



MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

LEI MUNICIPAL N° 329, de 18 de novembro de 1986.

Dispõe sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Alpercata e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Alpercata Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Os cargos existentes na Secretaria da Câmara Municipal, passam a ser os seguintes, com os respectivos vencimentos:

CARGOS	PADRÃO	VENCIMENTOS MENSAIS
Diretor Geral	D	CZ\$ 2.391,00
Assistente Administrativo	C	CZ\$ 2.391,00
Auxiliar Administrativo	B	CZ\$ 2.391,00
Porteiro Contínuo	A	CZ\$ 1.591,00
b) Divisão Orçamentária e financeira (DOF)		
Contador	D	CZ\$ 2.391,00

Parágrafo único. O cargo do “Contador” é considerado de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara sendo cargo de confiança.

Art. 2°. A Secretaria da Câmara municipal caberá executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, superintendidos pelo Diretor Geral, dentre outros:

- I. receber abrir protocolar e encaminhar toda a correspondência da Câmara Municipal;
- II. redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência pela Câmara Municipal;
- III. promover o andamento de todos os papeis em plenário e nas comissões;
- IV. redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor;
- V. emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI. confeccionar as folhas de pagamentos de vereadores e funcionários;
- VII. efetuar pagamentos diversos dentro das atribuições da Câmara;
- VIII. limpeza de todas as instalações, internas e externas da câmara;
- IX. receber identificar e encaminhar as pessoas que se dirigem à Câmara;
- X. guardar e controle de todos os bens públicos que por qualquer motivo estejam sob a responsabilidade da Câmara;
- XI. operação de cantina para atendimento aos vereadores e funcionários;



MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

- XII.** assessoramento aos vereadores;
- XIII.** administração financeira e contábil dos recursos orçamentários da Câmara;
- XIV.** recebimento na forma da legislação em vigor, dos numerários na fazenda municipal, necessários às despesas na Câmara Municipal;
- XV.** organizar orientar e dirigir os serviços que lhe são efeitos;
- XVI.** providenciar, promover e encaminhar e responder às solicitações e sugestões providas de vereadores;
- XVII.** adotar medidas relacionadas com a vigilância das dependências da Câmara;
- XVIII.** fazer, recolher a correspondência da Câmara na agência local da Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos;
- XIX.** dirigir os serviços de expedientes, os serviços legislativos e divisão de Pessoal e Material;
- XX.** expedir no que for de sua competência instruções e ordens de serviços necessárias ao bom desempenhos dos trabalhos que lhe são afetos;
- XXI.** redigir e numerar as correspondências da Secretaria;
- XXII.** abrir e numerar os processos, anualmente mantendo-os arquivados em ordem numérica crescente;
- XXIII.** emitir cópias autênticas de documentos existentes nos arquivos da Secretaria e da Câmara;
- XXIV.** proceder ao registro de protocolo da correspondência recebida e expedida da Câmara.
- XXV.**subscitar os envelopes necessários e expedir a correspondência;
- XXVI.** datilografar ofícios, cartas, telegramas e outras formas de correspondência oficial;
- XXVII.** atender as reclamações sobre andamento dos processos;
- XXVIII.** dar no recinto da Secretaria, vistas dos processos, mediante autorização superior e sob carga;
- XXIX.** prestar informações relativas a andamento e localização e demais papeis afetos à Secretaria;
- XXX.**manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais segundo características e ordens superiores;
- XXXI.** atendimento individual e geral, aos vereadores;
- XXXII.**preparar o material necessário à realização das reuniões da Câmara formais, informais e das comissões, tais como resumo da ordem do dia, listas de presença e etc.;
- XXXIII.** redação de atas de acordo com o regimento interno;
- XXXIV.** ter em arquivo os livros de atas, os de registro de pontos que devam figurar nos anais, de portarias, leis promulgadas, de resoluções e etc.;
- XXXV.**dar andamento dos processos até sua fase final de tramitação;



MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

XXXVI. controlar os prazos de projetos enviados a sanção e vetos apostos pelo Executivo Municipal;

XXXVII. acompanhar o andamento dos processos adotando um sistema de cobrança de prazos aconselhados pela sua natureza e elaborando, mensalmente, uma relação sintética de sua movimentação, para conhecimento dos órgãos de direção;

XXXVIII. dar conhecimento ao Presidente dos prazos vencidos nas comissões;

XXXIX. rever, periodicamente, os processos e documentos arquivado, propondo a sua destinação conveniente;

XL. redigir e dar publicidade aos editais de convocação;

XLI. cuidar do assentamento individual dos funcionários, arquivando os prontuários existentes.

XLII. manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário;

XLIII. organizar, manter em arquivo prontuário individual dos vereadores;

XLIV. fiscalizar e controlar a frequência dos funcionários e atender às ordens superiores;

XLV. estudar e opinar sobre as questões relativas a direitos vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XLVI. confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens dos funcionários e vereadores, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;

XLVII. a compra e a guarda controlada de qualquer tipo de material, móveis máquinas e utensílios necessários à atividade na Câmara;

XLVIII. controle do patrimônio;

XLIX. receber, armazenar, proceder ao abastecimento das repartições e controlar o consumo de material;

L. executar as concorrências e os demais tipos de licitações de acordo com a legislação vigente;

LI. propor a devolução ao Executivo de material fora de uso da Câmara;

LII. apresentar, anualmente, relatório circunstanciado de todos os bens de caráter permanente.

Art. 3º. A Divisão Orçamentária e Financeira (DOF) compreende o serviço de contabilidade e o serviço de Tesouraria.

