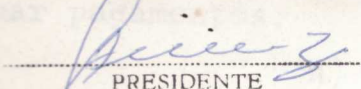


APROVADO <u>1ª</u> DISCUSSÃO
SESSÃO <u>061 041 91</u>
 PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 118/91

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

por unanimidade, com dispensa dos prazos e interstícios de tramitação.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Pomba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que a Câmara Municipal, tendo em vista a Resolução Legislativa nº 117/91, por seus Vereadores, em Sessão Plenária, aprovou e sua Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

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

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

I - DIRETOR(A) GERAL:

a) exercer atribuições de direção, coordenação e fiscalização da Secretaria; cumprindo e fazendo 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;

b) assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações com o Poder Executivo Municipal, com a Mesa Diretora, Vereadores, municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, mantendo contatos quando determinado pelo Presidente;

c) assessoramento permanente ao Presidente nos assuntos referentes ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara, bem como a preparação, registro, publicação e expedição dos atos da Presidência;

d) despachar com o Presidente;

- e) apurar irregularidades ocorridas na Secretaria, concluindo em relatório à Presidência;
- f) assinar cheques juntamente com o Presidente e efetuar pagamentos;
- h) informar em tempo hábil ao Presidente o número necessário para suprir as despesas da Câmara no mês subsequente;
- i) praticar os atos que lhe forem delegados pelo Presidente;
- j) realizar todos os serviços necessários para preparação e realização das Sessões da Câmara, com o encaminhamento dos respectivos expedientes e matérias;
- l) acompanhar as reuniões da Câmara Municipal, registrando os fatos, debates e votações;
- m) organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos normativos, registrando-os em livros próprios quando assim devam ser registrados, bem como receber as Proposições e manter atualizada a agenda de tramitação;
- n) auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas, inclusive, com estudos, pesquisas e elaboração de proposições;
- o) coordenação das atividades de imprensa e relações públicas da Câmara e a divulgação de planos, programas, políticas ou notícias de interesse da Câmara e da população;
- p) zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições dos órgãos subordinados, pela disciplina e segurança, podendo baixar ordens de serviço;
- q) guardar valores;
- r) prover para que sejam mantidos em bom estado o patrimônio da Câmara;
- s) estudar e analisar permanentemente e funcionalismo dos serviços da Câmara propondo as medidas que achar convenientes ao aperfeiçoamento e racionalização;
- t) redigir e fazer trabalhos datilográficos, quando necessário;
- u) executar tarefas afins.

II - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE:

- a) efetuar a escrituração dos Livros Contábeis;
- b) organizar as Folhas de Pagamento de Vereadores e Servidores;
- c) informar ao Presidente da Câmara a situação das Verbas Orçamentárias;
- d) elaborar o Quadro de Despesas;
- e) elaborar, em época própria, o Balanço Geral da Câmara;
- f) processar, mediante empenho de Verba, as Contas da Secretaria;
- g) organizar e informar os Processos de Pagamento;
- h) promover o recebimento de Verbas da Câmara, na época própria, junto ao Poder Executivo;
- i) promover licitações;
- j) submeter ao Presidente da Câmara as contas relativas a cada trimestre do exercício financeiro, com os respectivos comprovantes;
- l) efetuar pagamentos;
- m) adquirir material destinado aos serviços internos;
- n) preparar e assinar balanços e balancetes;
- o) contabilizar contas bancárias da Câmara;
- p) conferir e visar lançamentos contábil;
- q) elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- r) interpretar e orientar a aplicação de normas e regulamentos fiscais e contábeis;
- s) classificar e codificar despesas;
- t) elaborar projetos de orçamento da Câmara;
- u) fazer Prestação de Contas;
- v) executar tarefas afins.

Parágrafo único. Para preenchimento do cargo de Chefe da Seção de Contabilidade, o(a) Contador(a) deverá apresentar o seu registro no Conselho Regional de Contabilidade, no ato da nomeação, comprovando que está devidamente legalizado(a).



