



**RESOLUÇÃO Nº 02/97, de 20.01.97**

*"Dispõe sobre a estrutura e organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Reduto e dá outras providências"*

A Câmara Municipal de Reduto, estado de Minas Gerais, à vista do que preceitua a Lei Orgânica Municipal no Título relativo à Organização do Poder Legislativo, por seus representantes, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS E CARGOS**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Reduto, Minas Gerais, é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Presidente;
- II - Secretaria da Câmara;
- III - Assessoria Jurídica e Legislativa;
- IV - Divisão de Secretaria Geral;
  - IV.A) Serviços Gerais;
  - IV.B) Serviço de Divulgação Parlamentar;
  - IV.C) Serviço de Contabilidade, Finanças e Tesouraria.

**Art. 2º.** Ficam criados os seguintes cargos e seus símbolos, na Câmara Municipal de Reduto:

- I - um Secretário Geral - SG;
- II - um Técnico em Contabilidade, TC;
- III - uma Assessoria Jurídica e Legislativa - AJL;
- IV - um Assistente de Divulgação Parlamentar;
- V - dois Secretários Executivos I - SE I;
- VII - um Motorista - M;
- VIII - um Auxiliar de Serviços Gerais - S;
- IX - um Porteiro - P.

**Parágrafo único.** Os cargos criados nesta resolução só serão preenchidos se se manifestar a necessidade da lotação, a juízo do Presidente, inclusive a contratação de Assessoria Jurídica e Legislativa especializada.

**TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E CARGOS**

**CAPÍTULO II  
DO GABINETE DO PRESIDENTE**

**Art. 3º.** O Gabinete do Presidente compreende:

- a) o Secretário Geral - SG;
- b) um Motorista - M;

**Art. 4º.** Ao Gabinete do Presidente, compete:

- a) Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Presidente para despacho;
- b) Receber e submeter ao despacho inicial do Presidente a correspondência oficial;
- c) Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Presidente;
- d) Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Presidente;



- e) Articular-se com os demais órgãos as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- f) Receber do Porteiro ou Auxiliar de Serviços Gerais todas as comunicações encaminhando-as com urgência necessária ao Presidente;
- g) Executar outros serviços correlatos que lhe forem cometidos.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA DA CÂMARA

**Art. 5º.** A Secretaria da Câmara é composta pelo 1º e 2º Secretário, eleito na forma regimental.

**Parágrafo único.** Aos Secretários da Câmara, além das atribuições regimentais e legais, cabem, em ordem hierárquica, superintender, administrar e fazer funcionar o trabalho da Secretaria.

### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA

**Art. 6º.** A Assessoria Jurídica e Legislativa será contratada, a critério do Presidente, realizando contrato de serviços entre as partes, observadas as regras da Lei n. 8666/93.

**Art. 7º.** Ao Assessor Jurídico e Legislativo, dentre as cláusulas acordadas no contrato, compete o seguinte:

- a) Pronunciar-se sobre matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- c) Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- d) Orientar a Comissão de Licitação Permanente da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei 8666/93;
- e) Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;
- f) dar treinamento técnico permanente aos servidores da Câmara para que todos os serviços sejam encaminhados a contento e nos termos regimentais;
- g) orientar a política de registros da Câmara Municipal, no sentido de atualizar o acervo bibliográfico e de leis municipais;
- h) orientar e treinar os servidores da Câmara para que dêem sustentação técnica aos trabalhos dos Senhores Vereadores, observando-se que devem os servidores, de acordo com as normas gerais de funcionamento, devem atendê-los em tudo aquilo que guarde relação com o exercício do mandato;
- i) orientar aos servidores na tramitação das proposições submetidas à Câmara, para que o processo não seja prejudicado por erros técnicos;
- f) realizar outras tarefas de natureza jurídica, quando determinado pelo presidente.

### CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL

**Art. 8º.** A Divisão de Secretaria Geral compreende:

- a) o Secretário Geral;
- b) dois Secretários Executivos nível II;
- c) um porteiro;
- d) um Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 9º.** À Divisão de Secretaria Geral compete:

- a) Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária apresentando ao Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- b) Controlar a dívida pública da Câmara em todos os seus aspectos;
- c) Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos;



