

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
ESTADO DE MINAS GERAIS



RESOLUÇÃO Nº 053, de 12 de dezembro de 2002.
(Republicada com correção na numeração)

“Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Simonésia, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências.”

EU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA, faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Simonésia, é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Senhor Presidente;
- II – Secretaria da Câmara;
- III – Divisão de Secretaria Geral.

Parágrafo Único – A Divisão de Secretaria Geral compreende:

- I – A subdivisão de secretaria legislativa;
- II – A subdivisão de assistência às Comissões;
- III – A subdivisão de serviços gerais;
- IV – A subdivisão de publicação e comunicação social;
- V – A subdivisão de contabilidade, finanças e tesouraria.

Art. 2º – Os cargos, vencimentos básicos e seus símbolos são os constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Resolução Legislativa.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



**TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS E
SERVIDORES**

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE, SECRETARIA CÂMARA E
DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL**

Art. 3º - O Gabinete do Senhor Presidente a Divisão de Secretaria são órgãos coordenados pelo Diretor Geral.

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

- I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Senhor Presidente, para despacho;
- II. Receber e submeter ao despacho inicial do Senhor Presidente a correspondência oficial;
- III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Senhor Presidente;
- IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Senhor Presidente;
- V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
- VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária ao Senhor Presidente;
- VII. Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Senhor Presidente.

Art. 5º - Cabe ao Secretário da Mesa Diretora as funções definidas no Regimento Interno ou em outros comandos normativos da Câmara.

Art. 6º - À divisão de secretaria geral, coordenada pelo Diretor Geral, compete:

- I - Acompanhar a execução orçamentária, apresentando ao Senhor Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- II - Controlar eventuais dívidas da Câmara;
- III - Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
- IV - Fazer o controle e acompanhamento da movimentação de pessoal, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
- V - Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA ESTADO MINAS GERAIS



- VI - Acompanhar os recolhimentos à previdência social;
- VII - Remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
- VIII - Coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;
- IX - Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
- X - Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- XI - Orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos vivo e morto;
- XII - Lavrar e assinar com o Secretário e Presidente da Câmara as certidões expedidas;
- XIII - Fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
- XIV - Prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem do Presidente;
- XV - Controlar a seqüência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
- XVI - Propor ao Senhor Primeiro Secretário sugestões de normas regulamentares necessária ao trabalho da Câmara;
- XVII - Acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- XVIII - Manter organizada a Biblioteca da Câmara;
- XIX - Manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;
- XX - Numerar e rubricar os processos em geral;
- XXI - Superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando ao Presidente;
- XXII - Fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
- XXIII - Acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
- XXIV - Fazer chegar ao Presidente todas as solicitações de compras, para autorização;
- XXV - Outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

SEÇÃO I DA SUBDIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



Art. 7º - A subdivisão de secretaria legislativa compreende:

- a) o secretário legislativo;
- b) o auxiliar legislativo.

Art. 8º - Ao Secretário Legislativo compete:

I - Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara para que deles a casa tome conhecimento oficial;

II - Registrar em livro próprio e se for o caso com transcrição em livros, as Leis Municipais, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromissos, Termos de Posse, atos do Senhor Presidente, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pelo Presidente;

III - Atender aos Senhores Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização;

IV - Minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;

V - Preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;

VI - Realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;

VII - Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;

VIII - Preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;

IX - Preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;

X - Ler regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Simonésia, dando-os a conhecimento da Mesa;

XI - Outras atribuições e funções, desde que ordenadas pelo Presidente.

Art. 9º - As funções do Auxiliar Legislativo serão fixadas, após ouvir o Diretor Geral, por portaria do Presidente.

**SUBSEÇÃO ÚNICA
DO ARQUIVO DA CÂMARA**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



Art. 10 - A Câmara organizará o seu arquivo ativo e morto.

Art. 11 - O arquivo ativo é composto de todo e qualquer documento ou processo ainda em andamento ou tramitação.

