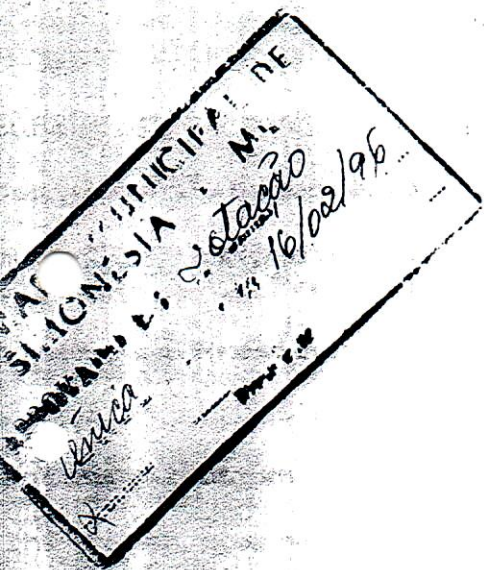


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA - MINAS GERAIS



"RESOLUÇÃO Nº 01 /96"

"Dispõe sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Simonésia e contém outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA, Estado de Minas Gerais, à vista do que preceitua o artigo 67, Incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município, por seus REPRESENTANTES, APROVOU, e eu, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º) - Os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Simonésia, Estado de Minas Gerais, ficam assim organizados:

01 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Gabinete do Presidente
- 2 - Assessoria Jurídica

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

- I) - Secretária de Gabinete
- II) - Assessor Jurídico
- III) - Zelador

Art. 4º) - Ao Gabinete do Presidente, compete:

- a) - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Presidente para despacho;
- b) - Receber e submeter ao despacho do Presidente a correspondência oficial;
- c) - Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Presidente;
- d) - Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Presidente;
- e) - Articular-se com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescrita pelos mesmos;
- f) - receber do zelador, todas as comunicações encaminhando-as com urgência necessária ao Presidente;
- g) - Executar outros serviços correlatos que lhe forem cometidos.

CAPITULO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º) - A Assessoria Jurídica, compreende:

- a) - Um Assessor

Art. 6º) - A assessoria jurídica compete:

- a) - Pronunciar-se, por escrito, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo presidente da Câmara Municipal;
- b) - Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- c) - Elaborar minutas de contratos, convênios, concorrências e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- d) - Representar a Câmara Municipal em qualquer Instância ou Tribunal;
- e) - Assessorar as Comissões da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Outras atribuições poderão ser dadas ao Assessor Jurídico, por ato do Presidente.

CAPITULO III DO SERVIÇO DE ZELADORIA

Art. 7º) - O Serviço de Zeladoria

c) - Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

TITULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 90) - O Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal, providenciará:

- a) - O empenho, a escrituração, orçamentos e lanços, além de balancetes mensais, conferências e controle gerais;
- b) - Preparar a Prestação de contas do Exercício financeiro nos prazos legais, e fornecer os elementos financeiros, orçamentários para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) - preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Presidente para a elaboração de sua respectiva justificativa;
- d) - Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Presidente, a execução Orçamentária, representando ao presidente quaisquer irregularidades verificadas;
- e) - controlar dívida pública da Câmara;
- f) - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) - Controlar e processar a execução dos contratos e acordos que acarretem ônus para a Câmara;
- h) - Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;
- i) - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre as normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
- j) - Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Tesouraria;
- k) - Registrar e inventariar, com a colaboração do Gabinete do Presidente os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- l) - Conferir a classificação da Receita e da Despesa;
- m) - Discutir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos.
- n) - Emitir Notas de Empenhos, Fôlhas de Pagamento e outros documentos, segundo os despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;
- o) - Levantar, mensalmente, a situação das dotações Orçamentárias para conhecimento do Presidente;

