

Resolução nº 011/95

"Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal de Bommas, estabelece a Estrutura Funcional dos Servidores, o Plano de Cargos e Vencimentos e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Bommas no uso de suas atribuições legais, decreta e promulga a seguinte Resolução:

Da Organização da Câmara Municipal

Art 1º - A Organização da Câmara Municipal de Bommas, expressão do seu Poder Legislativo, é a que consta desta Resolução, no que diz respeito aos servidores; com referência ao Corpo Legislativo, além desta Resolução, será obedecido o Regimento Interno.

Art. 2º - A ação administrativa da Câmara Municipal de Bommas é de competência do seu Presidente, coadjuvado pelo Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e Tesoureiros que exercem sua competência e atribuições legais e regimentais, com o auxílio dos seguintes órgãos de atividade meios:

- I - De Assistência e Assessoramento;
- II - Secretaria;
- III - Tesouraria e Contabilidade; e
- IV - Setor de Computação.

Do Orçamento

Art. 3º - A Câmara Municipal de Bommas, encaminha

em tempo hábil, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de MG, sua proposta orçamentária será enviada ao Prefeito, para que seja incluída na Proposta Orçamentária do Município, que será encaminhada pelo Executivo, para a apreciação do Legislativo.

Art. 4º - O valor da proposta orçamentária anual da Câmara, e o respectivo "Detalhamento da Despesa" será elaborado pelo Mesa, com a assessoria da Tesouraria/Contabilidade, de acordo com as reais necessidades, não podendo ser inferior ao do exercício anterior.

Art. 5º - O remanejamento das dotações orçamentárias obedecerá sempre a legislação em vigor, e será feita, dentro do percentual autorizado pela Lei de Orçamento, por decreto legislativo, que indicará sempre a espécie de crédito, a despesa suplementada e a despesa anulada, classificando-as até onde for possível.

Da Prestação de Contas

Art. 6º - A Câmara Municipal de Lamas, enviará, ao Tribunal de Contas do Estado, e conforme as instruções deste órgão, a sua prestação de contas, dentro do prazo legal.

Do Estatuto

Art. 7º - O Estatuto dos Devidores da Câmara, será aquele dispõe e caber, a Lei Municipal nº 1920/92.

Parágrafo único - No estatuto citado neste artigo, todos os fatos e atos que dependem de regulamentação de Prefeito ou Secretário (no Executivo) no âmbito do Poder Executivo.

Mur
J

Do Quadro Permanente

Art. 8º - O Quadro Permanente de Pessoal, será nos termos desta Resolução, conforme o Anexo II A e B constantes da mesma.

§ 1º - Nos cargos do quadro permanente em que haja mudança de nomenclatura, permanecendo as mesmas funções e símbolos de vencimento, será válido o 1º concurso público realizado para os mesmos, uma vez que os funcionários existentes, já cumpriam o estágio probatório e se encontram efetivados.

§ 2º - A tabela de vencimentos será a mesma utilizada pelo Poder Executivo, aprovada pelo Legislativo, conforme o Anexo V desta Resolução.

Art. 9º - As admissões em cargos do Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público e, na medida em que existam vagas, por Decreto Legislativo.

Parágrafo único - O servidor que vier a ser admitido por concurso, será obrigatoriamente enquadrado no nível e símbolo inicial da classe a que pertencer o cargo.

Do Quadro Comissionado

Art. 10 - O Quadro Comissionado de Pessoal, será nos termos desta Resolução e conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 11 - O cargo de Tesoureiro será, obrigatoriamente, exercido por Vereador, escolhido em Plenário da Câmara, em votação secreta, e considerará-se eleito o que maior número de votos obtiver, na forma do Regimento Interno.

Parágrafo único - O cargo de que trata este artigo não será remunerado sob qualquer espécie, sendo considerado Serviço Público Relevante e de Confiança, não sendo permitido ao Vereador eximir-se de tal obrigação.

Art. 12 - A admissão para o cargo comissionado de Assessor Contábil constante do Anexo III desta Resolução, será de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração, feita por indicação do Presidente da Câmara e aprovada pela maioria dos Vereadores.

§ 1º - Não poderá ocupar cargo de que trata este artigo, pessoa que exerça cargo em comissão em qualquer outro órgão público, federal, estadual e/ou municipal.

§ 2º - Não poderá ocupar o cargo de que trata este artigo, pessoa que mantenha parentesco de até 2º grau com qualquer membro da Mesa Diretora.

§ 3º - A tabela de vencimentos será conforme o Anexo III desta Resolução.

Disposições Gerais

Art. 13 - Depois de consultada a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra, nos casos omissos o Presidente encaminhará ao Plenário projeto de Resolução para as devidas regulamentações.

Art. 14 - Para atendimento à substituição de servidores do Quadro Permanente, necessários às atividades do Município,

ximo 120 (cento e vinte) dias.

Art. 15 - Para os serviços de limpeza e vigilância serão celebrados contratos de prestação de serviços com terceiros, mediante processo de licitação.