Parágrafo Único - Os processos legislativos que processarem a instrução de projetos de lei, de resolução, de emendas, de lei complementar, de requerimentos, de representações, de indicações, de moções ou qualquer outro serão organizados em pastas individuais e mantidos em locais disponíveis na secretaria da Câmara.

Art. 12 - O arquivo morto é composto de todo e qualquer documento ou processo já definitivamente concluído, ou arquivado por decisão do Presidente ou do Plenário.

Art. 13 - O arquivo morto será organizado observando os seguintes procedimentos:

I - Abertura de livro básico diretor de arquivo, para registro dos documentos e processos arquivados;

II - Registro do documento ou processo no livro diretor, que informará, dentre outros dados o número de ordem, a identificação, o número da caixa, a data do registro, a assinatura do responsável e ainda conter um espaço para a data da baixa, a assinatura do responsável pela baixa e para observações.

III - Numeração da caixa de arquivo em ordem crescente, a partir de 001 (um) seguido das letras AL (arquivo legislativo), AA (arquivo administrativo), AC (arquivo contábil) e FFO (arquivo da fiscalização financeira e orçamentária).

Art. 14 - O arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo depende de autorização do Presidente.

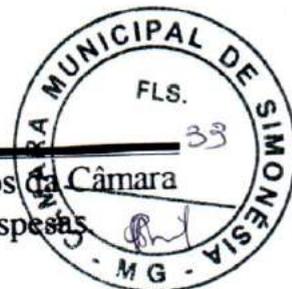
Art. 15 - A baixa do documento ou processo no arquivo morto depende de registro e assinatura do servidor responsável.

Art. 16 - A volta do documento ou processo para o arquivo morto implica em registros novos, podendo o mesmo ser encaminhado para a mesma pasta anterior, se for possível.

Art. 17 - Cabe ao Presidente providenciar espaço adequado para a organização do arquivo morto.

CS. 11.12.07

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



Art. 18 - O arquivo contábil morto compreende todos os documentos que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e de despesas.

Art. 19 - O arquivo morto da fiscalização financeira e orçamentária compreende todos os documentos relativos às prestações de contas da Prefeitura Municipal de Simonésia, encaminhados à Câmara.

**SEÇÃO II
DA SUBDIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES**

Art. 20 - Cabe ainda ao Secretário Legislativo, com o auxílio do Auxiliar Legislativo providenciar para que:

I - Seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;

II - Sejam repassadas por protocolo ou em processo, aos Senhores Presidentes das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;

III - As Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;

IV - Seja realizado os estudos preliminares das proposições antes da distribuição às Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo o Presidente da Câmara fazer anexar, antes da remessa, parecer jurídico orientando o Relator;

V - Manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venha a ser anexados aos processos legislativos.

VI - Todas as ações e providencias regimentais referentes às Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

Art. 21 - Incumbe ao Diretor Geral ou a quem o Presidente incumbir fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.

**SEÇÃO III
DA SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 22 - À Ajudante de Serviços Gerais compete:

I - Cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;

Simonésia

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



- II - Informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
- III - Preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;
- IV - Manter café segundo ordens do Presidente, inclusive para os funcionários;
- V - Servir água potável aos Senhores Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
- VI - Servir café diretamente aos vereadores durante as sessões da Câmara;
- VII - Executar outros serviços, segundo ordens do Presidente da Casa.

**SEÇÃO IV
DA SUBDIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOUREARIA**

Art. 23 - A subdivisão de contabilidade, finanças e tesouraria compreende:

Alínea Única - O tesoureiro geral.

