



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

21

MINAS GERAIS

## PROJETO DE RESOLUÇÃO N° CM 03 /75

Institui o Quadro de Pessoal burocrático da Câmara Municipal de Iturama e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Iturama decreta e eu promulgo a seguinte resolução:-

### Capítulo I

#### Dos Cargos

Art. 1º- Para execução dos serviços burocráticos da Câmara Municipal de Iturama, haverá um quadro de pessoal fixo, constituído de cargos de provimento efetivo.

Art. 2º- Os cargos de que trata o artigo anterior, serão providos por concurso público, acesso ou promoção.

Art. 3º- A primeira investidura nos cargos de que trata esta lei será feita mediante a aprovação em concurso público de prova, ou de prova e de título.

Art. 4º- O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Iturama será o instituído nos Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Iturama.

Art. 5º- No que couber, aplicar-se-á as disposições da Lei nº 937, de 5 de setembro de 1973, com as modificações verificadas pela legislação posterior, aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 6º- O quadro de pessoal fixo de que trata o artigo primeiro desta lei fica assim constituído:

1º- Diretor de Secretaria Executiva, Padrão "I"

1º- Auxiliar de Secretaria Executiva, Padrão "G"

1º- Servente, Padrão "A".

Parágrafo Único- O plano de pagamento segundo os padrões fixados neste artigo será aquele fixado no Anexo Único da Lei Municipal nº 966, de 28 de maio de 1974.

### Capítulo II

#### Das atribuições dos Cargos

Art. 7º- Compete ao Diretor da Secretaria Executiva:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos burocráticos da Secretaria Executiva;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

MINAS GERAIS

22

II - Fazer cumprir as determinações oriundas do Secretário da Mesa da Câmara, na forma Regimental;

III - Fazer cumprir as determinações do Presidente da Mesa da Câmara Municipal, na forma Regimental;

IV - Fazer redigir correspondências, atas e demais atos administrativos do Poder Legislativo, mediante ordens expressas da Mesa Diretora da Câmara;

V - Assessorar o Presidente e Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições regimentais;

VI - Manter sob sua guarda todos os pertences da Câmara Municipal, de conformidade com disposições do Presidente da Câmara Municipal;

VII - Manter a ordem nos trabalhos burocráticos da Secretaria Executiva, de conformidade com as disposições da Mesa Diretora.

VIII - praticar as demais atribuições inerentes às suas funções.

Art. 8º - Compete ao Auxiliar de Secretaria Executiva:

I - Redigir correspondências da Câmara Municipal, encaminhá-las ao destinatário, seja por entrega direta, ou pelo correio;

II - escriturar os livros de registros de atos da Mesa Diretora da Câmara, assim como transcrever os projetos de lei, resoluções e leis sancionadas ou promulgadas, em livros próprios;

III - organizar, mediante orientação do Director da Secretaria Executiva, as Ordens do Dia para as reuniões do Legislativo;

IV - Organizar em perfeita ordem o arquivo da Secretaria Executiva;

V - Manter em ordem o almoxarife da Secretaria da Câmara Municipal;

VI - redigir as atas das reuniões da Câmara Municipal;

VII - redigir certidões, por ordem superior;

VIII - Atender as demais ordens emanadas de seus superiores hierárquicos.

Art. 9º - Compete ao Servente:

I - executar a limpeza do recinto da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

MINAS GERAIS

23

II - Servir cafézinho e lanches aos Senhores Vereadores e visitantes, atendendo a determinações superiores;

III - abrir o recinto da Câmara quando necessário e por ordem superior;

IV - Executar qualquer outra atividade consonante com as funções do cargo e por ordem superior.

### Capítulo III

#### Disposições Finais

Art. 10º- Fica revogada a Resolução nº 01/74, de 27 de julho de 1.974.

Art. 11º- Revogadas as demais disposições em contrário, entrará esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 21 de março de 1.975.

Presidente da Câmara

Vice-Presidente da Câmara

Secretário da Câmara