



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 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:

- 1- Diretor de Secretaria Executiva, Padrão "I"
- 1- Auxiliar de Secretaria Executiva, Padrão "G"
- 1- 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;



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 Diretor 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;



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

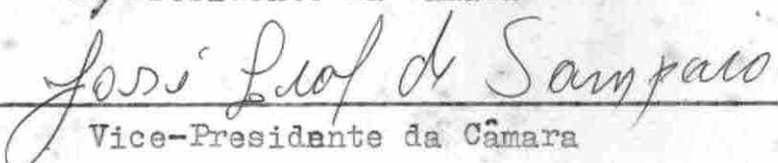
Art. 10º- Fica revogada a Resolução nº 01/74, de 27 de julho de 1.974.

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