Art. 24 - Ao tesoureiro geral, assessorado tecnicamente, compete:

- I - O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- II - Preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimonial para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- III - Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor Geral ou ao Presidente, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
- IV - Executar, nos estreitos limites da lei n. 4320/64, o orçamento da Câmara;
- V - Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando ao Presidente qualquer movimentação ou alteração;
- VI - Receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
- VII - Requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
- VIII - Publicar os relatórios e informes como determina a LC n. 101/2000;
- IX - Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- X - Escriturar 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;
- XI - Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos;

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



- XII - Elaborar e publicar os balancetes dos gastos com publicidade conforme determina a Constituição Estadual;
- XIII - Registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor Geral e segundo orientações do TCEMG ou do serviço de assessoramento jurídico, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;
- XIV - Conferir a classificação da receita e da despesa;
- XV - Rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pelo Presidente;
- XVI - Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
- XVII - Emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
- XVIII - Receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;
- XIX - Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
- XX - Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
- XXI - Emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
- XXII - Extrair certidões relativas à sua pasta;
- XXIII - Assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais;
- XXIV - Assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
- XXV - Executar outras atribuições por ordem do Presidente.

**SUBSEÇÃO I
DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 25 - Fica criado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Simonésia, com o objetivo de realizar um controle preventivo em todos os atos e fatos administrativos que geram despesas e arrecadam receitas, tendo as seguintes finalidades:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



- II - Elaborar, apreciar e submeter ao Município, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que visam a melhor utilização dos recursos públicos;
- III - Acompanhar a execução financeira e orçamentária bem como da aplicação sob qualquer forma, dos recursos da Câmara;
- IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Simonésia;
- V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - Executar os trabalhos de inspeção nos órgãos constitutivos do Poder Legislativo;
- VII - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
- IX - Apoiar o controle externo, exercício de sua missão institucional.

Art. 26 - Fica instituída a Comissão do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Simonésia, composta de três membros, sendo presidida por um deles e relatada por outro, denominados agentes de controle interno, que serão servidores e/ou vereadores da Casa, dentre os que queiram e estejam em condições de se preparar e dela participar, a serem designados através de Portaria, sem ônus adicionais para executarem o controle preventivo proposto, sendo declarado que o trabalho prestado é de relevante interesse público.

Art. 27 - Caberá aos agentes de controle interno, além das finalidades estabelecidas no art. 1º, contribuir com os órgãos de controle externo.

Art. 28 - O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

**SUBSEÇÃO II
DO CONTROLE PATRIMONIAL**

Art. 29 - O controle patrimonial é responsabilidade do tesoureiro geral, auxiliado pelo Diretor Geral, que, anualmente, fará o inventário geral.

Simonésia

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
ESTADO MINAS GERAIS**



§1º - Poderá o Presidente nomear uma Comissão Especial para proceder à conferência dos bens móveis e imóveis da Câmara.

§2º - Cada equipamento ou material permanente será etiquetado e cadastrado.

Art. 30 - Cabe ao Diretor geral ou à Comissão Especial de que trata o §1º do artigo anterior informar ao Presidente sobre qualquer irregularidade ocorrida com bem móvel ou imóvel da Câmara Municipal.

Art. 31 - Os formulários a serem utilizados no controle patrimonial são os dos anexos a esta Resolução Legislativa.

**SEÇÃO V
DA SUBDIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 32 - Compreende a subdivisão de publicação e comunicação social:
Alínea Única – o Assistente de Divulgação Parlamentar.

Art. 33 - Compete ao Assistente de Divulgação Parlamentar:

I - Providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Simonésia conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Legislação Interna da Câmara e correlata, no quadro de avisos, no órgão oficial ou aonde determinar o Presidente;

II - Digitar os textos dos atos para impressão e publicação no órgão oficial da Câmara;

III - Preparar, elaborar e acompanhar a impressão do Jornal da Câmara;

IV - Coordenar a distribuição do órgão oficial da Câmara na cidade de Simonésia;

V - Encaminhar ao Senhor Presidente ou a quem por ele determinado amostras de textos a serem publicados;

VI - Autorizar, por determinação do Presidente, a impressão do jornal da Câmara;

VII - Coordenar a publicação de matérias na imprensa falada, sobretudo nas rádios, conforme ordem de serviço expedida pelo Presidente;

VIII - Remeter, com regularidade, a ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias para a imprensa local e regional;

IX - Outras atribuições emanadas de ato do Presidente.