Art. 16 - O empréstimo temporário de servidores do quadro permanente de pessoal, do Poder Executivo para o Poder Legislativo, e vice-versa, só será efetuado após aprovação em Plenário que apreciará também o nome do servidor, devendo ser aprovada pela metade mais um do total de Vereadores da Câmara Municipal de Laranjeiras, em votação secreta.

Art. 17 - Sempre que houver necessidade, a Câmara Municipal de Laranjeiras poderá contratar qualquer serviço de assessoria técnica, por tempo determinado a requerimento de, pelo menos, 05 (cinco) Vereadores.

Art. 18 - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I, II A e B, III e IV.

Art. 19 - Esta Resolução entrará em vigor de 1º de Novembro de 1995, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções 002/90, 007/90, 016/92, 017/93 e 010/94.

Plenário Dr. Orlando Laddad, em 31 de outubro de 1995

Evandro Bastos Pereira - Presidente

Lafayette Luiz Dourado de Andrade - 1º Secretário

Anexo I - Resolução nº 011/95

Funções e Qualificações dos Cargos Existentes

1- Do Quadro Permanente:

1- Auxiliar Técnico de Secretaria

A- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria e conhecimentos gerais de datilografia e computação.

B- Descrição Sintética:

Compreende as funções que se destinam a executar a assistência e apoio às ações do Poder Legislativo, sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa Diretora.

C- Atribuições Típicas:

- prestar assistência imediata e apoio à Mesa Diretora e Vereadores;
- encaminhamento das redações finais das leis, projetos e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatos dos mesmos;
- redigir ou participar da redação da correspondência, pareceres, relatórios ou outros tipos de documentos;
- datilografar/digitar outros serviços em geral, preencher folhas e impressos;
- coordenar as compras do Legislativo, inclusive pesquisas de preço e autorizações de despesas;
- conferir documentos, executar serviços de cadastro e arquivo da Secretaria;
- encaminhar à Tesouraria/Contabilidade, todas as leis e Resoluções de caráter financeiro;
- responsabilizar-se pelo livro de protocolo da Câmara;
- zelar pelo equipamento da Secretaria;

Wgr

1.2 - Auxiliar Técnico de Computação

A - Qualificação: Segundo Grau completo; redação própria; e experiência comprovada em digitação / operador de computador.

B - Descrição Sintética:

- Compreende as funções de digitação e operação de computador.

C - Atribuições Típicas:

- prestar assistência imediata e apoio à Secretaria da Câmara, Mesa Diretora e Vereadores;

- encaminhar as matérias para publicação no jornal Oficial do Município;

- elaborar o Informativo do Legislativo;

- executar o serviço de arquivo do C.P.D.;

- redação final de leis e resoluções;

- zelar pelos equipamentos do C.P.D.

- executar outras tarefas que para as quais for designado.

1.3 - Redator de Atas

A - Qualificação: Segundo Grau completo; Redação própria.

B - Descrição Sintética:

- Compreende as funções que se relacionam com trabalho de redação de atas.

C - Atribuições Típicas:

- acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;

- acompanhar todas as reuniões das Comissões da Câmara, quando solicitado;

- sintetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões, em ata;

- anotar as solicitações e/ou requerimentos verbais dentro do

- ler, no início das reuniões, o ato da sessão anterior;
- executar outras tarefas que para as quais for designado.

1.4- Recepcionista/Telefonista

A- Qualificação: Primeiro grau completo e comprovada experiência com PABX e datilografia.

B- Descrição Sintética:

- Compreende as funções de atendimento telefônico e ao público em geral.

C- Atribuições Típicas:

- atender aos telefonemas da Câmara e distribuí-los aos diversos ramos;
- atender ao pessoal da comunidade presente à Câmara, encaminhando-os aos Vereadores e/ou canal competente;
- executar outras tarefas que para as quais for designado.

1.5- Assistente Administrativo:

A- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria e experiência comprovada em datilografia/digitação.

B- Descrição Sintética:

- Compreende as funções de datilografia/digitação em qualquer setor da Câmara Municipal.

C- Atribuições Típicas:

- serviços gerais de datilografia/digitação/redação em qualquer setor da Câmara Municipal;
- dar apoio ao atendimento ao público e encaminhamento.

My

- executar, quando solicitado, serviços de correio, postal, serviços de bases e arquivos;
- executar os serviços de Fax e Xerox;
- executar outras tarefas que para as quais for designado.

2- Do Quadro Commissionado

2.1- Assessor Contábil

A- Qualificação: Técnico em Contabilidade com registro no CRC e experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos em Contabilidade Pública.

B- Descrição Sintética:

- Compreende as funções de escrituração contábil, em seu todo, e assessoria à Mesa Diretora.

C- Atribuições Típicas:

- elaborar o Orçamento Anual do Legislativo, de acordo com a legislação em vigor;

- acompanhar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;

- assessorar sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referência a projetos de leis de aspectos financeiros, orçamentários e sobre prestações de contas;

- elaborar as notas de empenho, conferir todos os documentos contábeis;

- elaborar o balancete mensal;

- executar as atividades de pessoal do Legislativo;

- registro do Patrimônio Legislativo;

- elaborar a Prestação de Contas Anual do Legislativo e encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado de M. Goiás;

- executar outras tarefas que...

