Mesa Diretora poderá contratar, provisoriamente, para suprir o Quadro de Provimento Efetivo, conforme especificado no Anexo I desta Resolução, para fins de atendimento das necessidades dos serviços do Poder Legislativo, assegurando-lhes continuidade, até a realização de concurso público.

Art. 18 - Os servidores admitidos através de concurso público terão seus vencimentos fixados segundo os padrões estabelecidos no Anexo II da presente Resolução, vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 19 - O Presidente da Câmara, obrigar-se-á a fazer todas as prestações de contas, relativamente a pessoal, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado ou a outros órgãos que vierem a ser criados para tal finalidade, com o auxílio do serviço de Contabilidade.

Art. 20 -Os Cargos que encontram-se preenchidos à data da aprovação da presente Resolução permanecerão como estão, e os demais cargos serão preenchidos de acordo com as necessidades do serviço da Câmara Municipal.

Art. 21 - Os cargos de Assessor Jurídico, Contador e Assessor Parlamentar, são de confiança com provimento em comissão, portanto, de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, podendo o recrutamento para o preenchimento desses cargos recair em servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 22 - Poderá a Mesa Diretora firmar contrato de prestação de serviços com profissionais autônomos ou empresas da área, para suprir as atribuições do Contador e Assessor Jurídico.

Art. 23 - O tempo de serviço efetivo do Servidor prestado anteriormente à promulgação da presente Resolução será contado a seu favor para efeito de aposentadoria e promoção nos termos da legislação vigente.

Art. 24 – A Mesa Diretora ira fixar, através de Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias, as atribuições dos cargos do Quadro Geral.

Art. 25 – Fica a Mesa Diretora autorizada a promover a adequação do orçamento vigente à nova estrutura administrativa.

Art. 26 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções 004/1993 e 001/2002.

Art. 27 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São João do Manhuaçu(MG), 23 de fevereiro de 2005.

JOSÉ NOEL DA SILVA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO 001/2005

= ANEXO Nº I =

= CARGOS CONSTANTES DO QUADRO GERAL =

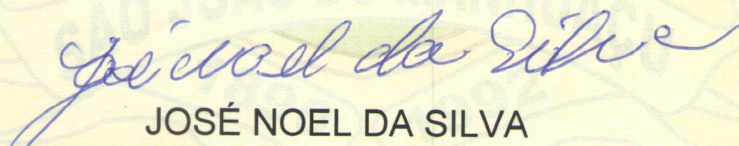
= CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO =

DESCRIÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	F
Contador	01	D
Assessor Parlamentar	02	B
Motorista do Gabinete	01	C

= CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO =

DESCRIÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
DIRETOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	01	E
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	B
ZELADORA	01	A

Câmara Municipal de São João do Manhuaçu(MG), 23 de fevereiro de 2005.


JOSÉ NOEL DA SILVA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS

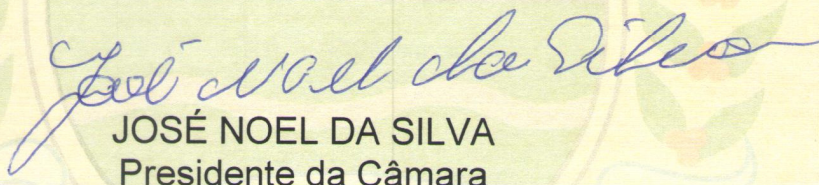
RESOLUÇÃO 001/2005

= ANEXO Nº II =

= TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS =

PADRÃO	VENCIMENTO
A	R\$ 330,00
B	R\$ 380,00
C	R\$ 430,00
D	R\$ 522,00
E	R\$ 1.000,00
F	R\$ 1.200,00

Câmara Municipal de São João do Manhuaçu(MG), 23 de fevereiro de 2005.


JOSÉ NOEL DA SILVA
Presidente da Câmara