



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Projeto de Resolução nº 001/91

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, fixa vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ubá, no uso de suas atribuições legais, embasada no ítem IV, do Art. 51, da Constituição da República Federativa do Brasil, decretou, e em seu nome, promulgamos a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º – Os cargos e funções do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 2º – Ficam estabelecidos os seguintes cargos:

CARGOS	Nº DE VAGAS
I - DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	01
II- CHEFE DE DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES	01
III- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	02
IV- ASSESSOR LEGISLATIVO	01
V - ASSISTENTE LEGISLATIVO	01
VI- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
VII- ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	01

Art. 3º – As atribuições dos cargos estabelecidos nesta Resolução são as seguintes:

I – DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

Exercer a Direção Geral da Câmara, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites da sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara;

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, documento e arquivo;

Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições dos órgãos subordinados;

Baixar ordens de serviço;

Zelar pela disciplina e segurança dos serviços;

Despachar com o Presidente;

Assinar ordens de pagamento e cheques, juntamente com o Presidente;

Aplicar penalidades de repressão e suspensão até oito dias;

Apurar irregularidades ocorridas na Secretaria, concluindo em relatório à Presidência;

Informar em tempo ao Presidente o numerário necessário

*Vereador Miguel Gasparoni
Presidente da Câmara
Vereador Elpídio Pizzolo
Vice-Presidente da Câmara
Vereador José Alves Mendes
1º. Secretário da Câmara
1º. Resolução*



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
Organizar o Protocolo;
Executar tarefas afins.

II - CHEFE DA DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES

- Supervisionar os serviços da Divisão de Plenário e Comissões;
Assessor ^o o Secretário da Câmara Municipal, para o exercício de suas atribuições regimentares;
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;
Providenciar cédulas para votação;
Preparar e compor atas das reuniões plenárias;
Auxiliar o Diretor Geral do Legislativo na Organização do Protocolo;
Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
Fazer estudos e pesquisas;
Assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento Interno da Câmara;
Executar tarefas afins;
Redigir e fazer trabalhos datilográficos;
Acompanhar as reuniões da Câmara, quando necessário.

III - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II

a) CONTADOR

Analisar e contabilizar despesas de custeio da Câmara relacionados com pessoal, consignações, terceiros, material e serviços;

- Escriturar libros contábeis;
Preparar e assinar balanços e balancetes;
Contabilizar contas bancárias;
Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;
Conferir e visar lançamentos;
Interpretar e orientar a aplicação de normas e regulamentos;

Informar sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;
Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;

*Vereador Miguel Fogliani Gasparoni
Presidente da Câmara*
*Vereador Elpídio Pizzoloto
Vice-Presidente da Câmara*
*Vereador José Alves Mendes
1º. Secretário da Câmara*



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informar da necessidade de abertura de Créditos Suplementares ou Especial;

Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da Legislação pertinente;

Executar tarefas afins.

b) PROCURADOR E CONSULTOR JURÍDICO

Prestar assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral do Legislativo em assunto jurídico e de processos Legislativos;

Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;

Fazer estudos para as Comissões;

Instruir processo de elaboração legislativa;

Manter em ordem e atualizada os arquivos jurídicos e a de interesse municipal;

Analizar balanços e balancetes;

Executar tarefas afins.

IV - ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessor a Presidência, a Mesa, os Vereadores e o Diretor Geral nos assuntos pertinentes às atividades legislativas;

Organizar, em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos;

Registrar em livro próprio todas as proposições apresentadas pelos Vereadores, com as respectivas respostas;

Prestar assessoria específica às reuniões do legislativo, registrando os fatos, debates e votações;

Executar serviços de redação e datilografia;

Executar tarefas que lhe atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;

Executar tarefas afins.

V - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Auxiliar o Chefe de Divisão de Plenário e Comissões e o Assessor Legislativo no exercício de suas atribuições legais;

Executar serviços de redação e datilografia;

Prestar assistência legislativa aos Vereadores;

Elaborar proposições, pareceres e estudos de interesse do processo legislativo;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão de Plenário e Comissões;

Executar tarefas afins.

VI - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar e assessor diretamente o Diretor Geral do Legislativo;

Executar serviços de redação, datilografia e reprogramação.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

fia;

Prover para que sejam proporcionados aos Vereadores condições material para o exercício de suas funções;

Controlar o livro de ponto dos servidores;

Receber e protocolar em livro próprio a correspondência destinada à Câmara;

Organizar permanentemente o arquivo da Câmara;

Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;

Colecionar e organizar, em pastas individuais, as proposições dos Vereadores, com as respectivas respostas;

Intercomunicar com os Senhores Vereadores;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Legislativo;

Atender ao público;

Execer tarefas afins.

