

CÂMARA MUNICIPAL DE UBA
ESTADO DE MINAS GERAIS

A
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Em 22/06/87

Javari
Presidente da Câmara

com cópia a todos os Edis

Fl. 01

Ofício nº:

Assunto :

Serviço :

PROJETO DE LEI Nº 025 /87

Cria o Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, e dá outras providências.

Faço saber que o povo do Município de Ubá, por seus representantes na Câmara Municipal, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, com a composição numérica, denominação, nível de vencimento e forma de provimento constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º - As atribuições dos cargos criados nesta lei são as seguintes:

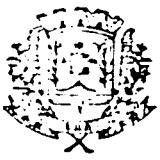
I - DIRETOR-GERAL:

Exercer atribuições de direção, coordenação e fiscalização da Secretaria Administrativa; cumprir e fazer que se cumpram as disposições regulamentares, que incluem basicamente: a administração de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifado, patrimônio, assessoramento técnico; controle de projetos, redação, pesquisa, documentação e arquivo. Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições dos órgãos subordinados; bairar ordens de serviço; zelar pela disciplina e segurança dos serviços; despachar com o Presidente; assinar ordens de pagamento; analisar balanços, balancetes; aplicar penalidades de repreensão e suspensão até oito dias; apurar irregularidades ocorridas na Secretaria, concluindo em relatório à Presidência. Controlar contas bancárias; assinar cheques juntamente com o Presidente; guardar valores; efetuar pagamentos; exercer o controle financeiro da Câmara, juntamente com o Contador e sob responsabilidade técnica deste; prover para que sejam mantidos em bom estado o patrimônio da Câmara. Informar em tempo ao Presidente o numerário necessário para suprir as despesas da Câmara no mês subsequente; manter contatos com órgãos municipais ou outros determinados pelo Presidente; praticar atos que lhe forem delegados pelo Presidente; exercer tarefas afins.

II - CHEFE DA DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES

Supervisionar os serviços da Divisão de Plenário e Comissões; assessorar o Secretário da Câmara Municipal, para o exercício de suas atribuições regimentais; cumprir e fazer cumprir as leis e os regulamentos; acompanhar as reuniões da Câmara Municipal, registrando os fatos, debates e votações; conferir assinaturas; rever e conferir o expediente e a correspondência oficial; encaminhar as matérias às comissões técnicas, após distribuição do Presidente; verificar e assegurar o bom andamento das proposições, numerando-as e levando-as para o competente despacho do membro da Mesa; registrar em livros próprios as leis, resoluções e demais atos que devam ser assim registrados; providenciar cédulas para vo-

Javari
J. S. Oliveira



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº.:

Fl. 02

Assunto :

Serviço :

tação; preparar e compor atas das reuniões plenárias; auxiliar a Mesa na composição da ordem do dia; auxiliar os vereadores no exercício de suas funções legislativas; fazer estudos e pesquisas; executar tarefas afins, bem como redigir e fazer trabalhos datilográficos, quando necessários.

III - ASSESSOR JURÍDICO:

Assessorar a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Diretoria Geral em assuntos jurídicos e de processo legislativos; representar a Câmara Municipal em juízo, mediante o competente mandato; elaborar pareceres de natureza técnica e legislativa; fazer estudos para as comissões; instruir processo de elaboração legislativa; manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal; executar tarefas afins.

IV - CONTADOR:

Analisar e contabilizar despesas de custeio da Câmara Municipal, relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, material e serviços; escriturar livros contábeis; preparar e assinar balanços e balancetes; contabilizar contas bancárias da Câmara; rever fichas de lançamento contábil; elaborar mapas e registros contábeis especiais; conferir e visar lançamentos; interpretar e orientar a aplicação de normas e regulamentos fiscais e contábeis; classificar e codificar despesas; emitir encargos; elaborar projetos de orçamento; fazer prestação de contas; executar tarefas afins.

V - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Auxiliar e assessorar diretamente o Diretor-Geral; executar serviços de redação e de datilografia; prover para que sejam proporcionadas aos vereadores condições materiais para exercício de suas funções; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral; executar tarefas afins.

