



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

RESOLUÇÃO Nº 41

De, 06 de maio de 1991.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE.

Clovis Fronza Fontana, Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O:

- Art. 1º - A presente Resolução estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.
- Art. 2º - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:
- I - Mesa da Câmara; e
 - II - Departamento Administrativo.
- Art. 3º - A Mesa da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através da orientação, coordenação e controle, as atividades do Legislativo e compreende:
- I - Gabinete; e
 - II - Assessoria.
- Art. 4º - Ao departamento administrativo compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do legislativo, e compreende:

F/01



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

- I - Divisão de Serviços Administrativos;
- II - Divisão de Serviços Legislativos; e
- III - Divisão da Contabilidade.

Art. 5º - A Divisão de Serviços Administrativos compete, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas:

- a) - Dirigir todos os serviços administrativos;
- b) - Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão;
- c) - Elaborar a correspondência de assuntos de sua atribuição;
- d) - Informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- e) - Expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- f) - Determinar e dirigir a publicação de matéria da Câmara;
- g) - Distribuir o pessoal da Câmara de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado no regulamento do serviço;
- h) - Fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinações neste sentido;

Art. 6º - A Divisão de Serviços Legislativos compete:

- a) - Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- b) - Preparar registro de comparecimento dos senhores Vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
- c) - Numerar todas as Indicações, Requerimentos, Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, bem como Substitutivos e Emendas apresentadas;
- d) - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

- e) - Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário para assinatura do Presidente;
- f) - Manter em arquivo todas as proposituras apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- g) - Organizar fichário de todas as 'questões de ordem' levantadas em Plenário para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação do Regimento Interno;
- h) - Redigir ofícios, memorandos ou comunicações de sua atribuição;
- i) - Preparar os autógrafos das Leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- j) - Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- k) - Preparar os processos da Câmara e atos da Mesa;
- l) - Prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões técnicas;
- m) - Fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais;
- n) - Executar outros serviços que lhe forem determinados.

Art. 7º - A Divisão de Contabilidade compete:

- a) - Registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;
- b) - Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- c) - Organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;
- d) - Elaborar folhas de pagamento dos servidores do Legislativo;
- e) - Submeter à apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;
- f) - Julgar com o Presidente e demais membros da Comissão, as licitações da Câmara;
- g) - Efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- h) - Outros servidores correlatos que lhe forem atribuídos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

- Art. 8º - Os cargos de Diretor de Contabilidade e Assessor Jurídico poderão ser exercido por profissionais liberais, mediante contrato sem vínculo empregatório.
- Art. 9º - A tabela anexa, que fica fazendo parte integrante desta Lei, compreende a discriminação de todo o quadro de funcionários, bem como o número de cargos, denominação, referência numérica e forma de provimento, bem como quadro de valores atribuídos às referências numéricas.
- Art. 10º - Os aumentos salariais serão concedidos na mesma data base e em igual percentual concedidos aos servidores municipais.
- Art. 11º - O Regime Jurídico que regerá estes servidores é o da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT).
- Art. 12º - A admissão para os cargos efetivos será efetuado mediante concurso público no prazo de até dez meses.
- Art. 13º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento.
- Art. 14º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste 06 de maio de 1991.


CLOVIS FONTANA
PRESIDENTE


NILSON VOLCE
SECRETÁRIO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

TABELA ANEXA

QUADRO DE FUNCINÁRIOS

nº de cargos	DENOMINAÇÃO	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
01	Diretor do Depart. Administ.	15	Livre Nomeação
01	Diretor da Divisão Administ.	12	Livre Nomeação
01	Diretor da Divisão Legislat.	12	Livre Nomeação
01	Diretor da Contabilidade	12	Livre Nomeação
01	Assessor Jurídico	10	Livre Nomeação
01	Assessor da Presidência	10	Livre Nomeação
06	Escriturário	05	Efetivo
02	Contínuo	03	Efetivo
02	Auxiliar de Limp. e Copeiro	03	Efetivo
01	Motorista	04	Efetivo

QUADRO DE VALORES ATRIBUIDOS

NÚMERO DA REFERÊNCIA	VALOR EM CR\$ REFERENTE A MARÇO
01 (um)	20.000,00
02 (dois)	25.000,00
03 (três)	40.000,00
04 (quatro)	50.000,00
05 (cinco)	80.000,00
06 (seis)	85.000,00
07 (sete)	90.000,00
08 (oito)	95.000,00
09 (nove)	100.000,00
10 (dez)	110.000,00
11 (onze)	120.000,00
12 (doze)	130.000,00
13 (treze)	135.000,00
14 (quatorze)	140.000,00
15 (quinze)	192.000,00