1767 - 1832

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- CEP 36.180 -

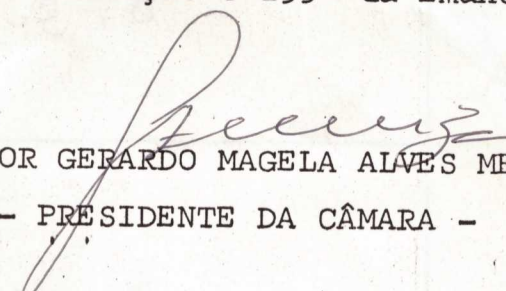
Art. 3º - Aplicam-se, no que couber, aos funcioná-
rios do Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara
Municipal de Rio Pomba os direitos e vantagens, bem como o Regime
Jurídico Único previsto na Lei Municipal Nº 816/90, de 31 de outu-
bro de 1990.

Art. 4º - Às despesas decorrentes com a execução
desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias da progra-
mação financeira previstas no Orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de
sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

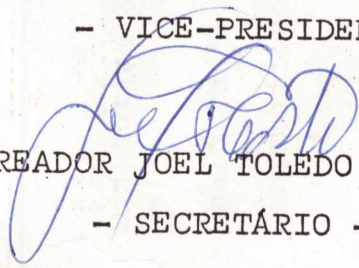
Rio Pomba, Sala das Sessões "Presidente Tancredo
de Almeida Neves", aos 06 de abril de 1991;
224º da Fundação e 159º da Emancipação.


VEREADOR GERARDO MAGELA ALVES MENEZES

- PRESIDENTE DA CÂMARA -


VEREADOR JOAQUIM DA MOTA CAMPOS

- VICE-PRESIDENTE -


VEREADOR JOEL TOLEDO DE CASTRO

- SECRETÁRIO -



ANEXO I

(Art. 1º, da Resolução Nº 118/91, de 06/04/1991)

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA

NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
01	Diretor(a) Geral	Cr\$34.000,00	Em Comissão	Amplo
01	Chefe da seção de Contabilidade	Cr\$34.000,00	Em Comissão	Amplo

Perazzo



1767 - 1832

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA ESTADO DE MINAS GERAIS

- CEP 36.180 -

JUSTIFICATIVA:

O Projeto de Resolução que ora apresentamos tem por finalidade criar o Quadro de Pessoal da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Rio Pomba. Trata-se de providência Legislativa da qual estávamos precisando urgentemente, e que irá complementar a outra medida que tomamos ao apresentar o Projeto de Resolução Nº 117/91, estabelecendo a estrutura administrativa da Câmara.

Estamos criando 2 (dois) cargos absolutamente necessários ao funcionamento autônomo e independente da Câmara Municipal. Pelo menos a princípio, pensamos que poderemos funcionar regularmente com este Quadro de Pessoal. Todos os cargos, visando um funcionamento de forma mais adequada, são de provimento em Comissão, ou seja, "ad nutum", mediante livre nomeação ou exoneração da Mesa Diretora, por serem cargos de confiança. Procuramos ser o mais econômico na criação dos cargos para evitar maiores despesas aos cofres municipais.

Comparamos o Projeto de Resolução Nº 117/91, que estabeleceu a estrutura orgânica da nova Secretaria administrativa da Câmara, verificaremos que o presente Projeto de Resolução completa aquele, estabelecendo os cargos titulares dos órgãos criados. 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 Resolução Nº 118/91, ora submetido ao exame dos Srs. Vereadores, encontra amparo legal no art. 51, no seu inciso IV, bem como no art. 52, inciso XIII, ambos da Constituição Federal, além do disposto no inciso XVI, do art. 22, da Lei Orgânica do Município e, bem como no inciso XVI, do art. 10, combinado com o inciso I, do art. 35, do Regimento Interno da Câmara.

Pela importância e relevância da matéria, esperamos sua aprovação, por unanimidade, pelos Nobres Edis.

Assinatura