- f) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- g) Elaborar, com a ajuda do TC, as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, bem como a dos Senhores Veradores, tendo em vista a classificação e padronização exigida pelos Tribunais de Contas e legislação permanente;
- g) Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais em pastas individuais de todos os servidores da Câmara Municipal;
- h) Manter rigorosamente em dia relações funcionais para com os Institutos de Previdência;
- i) Arquivar e ter sob o seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em concurso público, admissão, reversão, aproveitamento, designação, nomeações em comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações.
- j) Coordenar, sob superintendência do 1º Secretário, todo o trabalho da Secretaria na Câmara, fazendo com que o mesmo se desenvolva normalmente e a contento;
- l) Levar ao conhecimento do 1º Secretário ou do Presidente qualquer irregularidade ocorrida na Câmara através de relatório de ocorrência administrativa para as providências cabíveis;
- m) Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara Municipal;
- n) Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- o) Manter organizados os arquivos legislativos, administrativos e contábeis da Câmara, este último com a ajuda do Técnico em Contabilidade, TC;
- p) Assinar, antes do Presidente e do 1º Secretário, as certidões;
- q) Lavrar as certidões requeridas sobre despacho do Presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;
- r) Atender os pedidos de remessa de processo e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio;
- t) Prestar as informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados em processo;
- u) Acompanhar e superintender a sequência cronológica e numérica das Proposituras e Documentos em tramitação ou expedidas pela Câmara;
- v) Propor ao 1º Secretário sugestões para que sejam divididos os trabalhos da Secretaria da Câmara;
- x) Fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- z) Organizar, após orientação da Mesa-Diretora, a Biblioteca da Câmara Municipal;
- aa) Manter, e fazer manter, sigilo sobre a correspondência e atos oficiais que requeiram o sigilo, sob pena de responsabilidade;
- bb) Numerar e Rubricar os processos, abrindo-os e encerrando-os;
- cc) Assinar os atos de praxe dos processos e também aqueles autorizados pelo Presidente;
- dd) Administrar os serviços gerais;
- ee) Fazer o contato da Câmara com os Senhores Vereadores, fazendo chegar em seus endereços residenciais avulsos, correspondências, convocações e outros documentos
- ff) Outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Geral através de Ato do Sr. Presidente ou Instrução do 1º Secretário;

**Art. 10.** Ao Secretários Executivos - I competem:

- a) Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara para que deles a casa tome conhecimento oficial;
- b) Registrar em livro próprio as Leis Municipais, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromissos, Termos de Posse, atos do Presidente, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Índice de Arquivos, Licitações e Contratos, Contratos em Geral, bem como outros documentos ou proposições oficiais de ordem do Presidente;
- c) 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, devendo todas elas ter relação direta com o exercício do mandato eletivo;
- d) Redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- e) Preparar e fazer chegar as convocações das reuniões do Plenário da Câmara, Comissões Técnicas, Temporárias ou Especiais e Mesa-Diretora nos endereços residenciais dos Srs. Vereadores com a antecedência de 24 horas;
- f) Realizar diligência junto à Comissão de Finanças e Orçamento;



- g) Realizar junto com o Técnico em Contabilidade, estudos preliminares das contas da Prefeitura e da Câmara, remetendo-os ao relator da CFO;
- h) Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara Municipal de REDUTO, conforme instrução do 1º Secretário;
- i) Lavrar os Resumos de ata para publicação nas mesmas datas em que forem lavradas as atas circunstanciadas nos anais;
- c) Lavrar atas das reuniões das Comissões Técnicas, Temporárias, Especiais e da Mesa-Diretora da Câmara;
- e) Preparar a Redação Final de todas as proposições que o Regimento Interno a exija, ou a pedido do 1º Secretário;
- f) Ler regularmente o Jornal do Estado de Minas Gerais, o Minas Gerais e também o órgão oficial da Câmara Municipal de Reduto, recortando, colando e juntando nos processos e pastas pertinentes a referida publicação com o respectivo carimbo, sob a Orientação do Secretário Geral;
- outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Executivo I por Ato do Senhor Presidente ou do Senhor Primeiro Secretário.

#### SEÇÃO ÚNICA. DA ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES

**Art. 11.** Cabe ao Secretário Geral tomar todas as medidas necessárias para que:

- a) seja organizado minimamente os arquivos das Comissões Técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
- b) sejam repassadas por protocolo, ou em processo, aos Senhores Presidentes das Comissões, todas as informações relativas aos processos que devam ser analisados pelas referidas Comissões;
- c) seja encaminhado, diretamente e por protocolo, os processos sujeitos a estudos das Comissões, aos Senhores Presidentes, pois é deles a responsabilidade pela análise dos referidos processos;
- d) as Comissões Temporárias e Especiais, uma vez constituídas, funcionem regularmente, devendo as intimações e citações, ou quaisquer outras diligências serem realizadas pelos Secretários Executivos I.

#### CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS GERAIS

**Art. 12.** Ao Porteiro compete:

- a) Receber a correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários;
- b) Manter atualizados os registros e endereços;
- c) Hastear as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município e recolhê-las nos horários determinados;
- d) Fazer o recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações, encaminhando-as ao Serviço de Biblioteca;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de objetos;
- f) auxiliar nos trabalhos de Zeladoria;
- g) Executar outros serviços que lhes forem cometidos;

**Art. 13.** Ao Ajudante de Serviço Geral compete:

- a) Cuidar do asseio da Casa e da conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;
- b) Dar parte ao Secretário Geral de qualquer irregularidade ocorrida no prédio sujeito à inspeção;
- c) Trabalhar juntamente com o Porteiro;
- d) Executar outros serviços que lhes forem cometidos;

**Parágrafo único.** Outras atribuições poderão ser dadas ao Porteiro por Ato do Sr. Presidente ou do 1º Secretário;

**Art. 14.** Ao motorista compete:



- a) Atender e conduzir prontamente o Presidente da Câmara, membros da Mesa-Diretora, membros de Comissões ou Vereadores aonde se fizer necessário, após autorização do Presidente;
- b) Cuidar da manutenção do veículo, representando ao Presidente sobre as necessidades de reparos e providências para sua conservação;

**Parágrafo único.** Outras atribuições poderão ser dadas ao Motorista por Ato do Sr. Presidente ou do 1º Secretário;

## **CAPÍTULO IX DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOUREARIA**

**Art. 15.** O Serviço de contabilidade, finanças e tesouraria compreende:  
Alínea única. Um Técnico em Contabilidade.

**Art. 16.** Ao Técnico em Contabilidade compete:

- a) O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- b) 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;
- c) Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se à Secretária Geral para elaborar a respectiva justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- d) Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Secretário Geral, a Execução Orçamentária, representando ao Presidente quaisquer irregularidades verificadas;
- e) Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- f) Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) Controlar e processar a execução dos Convênios e contratos que acarretam ônus para a Câmara;
- h) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- i) Escrever, conferir e ordenar 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;
- j) elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior;
- l) Registrar e inventariar, com a colaboração do Secretário Geral, os bens patrimoniais da Câmara;
- m) Conferir a classificação da receita e da despesa;
- n) Discutir, rever e analisar as propostas parciais das despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;
- o) Emitir notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;
- p) Levantar, mensalmente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do Presidente;
- q) Receber e depositar as transferências e repasse de verbas do Executivo;
- r) Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, quando devidamente autorizados;
- s) Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo à vista de ordens de pagamento, notas de empenho, folhas de pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento do Sr. Presidente;
- t) Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontrados;
- u) Emitir guias de recolhimento;
- v) Extrair certidões;
- x) Assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento, notas de empenho, cheques e outros documentos pertinente;
- z) assitir à Comissão de Finanças e Orçamento;
- aa) outras atribuições poderão ser dadas ao TC por ato do Senhor Presidente.

§ 1º. A Escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas, sendo indispensável o uso de Diário, o qual será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica.



§ 2º. Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, da portância e data do vencimento, quando fixa.

## CAPÍTULO X DO SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR

**Art. 17.** Compreende o Serviço de Divulgação Parlamentar:

**Alínea única** - O Assistente de divulgação Parlamentar;

**Art. 18.** Compete ao Assistente de Divulgação Parlamentar:

- a) Providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de REDUTO, conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Legislação Interna da Câmara;
- b) Preparar, elaborar, acompanhar a impressão e distribuir o boletim da CÂMARA MUNICIPAL, que poderá ser criado, conforme Resolução específica e sob a orientação da Câmara e do Secretário Geral;
- c) Afixar nos locais públicos e indicados os expedientes despachados à publicação;
- d) Fazer cumprir os prazos regimentais e legais, sob pena de responsabilidade;
- e) Encaminhar ao Presidente e 1º Secretário amostras de matrizes para aprovação durante a impressão de documentos da Câmara;
- f) Acompanhar as reuniões da Câmara e anotar de forma resumida, a intervenção dos vereadores na parte destinada ao Srs. Oradores, para, após a aprovação do resumo pelo orador, serem publicados;
- g) Enviar periodicamente às rádios locais e regionais, aos jornais locais e regionais exemplares do boletim oficial da CÂMARA MUNICIPAL para que tome dele conhecimento.
- h) outras atribuições poderão ser dadas ao Assistente de Divulgação Parlamentar por ato do Presidente ou do Senhor Primeiro Secretário.