§1º - Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e expressa autorização, nos prazos fixados.

MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
FLS.
38
[Handwritten Signature]

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
ESTADO MINAS GERAIS**

§2º. - A impressão e distribuição do jornal depende de autorização do Presidente.

**SUBSEÇÃO ÚNICA
DO ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA**

Art. 34 - Fica criado o "Câmara Municipal", como órgão oficial da Câmara Municipal de Simonésia, para dar publicidade a todas as matérias e documentos oficiais relativos à vida da Câmara, no sentido de cumprir o preceito constitucional previsto na Constituição Federal, no seu art. 37, na Constituição do Estado de Minas Gerais, em seu art. 13 e demais normas e princípios pertinentes.

Art. 35 - A publicação das matérias sujeitas a este procedimento se dará no órgão oficial da Câmara, no órgão oficial do Estado de Minas Gerais ou na imprensa regional, se contratada para tanto.

§1º. A Secretaria providenciará a aposição de certidão atestando o prazo de publicação de toda e qualquer matéria afixada no quadro de avisos da Secretaria, conforme ANEXO I, que desta faz parte integrante.

§2º A publicação no quadro de avisos não torna desnecessária a publicação no órgão oficial da Câmara Municipal.

Art. 36 - Será dada publicidade à agenda oficial e atos de caráter administrativos ou legislativos da Mesa, na representação da Casa, à agenda das comissões e ainda, na íntegra, ou em resumo, os seguintes: requerimentos ao Presidente, despachos do Presidente, decretos legislativos, leis municipais promulgadas pelo Presidente, portarias, editais, avisos, regulamentos, extratos de contratos, balancetes financeiros da Câmara, relatórios de que trata a LC n. 101/00, processo de prestações de contas, calendário, atas das reuniões da Câmara e das Comissões, proposições, pareceres das Comissões, dentre outros.

Art. 37 - O Jornal da Câmara, "Câmara Municipal", deverá ser publicado toda primeira segunda-feira de cada mês.

Art. 38 - Será dada ordem numérica e cronológica a todos os exemplares, com data de toda primeira segunda-feira do mês.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



Art. 39 - A tiragem do "Câmara Municipal" é de 1000 (um mil) exemplares, que devem ser distribuídos gratuitamente às empresas, casas comerciais e entidades religiosas ou de classe de Simonésia e a quem mais indicar a Mesa.

Art. 40 - Será divulgada em toda edição a composição da Mesa-Diretora da Câmara Municipal que responderá e se responsabilizará pela edição, constando também o nome de todos os vereadores.

Art. 41 - Será organizado um arquivo na Câmara Municipal, contendo pelo menos 10 (dez) exemplares de cada edição, não podendo este arquivo ser desfeito, a não ser por Resolução Legislativa específica da Câmara.

Art. 42 - Além da expressão "Câmara Municipal", deverá o jornal trazer sempre em sua fachada principal as expressões: "Órgão Oficial da Câmara Municipal de Simonésia/MG", "Distribuição Gratuita", "Simonésia/MG" e "Participe de nossas reuniões".

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 43 - O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo o cargo isolado de Diretor Geral, que é de livre nomeação e exoneração do Presidente, podendo ser preenchido com servidores do quadro permanente.

Art. 44 - As repartições da Câmara Municipal funcionarão em sua sede, sito à Rua Pe. Horácio Henttis, 97, centro, nos seguintes horários:

Inciso Único - De 11:00 horas às 17:00 horas, com intervalos de quinze minutos para café.