114
96

Resolução 011/95

Anexo II

- A -

Quadro Permanente

Cargo	Nº de Cargos	Classe	Nível/Símbolo
Auxiliar Téc. de Secretaria	01	5	I/E-01
Auxiliar Téc. de Secretaria	01	5	II/E-10
Auxiliar Téc. de Computação	01	5	II/E-10
Redator de Atos	01	5	I/E-01
Redator de Atos	01	5	II/E-10
Assistente Administrativo	02	4	I/E-01
Recepcionista/Telefonista	02	2	I/E-01

- B -

Classe	Nível	Símbolo	Valor
5	II	E-10	418,00
5	I	E-01	234,00
4	I	E-01	186,00
2	I	E-01	129,00

131

Resolução 011/95

Anexo III

Quadro Comissionado - Cargos de Confiança

Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Valor
Assessor Contábil	01	C-01	977,00

8

ANEXO IV

RESOLUÇÃO 011/95



CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS
CEP 37.200-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SIMB.	CLASSE 1			CLASSE 2			CLASSE 3			CLASSE 4			CLASSE 5			CLASSE 6		
	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III
E-01	113,00	###	###	129,00	###	###	147,00	###	###	166,00	###	###	234,00	###	###	339,00	###	###
E-02	119,00	126,00	###	137,00	144,00	###	158,00	167,00	###	197,00	208,00	###	247,00	263,00	###	361,00	382,00	###
E-03	126,00	134,00	142,00	144,00	153,00	162,00	167,00	177,00	188,00	208,00	221,00	234,00	263,00	278,00	295,00	382,00	405,00	429,00
E-04	134,00	142,00	150,00	153,00	162,00	172,00	177,00	188,00	198,00	221,00	234,00	247,00	278,00	295,00	313,00	405,00	429,00	454,00
E-05	142,00	150,00	159,00	162,00	172,00	182,00	188,00	198,00	211,00	234,00	247,00	263,00	295,00	313,00	332,00	429,00	454,00	482,00
E-06	150,00	159,00	168,00	172,00	182,00	193,00	198,00	211,00	224,00	263,00	278,00	295,00	313,00	332,00	351,00	454,00	482,00	511,00
E-07	159,00	168,00	178,00	182,00	193,00	205,00	211,00	224,00	236,00	278,00	295,00	313,00	332,00	351,00	372,00	482,00	511,00	541,00
E-08	168,00	178,00	189,00	193,00	205,00	217,00	224,00	236,00	251,00	278,00	295,00	313,00	351,00	372,00	395,00	511,00	541,00	574,00
E-09	178,00	189,00	201,00	205,00	217,00	230,00	236,00	251,00	266,00	295,00	313,00	331,00	372,00	395,00	418,00	541,00	574,00	608,00
E-10	189,00	201,00	212,00	217,00	230,00	244,00	251,00	266,00	281,00	313,00	332,00	351,00	395,00	418,00	443,00	574,00	608,00	644,00
E-11	201,00	212,00	225,00	230,00	244,00	258,00	266,00	281,00	296,00	332,00	351,00	372,00	418,00	443,00	469,00	608,00	644,00	683,00
E-12	212,00	225,00	239,00	244,00	258,00	274,00	281,00	296,00	317,00	351,00	372,00	395,00	443,00	469,00	497,00	644,00	683,00	724,00
E-13	225,00	239,00	252,00	258,00	274,00	290,00	298,00	317,00	336,00	372,00	395,00	418,00	469,00	497,00	527,00	683,00	724,00	768,00
E-14	239,00	252,00	268,00	274,00	290,00	307,00	317,00	336,00	356,00	395,00	418,00	443,00	497,00	527,00	559,00	724,00	768,00	813,00
E-15	252,00	268,00	284,00	290,00	307,00	326,00	336,00	356,00	376,00	418,00	443,00	469,00	527,00	559,00	591,00	768,00	813,00	862,00
E-16	268,00	284,00	302,00	307,00	326,00	344,00	356,00	376,00	399,00	443,00	469,00	497,00	559,00	591,00	628,00	813,00	862,00	914,00
E-17	284,00	302,00	319,00	326,00	344,00	366,00	376,00	399,00	423,00	469,00	497,00	527,00	591,00	628,00	665,00	862,00	914,00	968,00
E-18	302,00	319,00	338,00	344,00	366,00	387,00	399,00	423,00	448,00	497,00	527,00	559,00	628,00	665,00	705,00	914,00	968,00	1.026,00
E-19	319,00	338,00	358,00	366,00	387,00	410,00	423,00	448,00	476,00	527,00	559,00	593,00	665,00	705,00	748,00	963,00	1.026,00	1.088,00
E-20	338,00	358,00	380,00	387,00	410,00	435,00	448,00	476,00	503,00	559,00	593,00	628,00	705,00	748,00	792,00	1.026,00	1.088,00	1.153,00