§ 1º. Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e expressa, sob pena de responsabilidade.

§ 2º. Todo e qualquer ato ou documento para ser publicado, precisa antes ser aprovado pelo Presidente e ou 1º Secretário, salvo nos casos em que o ato ou proposição contenha a ordem de publicação e assinatura adiante.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19.** Para a execução dos Serviços da Câmara Municipal haverá no Legislativo, o Quadro Permanente, integrado de funcionários efetivos.

**Art. 20.** Ficam criados os Cargos e demais funções constantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

**Art. 21.** As repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Legislativo Municipal em horário comercial, nos dias úteis, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Presidente, atendendo às necessidades da administração.

**Art. 22.** Será indispensável a assinatura do ponto até o horário determinado, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos que ficará sob a fiscalização do Secretário Geral.

**Art. 23.** O Servidor que ausentar-se do seu serviço antes dos 15 (quinze) minutos finais do expediente, perderá o dia de trabalho, salvo se devidamente justificada sua ausência a juízo do Senhor Primeiro Secretário, remetida, tal justificativa, à consideração do Presidente.

**Art. 24.** O Presidente da Câmara Municipal, proverá, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Reduto, através de Concurso Público de Provas e Títulos, os cargos necessários ao preenchimento dos cargos constantes desta Resolução.



**Art. 25.** Poderá o Presidente firmar contrato de Prestação de Serviços com escritórios da área de Consultoria Jurídica e Assessoria Legislativa, para que os serviços da Câmara sejam organizados e implantados, no sentido de que a Casa cumpra bem a sua missão constitucional e legal.

**Art. 26.** Poderão haver promoções no sentido vertical, horizontal e por bom desempenho, nos termos de Resolução específica aprovada fixando a política de carreira na Câmara Municipal.

**Art. 27.** Os cargos de Porteiro e Zelador ficam subordinadas diretamente ao Secretário Geral.

**Art. 28.** O cargo de Secretário Geral é de confiança do Presidente da Casa, devendo tal autoridade fazer a sua nomeação regular.

**Art. 29.** Todos os cargos na Câmara serão preenchidos através de Concursos de Provas ou de Provas e Títulos devendo ser o tempo de atuação no serviço público contado como título nos termos da Constituição Federal, sempre regulamentada através de Portaria do Senhor Presidente.

**Art. 30.** Nenhuma vantagem, direito ou qualquer forma privilégio, de qualquer natureza, poderá entrar em vigor sem que seja devidamente homologado pelo Presidente da Câmara, após sua tramitação em processo regular.

**Art. 31.** Todos os servidores da Câmara cumprem uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas, sendo o expediente distribuído da seguinte forma:

**Alínea única** - De segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas.


**Parágrafo único.** As demais dez horas de trabalho contarão para as reuniões da Câmara e de Comissões que porventura aconteçam fora do expediente normal.


**Art. 32.** Acompanha a presente Resolução os anexos I, II, III e IV a seguir colocados.

**Art. 33.** Enquanto o Município de Reduto não aprovar o seu Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, questões como nomeação, estágio probatório, férias, licença para tratamento de saúde e Regime Disciplinar, dentre todas aquelas que guardam relação com a vida dos servidores, serão realizadas observando, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manhuaçu, estado de Minas Gerais.

**Art. 34.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Reduto, em 20 de janeiro de 1997

  
**Ver. Hélio Emerick Constantino**  
Presidente

  
**Ver. José Ferreira da Silva**  
1º Secretário



#### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR  
SECRETÁRIO EXECUTIVO I  
MOTORISTA  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
PORTEIRO

#### ANEXO II

#### CARGO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL  
ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA(\*1)  
(\*1) natureza de contrato administrativo

#### ANEXO III

#### CARGOS/ESCOLARIDADE

SECRETÁRIO GERAL	SUPERIOR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINOMÉDIO
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR	ENSINO MÉDIO
ASSESSORIA JURÍDICA	SUPERIOR
SECRETÁRIO EXECUTIVO I	E. MÉDIO/DAT
MOTORISTA	ENS. FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
ENS. FUNDAMENTAL	
PORTEIRO	ENS. FUNDAMENTAL.

#### ANEXO IV

#### TABELA DE VENCIMENTO

SECRETÁRIO GERAL	R\$ 300,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 300,00
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR	R\$ 224,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO I	R\$ 224,00
MOTORISTA	R\$ 112,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 112,00
PORTEIRO	R\$ 112,00