Art. 45 - A carga horária semanal dos servidores da Câmara é a seguinte:

I - 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas da seguinte forma:

a) expediente fixo de 11:00 horas às 17:00 horas para todos os servidores;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



b) expediente variável, dependendo das sessões de Comissões, da Mesa ou da Câmara, num total de 10 (dez) horas semanais.

Parágrafo Único - O servidor não pode ser responsabilizado se a Câmara não realizar sessões, do Plenário ou das Comissões, que utilizem estas dez horas semanais adicionais.

Art. 46 - É indispensável a assinatura do ponto no horário de início e término do expediente, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso.

§1º - Cabe ao Diretor Geral o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento, nos termos de anexo a esta Resolução Legislativa.

§2º - O Presidente poderá instituir o sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, inclusive com horário flexível, se a situação o permitir, desde que cumprida toda a jornada diária estabelecida.

Art. 47 - O não comparecimento do servidor implica no corte da carga horária equivalente, calculada na base de 200 (duzentas) horas mensais, devendo ser feita uma proporção direta incluindo o descanso remunerado do Sábado e do Domingo.

Art. 48 - O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e títulos, podendo Comissão da Câmara, nomeada por Portaria se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.

Art. 49 - Em até 15 (quinze) dias da publicação da presente Resolução Legislativa o Presidente expedirá ato administrativo de reenquadramento dos servidores da Câmara nas suas novas situações, resultantes das transformações.

Art. 50 - Nenhuma vantagem, direito ou adicional, de qualquer natureza, poderá entrar em vigor antes da publicação na imprensa oficial escrita, salvo em casos de urgência ou emergência comprovados, obedecendo-se, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I - Requerimento;
- II - Instrução;
- III - Relatório;
- IV - Despacho deferitório;
- V - Publicação do extrato do despacho deferitório;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
ESTADO MINAS GERAIS



VI - Remessa de informe de alteração à contabilidade.

Art. 51 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Simonésia, no que couber e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município.

Art. 52 - O servidor efetivo em cargo público fará jus a quinquênio e progressão horizontal, conforme a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, no limite de sete quinquênios, no percentual de 10% (dez por cento) incidentes sobre o vencimento original do cargo, que é devido após o dia seguinte ao direito.

II - Adicional trintenário ao ser afastado preliminarmente à aposentadoria ou, se assim não for, quando o ato concessivo for publicado.

III - Progressão horizontal a cada decênio condicionado à avaliação de desempenho, em processo administrativo dirigido por Comissão definida por Portaria do Presidente, devendo, após a publicação do resultado, ser promovido ao cargo imediatamente superior, conforme ANEXO XIII.

§ 1º - A tabela de que trata o ANEXO XIII será reajustada sempre que for concedido reajuste para os vencimentos do grau "A", que equivale ao vencimento padrão no início de carreira.

§ 2º - O tempo de serviço pretérito pode ser aproveitado para fins de progressão na carreira a cada dez anos.

Art. 53 - Para cada servidor será organizada a pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigida pelo edital do concurso, laudo médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, dentre outros, organizados na seqüência cronológica.

Parágrafo Único - Cabe ao Diretor Geral manter a pasta dos servidores atualizada.

Art. 54 - A escala anual de férias, elaborada pelo Diretor Geral após ouvido o servidor, será publicada sempre até o dia 30 de outubro do ano em curso para o ano subsequente.

Parágrafo Único - A escala, após homologada pelo Presidente, será dada a conhecimento do servidor.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS**



Art. 55 - É permitida a substituição temporária de servidor em licença prevista nos termos da legislação em vigor.

Art. 56 - O pagamento de horas extras depende de autorização expressa do Presidente da Câmara.

Art. 57 - O requerimento de documentos à Câmara é disciplinado pela legislação aplicável e por esta Resolução Legislativa, uma vez que a responsabilidade por tais papéis do Presidente da Casa.