VI - ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Auxiliar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões no exercício de suas atribuições legais; executar serviços de redação e de datilografia; prestar assistência legislativa aos vereadores; elaborar proposições, pareceres e estudos de interesse do processo legislativo; prestar assistência à Mesa, às Comissões e aos vereadores; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões; executar tarefas afins.

VII - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar trabalho de encaminhamento de pessoas no interior da Câmara; abrir e fechar o prédio; verificar e controlar a entrada e saída de pessoas; atender ao público; receber e distribuir a correspondência; guardar objetos; exercer tarefas de serventia; executar tarefas afins.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE UBA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº.:

Fl. 03

Assunto :

Serviço :

Art. 3º - Os valores do vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal a que se refere o art. 1º são os constantes da tabela do Anexo II desta lei.

Art. 4º - Aplicam-se no que couber, aos funcionários do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal os direitos e vantagens, bem como o regime jurídico previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais ou na legislação estatutária dos funcionários do Poder Executivo equivalente.

Art. 5º - Para os efeitos de programação financeira, o Poder Executivo colocará à disposição da Câmara Municipal, em cotas financeiras mensais, os recursos para acorrer com suas despesas, observada a previsão orçamentária.

Art. 6º - Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar até o limite de Cr\$500.000,00 (Quinhentos mil cruzados), podendo, para tanto, utilizar-se de recursos, na forma do art. 43, parágrafo 1º, ítems I, II, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ubá, de 1987.

Presidente
N

Vice-Presidente

1º Secretario

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº.:

Assunto :

Serviço :

ANEXO II

(Art. 3º da Lei nº , de / 1987)

CARGO	VALOR BÁSICO DE VENCIMENTO
Diretor Geral	Cz\$ 13.500,00
Chefe de Divisão	Cz\$ 9.500,00
Assessor Jurídico	Cz\$ 9.500,00
Contador	Cz\$ 9.500,00
Assistente Administrativo	Cz\$ 6.000,00
Assistente Legislativo	Cz\$ 6.000,00
Encarregado de Serviços Gerais	Cz\$ 2.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE UBA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº.:
Assunto :
Serviço ::

(Art. 1º da Lei nº , de / / 1987) ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
01	Diretor-Geral	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Chefe de Divisão	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Assessor Jurídico	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Assistente Administrativo	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Assistente Legislativo	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Encarregado de Serviços Gerais	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Contador	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº.:

Assunto :

Serviço :

J U S T I F I C A T I V A

O projeto de lei que ora apresentamos tem por finalidade criar o Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Trata-se de providência legislativa da qual estamos precisando, e que virá complementar a outra medida que tomamos ao apresentar o projeto de resolução sobre a organização da Secretaria Administrativa.

Estamos criando sete (7) cargos absolutamente necessários ao funcionamento autônomo e independente da Câmara Municipal. Pe lo menos, a princípio, pensamos que poderemos funcionar regularmente com esse quadro de pessoal.

Todos os cargos, visando um funcionamento de forma mais' adequada, são de provimento em Comissão, ou seja, mediante livre nomeação ou exoneração da Mesa, por serem cargos de confiança.

Procuramos ser o mais econômico na criação dos cargos, para evitar maiores despesas aos cofres municipais.

Comparando o projeto de resolução que estabeleceu a estrutura orgânica da nova Secretaria Administrativa da Câmara, verificaremos que o presente projeto de lei completa aquele, estabelecendo os cargos dos titulares dos órgãos criados no projeto de resolução. Há uma distribuição de trabalho dentro da moderna ciência da Administração. A cada órgão e a cada agente corresponde uma série de competências e atribuições.

O projeto de lei ora submetido ao exame dos Vereadores encontra amparo legal no art. 54, inciso IV da Lei Complementar nº 3, de 28 de dezembro de 1972, combinado com o art. 97, § 2º da Constituição Federal.

Pela importância da matéria, esperamos a sua aprovação.