VII - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalho de encaminhamento de pessoas no interior da Câmara;

Verificar e controlar a entrada e saída de pessoas;

Abrir e fechar o prédio;

Distribuir correspondências;

Guardar objetos;

Executar o serviço e fornecimento de café;

Limpeza e conservação das dependências do Legislativo;

Executar tarefas afins.

Art. 4º - Os valores do vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara, a que se refere o Art. 2º desta Resolução, são os constantes da tabela do Anexo II desta Resolução.

Art. 5º - Fica concedido aos servidores da Câmara Municipal de Ubá, detentores de cargos comissionados, até 35% (trinta e cinco por cento) de gratificação sobre os seus vencimentos, mês a mês.

Parágrafo Único - A concessão da gratificação concedida neste Artigo, fica à critério do Presidente da Câmara Municipal de Ubá, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 6º - Aplicam-se, no que couber, aos funcionários do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Ubá, 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. 7º - Para efeito de programação financeira o Poder Executivo colocará à disposição da Câmara Municipal, em quotas fi-



CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

nanceiras mensais, os recursos para ocorrer com suas despesas, observada a previsão orçamentária.

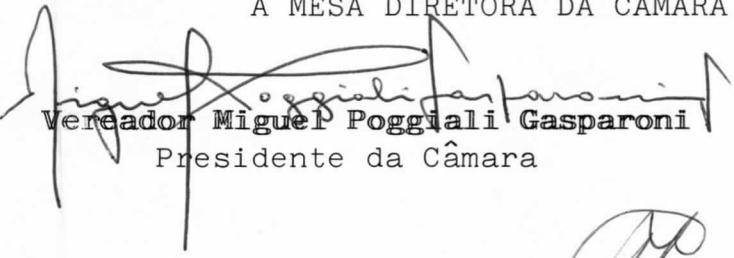
Art. 8º - Para a execução desta Resolução, serão suplementadas, na forma da Lei, as dotações próprias do Orçamento vigente, se necessária.

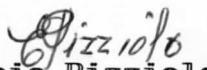
Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagidos os seus efeitos a 1º de janeiro de 1991.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões "Vereador Lincoln Rodrigues Costa", da Câmara Municipal de Ubá, aos 04 de fevereiro de 1991.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ


Vereador Miguel Poggiali Gasparoni
Presidente da Câmara


Vereador Elipcio Pizzolli
Vice-Presidente


Vereador José Alves Mendes
Secretário



A N E X O I

(Arts. 1º e 2º do Projeto de Resolução nº

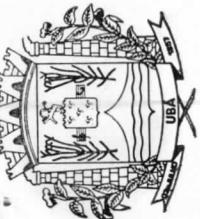
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMAR MUNICIPAL DE UBÁ

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
01	Diretor Geral do Legislativo	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Chefe de Divisão de Plenário e Comissões	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
02	Técnico de Nível Superior II	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Assessor Legislativo	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Assistente Legislativo	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
02	Assistente Administrativo	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo
01	Encarregado de Serviços Gerais	Vide Anexo II	Em Comissão	Amplo

Vereador Miguel Poggiali Gasparoni
Presidente da Câmara

Vereador Elício Pizzoli
Vice-Presidente da Câmara

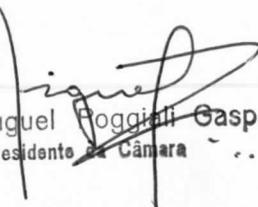
Vereador José Alves Mendes
1º. Secretário da Câmara



ANEXO II

(Artigo 4º do Projeto de Resolução nº

CARGOS	VALOR BÁSICO DE VENCIMENTO
Diretor Geral do Legislativo	90.100,00
Chefe de Divisão de Plenário e Comissões	63.100,00
Técnico de Nível Superior II	46.240,00
Assessor Legislativo	27.936,90
Assistente Legislativo	26.229,82
Assistente Administrativa	24.131,36
Encarregado de Serviços Gerais	17.447,00


Vereador Miguel Roggioli Gasparoni
Presidente da Câmara


Vereador Elpicio Pizzolli
Vice-Presidente da Câmara


Vereador José Alves Mendes
1º. Secretário da Câmara