Art. 58 - Qualquer documento pode ser disponibilizado para o Vereador ou cidadão, por cópia xerox, salvo pedido de vista ou carga em processo legislativo, desde que haja:

I - requerimento escrito;

II - despacho do Presidente;

III - ofício de encaminhamento ou recibo em livro próprio.

Art. 59 - A cessão do Plenário para reuniões dos partidos políticos é obrigatória nos termos do art. 51 da lei 9096/95.

Art. 60- O empréstimo das dependências do Plenário para reuniões depende de requerimento ao Presidente e o deferimento é possível se constatado o interesse público ou social.

Parágrafo Único - Em qualquer dos casos deve haver a assinatura de termo de responsabilidade pelos eventuais danos causados.

Art. 61 - O servidor que receber e manter chave de portas de saídas ou internas da Câmara sob sua guarda chave da Câmara deverá assinar termo de responsabilidade.

Art. 62 - As atas de Plenário, da Mesa e das Comissões podem ser impressas em microcomputador e organizadas na forma de Resolução Legislativa específica.

Art. 63 - Os ANEXOS de I a XIII fazem parte integrante desta Resolução Legislativa.

Art. 64 - As despesas oriundas desta Resolução Legislativa correrão à conta da dotação orçamentária própria.

Art. 65 - Esta resolução será regulamentada mediante portaria municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



Art. 66 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Legislativas de números 001/97, 011/97 e 038/2000 e o Projeto de Lei nº 0857/1998 de 06.11.98.

Gabinete da Presidente, Simonésia (MG), em 12 de dezembro de 2002.

Carvalho
Ver. GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA

REDACAO FINAL APROVADA EM 12/12/02
Carvalho
PRESIDENTE

PROMULGADA:
EM 12/12/02
Carvalho
PRESIDENTE

Carvalho

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO I
DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS
IDENTIFICADORES

DIVISÃO E SUBDIVISÃO	CARGO PÚBLICO	PADRÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS
DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL	DIRETOR GERAL	A	DG	01
SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	D	ASG	01
SUBDIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	C	SL	02
	AUXILIAR LEGISLATIVO	-	AL	00
SUBDIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOUREARIA	TESOUREIRO GERAL	B	TG	01
SUBDIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR	C	ADP	01

Data supra.


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIVISÃO E SUBDIVISÃO	CARGO PÚBLICO
SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SUBDIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA	SECRETÁRIO LEGISLATIVO
	AUXILIAR LEGISLATIVO
SUBDIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOURARIA	TESOUREIRO GERAL
SUBDIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR

Data supra.


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA

Carvalho

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO III
DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E
EXONERAÇÃO

DIVISÃO E SUBDIVISÃO	CARGO PÚBLICO
DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL	DIRETOR GERAL

Data supra.


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO IV
DA ESCOLARIDADE NECESSÁRIA PARA O ACESSO AOS
CARGOS PÚBLICAS

DIVISÃO E SUBDIVISÃO	CARGO PÚBLICO	ESCOLARIDADE
DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL	DIRETOR GERAL	ENSINO MÉDIO GERAL
SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
SUBDIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO GERAL
	AUXILIAR LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO GERAL
SUBDIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOOURARIA	TESOUREIRO GERAL	ENSINO MÉDIO GERAL
SUBDIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO	-	-
SUBDIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR	ENSINO MÉDIO GERAL

Data supra:


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO V
DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO VELHA	SITUAÇÃO NOVA
SECRETÁRIO EXECUTIVO I	SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Data supra.


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



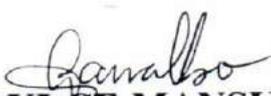
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



**ANEXO VI
DOS PADRÕES DE VENCIMENTO**

PADRÕES DE VENCIMENTO	VALOR EM REAIS (R\$)
A	R\$ 700,00
B	R\$ 471,21
C	R\$ 301,98
D	R\$ 226,48

Data supra.