Art. 4º. A DOF que será desempenhada pelo “contador” compete:

I. fazer a organização técnica controle e execução da contabilidade;

II. escriturar os livros e/ou fichas referentes a contabilidade financeira e patrimonial da Câmara;

III. preparar os balancetes mensais e os extratos de contas exigidos pela administração da Câmara;

IV. preparar os balanços e quadros de prestação de contas;



MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

- V. fazer os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- VI. desempenhar todas as tarefas inerentes à contabilidade, observando sempre as normas citadas pela legislação em vigor e boa técnica exigida pela contabilidade pública;
- VII. registrar de forma sistemática, os livros e fichas da Tesouraria;
- VIII. coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara;
- IX. manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- X. receber e colocar em depósito bancário as importâncias das verbas consignadas em orçamento destinado à Câmara;
- XI. manter permanentemente atualizada a escrituração em caixa;
- XII. efetuar todos os pagamentos com cheques, tanto quanto, legível, nominais, autorizado pelo presidente, após preenchidos os requisitos legais;
- XIII. prestar a qualquer momento todas as informações solicitadas pelo presidente e pelos vereadores segundo discriminação daquele, relativas à situação financeira da Câmara;
- XIV. não efetuar pagamentos senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- XV. diligências para que as receitas e despesas da Câmara sejam formalizadas com obediência às normas legais pertinentes;

Art. 5º. Ao porteiro contínuo compete:

- I. abertura e fechamento das dependências Câmara;
- II. o exercício de vigilância permanente da parte interna da Câmara durante o período de expediente;
- III. realizar com urbanidade e eficiência atendimento ao público;
- IV. hastear e baixar as bandeiras, de acordo com o protocolo;
- V. recolher na agência postal a correspondência da Câmara;
- VI. proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, inclusive móveis, cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos metálicos e instalações sanitárias;
- XVI. fazer coleta de lixo de todas as dependências;
- XVII. fazer e distribuir o cafezinho aos funcionários e vereadores durante o expediente da Secretaria e nas reuniões dos vereadores.

Art. 6. Compete ainda ao Diretor-Geral:

- I. promover ou autorizar o recebimento da Secretaria da Fazenda dos cumprimentos numerários, de acordo com as dotações orçamentárias do Legislativo;
- II. recomendar ao Presidente, elogios aos servidores da Câmara;
- III. fazer lotação do pessoal conforme a conveniência do serviço, observadas as características de cada cargo e as disposições contidas no regulamento da Secretaria;



MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

- IV. promover a prestação de contas, mensais e anuais da Câmara;
- V. orientar a Tesouraria com referência aos pagamentos devidos pela Câmara, depois de autorizados pelo Presidente;
- VI. visar as certidões, atestados e declarações passadas pelos diversos serviços da Câmara;
- VII. cumprir e fazer cumprir o regimento Interno e as Resoluções da Câmara a parte referente a esfera de ação da Diretoria-Geral, baixando ordens de serviços avisos e editais;
- VIII. decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar ou abonar faltas, na medida da autorização da Presidência;
- IX. propor à Presidência e à Mesa, conforme o caso, providências, demissão, promoção, permuta, transferência, aposentadoria, e responsabilidade de servidores da Câmara;
- X. orientar à Presidência sobre a escala de férias dos funcionários da Câmara elaborado pelo Serviço Pessoal;
- XI. servir de elemento de ligação entre a Mesa, os vereadores, os funcionários e mesmo terceiros.

Parágrafo único. Caberá à Assistente Administrativo assinar, juntamente com o Presidente, todo o movimento financeiro da Câmara junto aos estabelecimentos bancários;

Art. 7º. O horário normal de funcionamento da Câmara Municipal é das 12 às 18 de segunda a sexta-feira podendo ser modificado por conveniência do serviço através da Portaria do Presidente;

§ 1º. Os funcionários da Câmara prestarão trinta (30) horas semanais de serviços dentro do expediente normal fixado neste artigo reservadas as peculiaridades de serviços ou cargos definidos no parágrafo seguinte.

§ 2º. Terão horários especiais, a critério do presidente, por apresentarem peculiaridades especiais, o Diretor Geral e o Contador.

Art. 8º. Aos funcionários que contarem dois anos de efetivo exercício a partir da sanção desta lei, serão beneficiados com Biênio acumulado na base 3% (três por cento) sobre os seus vencimentos, benefício que será incluído nas suas folhas de pagamento e nos proventos de aposentadoria.

Art. 9º. Fica instituído o 13º salário para os funcionários da Câmara municipal com efeito a partir de 1984, cujo o pagamento deverá ser efetuado no mais tardar até o dia 30 (trinta de dezembro de cada ano, nunca inferior aos vencimentos previstos.

Art. 10. O Pessoal utilizado para o serviço de apoio dos trabalhos das reuniões da Câmara ou das Comissões serão expressamente convocados quando necessários, sendo-lhes atribuída uma remuneração extra de apoio legislativo, correspondente a 10% dos vencimentos;



MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

Art. 11. Ao Presidente, através de Portaria, compete a decretação de ponto facultativo, horário especial e luto oficial;

Art. 12. Os atos administrativos da Câmara Municipal serão formalizados através de portarias baixados pelo Presidente, principalmente quando envolvam disposições relativas aos seus serviços administrativos e respectivo pessoal;

Art. 13. As despesas decorrentes da presente Lei, à exceção do que dispõe o artigo 9º, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal para o exercício de 1987.

Art. 14. Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente Lei em vigor a partir de 1º de janeiro de 1987.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Alpercata-MG, 18 de novembro de 1986.

AURELINO RODRIGUES
Prefeito

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura, em 18 de novembro de 1986.

Secretário Municipal de Administração