Art. 10g) - Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) - Receber e depositar as transferências e assees de verbas do Executivo;
- b) - Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara Municipal, quando devidamente autorizados;
- c) - Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo, à vista de ordens de pagamento, notas de empenhos e folhas-pagamentos, com as respectivas autorizações para pagamento do Senhor Presidente;
- d) - Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontradas;
- e) - Extrair Certidões;
- f) - Assinar, juntamente com o Presidente as Ordens de Pagamento, Notas de Empenhos, Cheques e outros documentos pertinentes;
- g) - submeter-se à conferência mensal do Serviço de Contabilidade, os saldos e valores sob sua guarda e a escrituração dos livros de sua competência;

Parágrafo Primeiro - O Tesoureiro responde solidariamente com o Presidente, nos termos da lei, por qualquer alcance, esfalque, insuficiência de quitação de documentos não resgatáveis;

Parágrafo Segundo - Outras atribuições poderão ser dadas ao Serviço de Tesouraria, por ato do Presidente.

Art. 11g) - Para execução dos serviços da Câmara Municipal, haverá no legislativo, o Quadro Permanente, integrado por funcionários do quadro efetivo e o quadro isolado de nomeados em Comissão.

Art. 12g) - Ficam criados os cargos e demais funções constantes dos Anexos I, II, III e IV, desta Resolução.

Art. 13g) - As repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Legislativo Municipal em horário comercial, nos dias úteis, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Presidente, atendendo às necessidades da Administração.

Art. 14g) - Será indispensável a assinatura do Ponto ou boletim de presença até o horário determinado, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos e ficará a fiscalização Direta do Presidente;

Art. 15g) - O Presidente da Câmara Municipal, somente admitirá, nos termos das Constituições...

Art. 17g) - O Presidente da Câmara Municipal
erá contratar, provisoriamente, o pessoal especificado nos artigos
e 2o, desta Resolução para fins de dar continuidade aos serviços do
islativo.

Art. 18g) - Os Funcionários admitidos por Con-
so Público, não terão vencimentos superiores aos do Executivo Muni-
pal desde que situados nos mesmos cargos e níveis, face ao princípio
paridade, estabelecido pelo artigo 37, inciso XII, da Constituição
eral.

Art. 19g) - A Mesa Diretora da Câmara Muni-
1, obrigar-se-á a fazer todas as prestações de contas ao Egrégio Tri-
nal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como ao da União, com o
xílio do Serviço de Contabilidade.

Art. 20g) - Os cargos que encontram-se preen-
hidos permanecerão como estão, os demais cargos criados por essa Reso-
ução serão preenchidos de acordo com as necessidades do Serviço.

CARGOS DO SERVIÇO GERAL

Art. 21g) - Os Ocupantes dos cargos supra cita-
os, ficam sujeitos à uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro)
horas semanais.

Art. 22g) - Para o Cargo de Assessor Jurídico
e para fins de execução do Serviço de Contabilidade, poderá o Presiden-
e firmar contrato de Prestação de Serviços com profissionais com co-
nhecimento específicos na área para responderem pelas funções, visando a
reestruturar, organizar e orientar os serviços do Legislativo Muni-
pal.

Art. 23g) - Revogadas as disposições em con-
trário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Simo-
nésia, Estado de Minas Gerais, aos 01 dias do mês de fevereiro do
ano de 1.966.


SEBASTIAO ELIAS TEMER-PRESIDENTE

A N E X O N^o I

CARGOS CONSTANTES DO QUADRO GERAL

- ASSESSOR JURIDICO
- SECRETARIO

A N E X O No II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

- ASSESSOR JURIDICO

A N E X O N^o III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- SECRETARIA DE GABINETE

A N E X O N^o IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS

NIVEL I.....	R\$	100,00
NIVEL II	R\$	120,00
NIVEL III	R\$	150,00
NIVEL IV	R\$	170,00
NIVEL V	R\$	200,00
NIVEL VI	R\$	220,00
NIVEL VII	R\$	250,00
NIVEL VIII	R\$	270,00
NIVEL IX	R\$	300,00
NIVEL X	R\$	350,00