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO XII
DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

CERTIDÃO

A Comissão de controle interno da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA, no uso de suas atribuições legais, etc.,

CERTIFICA

que foi realizada auditoria nas contas do PRESIDENTE DA CÂMARA de Simonésia, relativas ao período de ___/___/___ a ___/___/___, não tendo sido detectada irregularidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativa ao período. Certifica ainda que a presente não isenta a autoridade de novas diligências sobre as contas do mesmo período.

Para maior clareza,
Firma-se a presente.

Simonésia, ___ de _____ de 2002.

A COMISSÃO

DATA SUPRA


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO XI
DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SIMONÉSIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONÉSIA
RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

1. Natureza da despesa (elemento):
 material de consumo
 equipamento e material permanente
 outros serviços e encargos
 remuneração de serviços pessoais
 encargos sociais
 Outras: _____

2 Período trimestral examinado: de ___/___/___ a ___/___/___.

3. Total das despesas: RS _____ (_____)

4. Conclusão quanto à regularidade formal:
 as despesas resultaram de processo regular, com existência de crédito orçamentário e dentro dos limites autorizados por lei, tendo, ainda, sido executadas obedecendo as exigências legais.
 as despesas resultaram de processos irregulares, inexistindo crédito orçamentário aprovado regularmente e com inobservância das regras legais. Irregularidades detectadas: _____

5. Situação quanto à regularidade material (adimplemento completo do contrato):
 o objeto foi devidamente executado, nos termos do contrato, inadimplência alguma existindo em desfavor do favorecido ou da poder público.
 o objeto não foi devidamente executado, conforme contratado, existindo inadimplências e/ou pendências em desfavor da contratante. Irregularidades detectadas: _____

_____ () O
objeto foi parcialmente executado. Irregularidades detectadas: _____

6. Diligências e providências sugeridas:
 juntar documentos: _____

 notificar para entregar os seguintes materiais: _____

 notificar para prestar o serviço ou o que restar.

7. Medidas sugeridas para corrigir as irregularidades detectadas: _____

8. PARECER FINAL:

8.1. Quanto ao cumprimento das metas do orçamento:
 as metas do orçamento foram cumpridas
 as metas do orçamento não foram cumpridas.

8.2. Quanto à legalidade dos atos e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:
 gestão regular e eficaz
 gestão irregular e ineficaz.

8.3. Quanto às operações de crédito, avais e garantias: (não existem)

Simonésia, _____ de _____ de 2002.

A Comissão de controle interno:
Presidente:
Secretário:
Vogal:
ESTOU CIENTE.
Simonésia, _____ de _____ de 2002.
O Presidente.

Data supra.


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMONESIA
ESTADO MINAS GERAIS



ANEXO XIII
DOS VALORES-PADRÕES E NÍVEIS PARA FINS DE
PROGRESSÃO

CARGO PÚBLICO	PERÍODO	VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO
TG-A	INÍCIO DE CARREIRA	R\$ 471,21
TG-B	DECÊNIO I	R\$ 518,33
TG-C	DECÊNIO II	R\$ 570,16
TG-D	DECÊNIO III	R\$ 627,18
SL-A	INÍCIO DE CARREIRA	R\$ 301,98
SL-B	DECÊNIO I	R\$ 332,17
SL-C	DECÊNIO II	R\$ 365,39
SL-D	DECÊNIO III	R\$ 401,35
ASG-A	INÍCIO DE CARREIRA	R\$ 226,48
ASG-B	DECÊNIO I	R\$ 249,12
ASG-C	DECÊNIO II	R\$ 274,04
ASG-D	DECÊNIO III	R\$ 301,44
ADP-A	INÍCIO DE CARREIRA	R\$ 301,98
ADP-B	DECÊNIO I	R\$ 332,17
ADP-C	DECÊNIO II	R\$ 365,39
ADP-D	DECÊNIO III	R\$ 401,35

DATA SUPRA


GERALDA DULCE MANSUR DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA

