

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

RESOLUÇÃO CM/241/72, de 15 de junho de 1972

Dispõe sobre a estrutura Administrativa dos órgãos burocráticos da Câmara Municipal de Ituiutaba, dispõe sobre o seu pessoal, estabelece o Plano de Pagamento, e regulamenta concurso público para provimento dos cargos

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Da Secretaria Executiva

Art. 1º - Para prover os serviços administrativos da Câmara Municipal de Ituiutaba, haverá uma Secretaria Executiva, órgão diretamente ligado à Presidência da Mesa.

Art. 2º - Para nomeação do Titular da Secretaria Executiva, haverá entendimento entre o Secretário e o Presidente da Câmara Municipal, os quais, em comum acordo, decidirão levando em consideração os requisitos de probidade, na capacidade intelectual e nível cultural consentâneo com os encargos da titularidade da Secretaria Executiva.

Parágrafo único - A nomeação do Secretário Executivo será feita, em Comissão, pelo Presidente da Câmara Municipal, na forma do artigo 24 do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

Dos Cargos

Art. 3º - A Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Ituiutaba, para desempenho de seus encargos, contará com um quadro de pessoal fixo, constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão, Símbolo C-2, são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos e Vantagens

Art. 5º - Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão e de provimento efetivo são os estabelecidos no Plano de Pagamento, de acordo com o Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 6º - Os funcionários da Câmara Municipal de Ituiutaba farão jus às vantagens constantes do artigo 15, da Lei 1484, de 03 de dezembro de 1971.

R. M. S. S. S. S. S. S.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 2 -

CAPÍTULO IV

Do Regime Jurídico

Art. 72 - O regime de trabalho, direitos e deveres dos funcionários da Câmara Municipal serão em tudo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituiutaba, instituído pela Lei 1316, de 30 de abril de 1970, e pelas demais leis modificativas, salvo quando dispositivos expressos em lei Federal, Estadual ou Municipal dispuserem em contrário.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Art. 82 - São atribuições do Secretário Executivo da Câmara Municipal:

- I - assessorar o Secretário da Mesa da Câmara na elaboração de projetos de lei, de resolução, ofícios, indicações, requerimentos, lavratura de atas, certidões, e demais documentos relativos às funções regimentais;
- II - assessorar o Presidente da Mesa da Câmara na elaboração de documentos inerentes às funções regimentais;
- III - dirigir a Secretaria Executiva, de forma a dotá-la dos meios destinados a prover tôdas as situações relativas à rotina de trabalho;
- IV - exercer autoridade hierárquica sobre os servidores da Secretaria Executiva, distribuir tarefas e supervisionar a sua execução;
- V - zelar pela guarda, conservação e integridade dos documentos da Câmara Municipal que lhe fôrem confiados pela Mesa;
- VI - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis - da Câmara Municipal;
- VII - fazer expedir correspondências, encaminhar proposições de leis, indicações e demais feitos relacionados com o Poder Executivo, - após liberação do Presidente e Secretário da Mesa;
- VIII - fazer protocolar todos os atos expedidos pela Secretaria Executiva, mantendo arquivados comprovantes, recibos e livros-protocolos;
- IX - manter em perfeita organização os arquivos do Legislativo Municipal;
- X - proceder ao registro dos atos do Legislativo na conformidade regimental;
- XI - cumprir tôdas as determinações emanadas do Presidente e Secretário da Mesa;
- XII - preparar o recinto da Câmara para as suas reuniões.

000033
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 2 -

CAPÍTULO IV

Do Regime Jurídico

Art. 72 - O regime de trabalho, direitos e deveres dos funcionários da Câmara Municipal serão em tudo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituiutaba, instituído pela Lei 1316, de 30 de abril de 1970, e pelas demais leis modificativas, salvo quando dispositivos expressos em lei Federal, Estadual ou Municipal dispuserem em contrário.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Art. 82 - São atribuições do Secretário Executivo da Câmara Municipal:

- I - assessorar o Secretário da Mesa da Câmara na elaboração de projetos de lei, de resolução, ofícios, indicações, requerimentos, lavatura de atas, certidões, e demais documentos relativos às funções regimentais;
- II - assessorar o Presidente da Mesa da Câmara na elaboração de documentos inerentes às funções regimentais;
- III - dirigir a Secretaria Executiva, de forma a dotá-la dos meios destinados a prover tôdas as situações relativas à rotina de trabalho;
- IV - exercer autoridade hierárquica sobre os servidores da Secretaria Executiva, distribuir tarefas e supervisionar a sua execução;
- V - zelar pela guarda, conservação e integridade dos documentos da Câmara Municipal que lhe fôrem confiados pela Mesa;
- VI - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- VII - fazer expedir correspondências, encaminhar proposições de leis, indicações e demais feitos relacionados com o Poder Executivo, após liberação do Presidente e Secretário da Mesa;
- VIII - fazer protocolar todos os atos expedidos pela Secretaria Executiva, mantendo arquivados comprovantes, recibos e livros-protocolos;
- IX - manter em perfeita organização os arquivos do Legislativo Municipal;
- X - proceder ao registro dos atos do Legislativo na conformidade regimental;
- XI - cumprir tôdas as determinações emanadas do Presidente e Secretário da Mesa;
- XII - preparar o recinto da Câmara para as suas reuniões.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 3 -

SEÇÃO II

Das Atribuições dos Demais Servidores

Art. 9º - São atribuições do Datilógrafo I:

- I - redigir, por determinação do Secretário Executivo, todas as correspondências a expedir;
- II - redigir os projetos de resolução, portarias, certames, requerimentos e projetos de lei, sempre que da atribuição da Secretaria Executiva;
- III - preencher fichas e livros de protocolo de correspondência expedida;
- IV - proceder ao arquivamento dos papéis despachados - nesse fim;
- V - auxiliar ao Secretário Executivo na elaboração das atas da Câmara;
- VI - executar todos os serviços de datilografia.

Art. 10 - Compete ao Contínuo:

- I - manter em perfeito estado de asseio o prédio da Câmara Municipal;
- II - manter a higiene das instalações sanitárias da Câmara Municipal;
- III - distribuir correspondência no correio e a domicílio;
- IV - preparar e servir cafézinho aos senhores Vereadores, quando assim o determinar a Mesa;
- V - auxiliar nos serviços da Secretaria Executiva;
- VI - auxiliar no arquivamento de papéis sob a responsabilidade da Secretaria Executiva.

CAPÍTULO VI

Das Requisitos para Provimento de Cargos

Art. 11 - São os seguintes os requisitos para provimento de cargo da Secretaria Executiva da Câmara Municipal:

I - Para Datilógrafo I:

- a) ter idade entre 18 e 35 anos;
- b) ter curso ginásial completo;
- c) ter curso de datilografia;
- d) manejo perfeito de máquina de datilografia, com provado em prova prática de concurso público;
- e) conhecimentos gerais de história, geografia, - matemáticas;

000035

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 4 -

- f) boa saúde, comprovado por exame médico;
- g) conduta social ilibada;
- h) estar no gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com o serviço militar e ser eleitor;

II - Para Contínuo:

- a) ter idade entre 18 e 35 anos;
- b) curso primário completo;
- c) conhecimentos elementares de português, matemática, história do Brasil e Geografia do Brasil;
- d) boa saúde, comprovado por exame médico;
- e) conduta social ilibada;
- f) estar no gozo dos direitos políticos;
- g) ser eleitor e estar quite com o serviço militar.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

Do Concurso Público

Art. 12 - Os concursos públicos para seleção de candidatos dos cargos da Secretaria Executiva da Câmara Municipal serão realizados quando a essa julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas na presente Resolução.

Art. 13 - O prazo de validade dos concursos é de dois anos a contar da publicação da homologação.

Art. 14 - Enquanto houver candidato aprovado e classificado, não se convocará para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

Art. 15 - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

SEÇÃO II

Das Editais

Art. 16 - A convocação de candidatos aos concursos públicos será feita pela Presidente da Câmara, através de edital publicado, no mínimo, 2 (duas) vezes no órgão de divulgação, oficial do Município.

Art. 17 - O edital deverá conter:

- I - Os cargos a prover, com os respectivos números;
- II - Os vencimentos e vantagens dos cargos;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 5 -

- III - os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos, inclusive de idade;
- IV - os documentos que o interessado deverá apresentar para a inscrição;
- V - as matérias com os respectivos programas, sobre as quais versarão as provas;
- VI - a época da realização das provas, que não poderá ser antes de 30 (trinta) dias da publicação do edital em todo ou parte essencial;
- VII - os prazos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria de aprovação no conjunto;
- VIII - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 18 - Os prazos do edital poderão ser prorrogados a juízo do Presidente da Câmara, através de publicação no jornal onde se divulgou o edital.

SEÇÃO III

Dos Candidatos

Art. 19 - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro da Câmara Municipal todos os cidadãos que atendam as seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro;
- II - ser maior de 18 anos e ter no máximo 35 anos;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações militares;
- V - satisfazer os requisitos especiais para o provimento do cargo.

SEÇÃO IV

Das Inscrições

Art. 20 - As inscrições dos candidatos serão feitas pela Secretaria da Câmara, no horário e dentro do prazo fixado no edital.

Art. 21 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras pelos próprios candidatos em formulário especial fornecido pela Secretaria da Câmara.

Art. 22 - Não será permitida a inscrição condicional, devendo todos os documentos serem apresentados por ocasião do preenchimento da ficha de inscrição.

Art. 23 - Todas as informações e orientações necessárias serão fornecidas aos interessados pela Secretaria da Câmara.

Art. 24 - A declaração falsa nos dados constantes da ficha de

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 6 -

inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 25 - O preenchimento da ficha de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento.

SEÇÃO V

Da Comissão Examinadora

Art. 26 - O Presidente da Câmara designará uma Comissão Examinadora com antecedência de 5 (cinco) dias da data marcada para a realização do concurso, composta, no mínimo, de três membros, para preparar, aplicar e julgar provas.

§ 1º - Dentre os membros o Presidente escolherá o Presidente da Comissão, com o direito a voto de minerva ou desempate no julgamento das provas apresentadas pelos candidatos em concurso.

§ 2º - A escolha dos membros da Comissão Examinadora recairá em pessoas que sejam conhecedoras das matérias a examinar e de reconhecida idoneidade moral.

Art. 27 - A Comissão Examinadora será auxiliada por fiscais de prova, designados especialmente pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO VI

Das Provas e do Seu Julgamento

Art. 28 - As provas deverão ser preparadas com questões objetivas de aplicação prática no desempenho do cargo a que se refere o concurso.

Art. 29 - Todas as provas são de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 30 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

Art. 31 - As provas serão corrigidas pelo membro da Comissão que elaborou e atribuirá graus que variará de 0 (zero) a 10 (dez), salvo a de títulos, que variará de 5 (cinco) a 10 (dez).

Art. 32 - Cada matéria terá um peso próprio, estabelecido no edital, o qual possibilitará a determinação da média ponderada e, conseqüentemente, aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 33 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, sendo atribuído ao candidato faltoso o grau 0 (zero).

Art. 34 - Expirado o prazo para solução das questões levantadas, as provas serão corrigidas e desidentificadas pelo Presidente da Comissão Examinadora, sendo entregues aos examinadores para a sua correção e fixação de notas, num prazo de 3 (três) dias.

Art. 35 - Logo após a correção das provas, em ato público, será

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 7 -

a divulgação do resultado no prazo de 3 (três) dias.

Art. 36 - O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta-e-oito) horas após a vista requerida pelo interessado.

SEÇÃO VII

Da Homologação do Concurso

Art. 37 - Será considerado habilitado o candidato que:

I - obtiver média ponderada igual ou superior a 6 (seis) conjunto;

II - obtiver o grau mínimo de 4 (quatro) em cada prova.

Art. 38 - A Classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente das médias ponderadas, obtidas no concurso.

Art. 39 - A homologação do concurso será feita por ato do Presidente da Câmara, mediante relatório sobre todas as suas fases, preparado pela Secretaria da Câmara e constará dele:

I - histórico dos preparativos do concurso;

II - cópia do edital;

III - cópia dos atos designativos da Comissão Examinadora e Fiscal;

IV - cópia das questões das provas;

V - Mapa dos graus atribuídos aos candidatos;

VI - relação dos títulos aceitos de cada candidato;

VII - lista de aprovação por ordem decrescente da média ponderada do conjunto das provas;

VIII - ocorrências havida durante a realização do concurso;

IX - parecer final da Secretaria da Câmara.

Art. 40 - Os candidatos serão nomeados em ordem rigorosa de classificação.

Art. 41 - Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, sucessivamente:

I - o candidato casado ou viúvo;

II - o candidato casado;

III - o candidato solteiro que tiver filho reconhecido;

IV - o que tiver obtido maior grau na matéria de peso mais elevado.

Art. 42 - Ao candidato aprovado será conferido um certificado de aprovação, expedido pela Presidência e pelo Secretário da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Resolução CM/241/72 - continuação - fl. 8 -

Art. 43 - A Direção da Mesa da Câmara poderá, a seu critério, antes da homologação do concurso para provimento de cargos, suspender, alterar, anular ou cancelar concurso, não assistindo aos candidatos direito a reclamação.

Art. 44 - Os casos omissos, relativos a concurso serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

Art. 45 - Fica extinta a Resolução nº 224/68, de 30 de janeiro de 1968.

Art. 46 - Esta Resolução entrará em vigor em 1º (primeiro) de junho deste ano, revogadas as demais disposições em contrário.

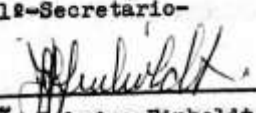
Câmara Municipal de Ituiutaba, em 15 de junho de 1972.


Romel Assis Jorge

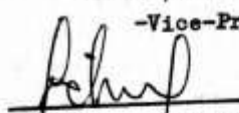
-Presidente-


Rosenvaldo Moraes Coelho

1º-Secretário-


João Ribeiro Finholdt

-Vice-Presidente-


Lázaro Rodrigues Chaves

2º-Secretário-

CAMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

000040

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO	ACESSO
01	Contínuo	A	concurso público	X	X
01	Datilógrafo I	B	concurso público	-	-

Cargo de Provimento em Comissão da Câmara Municipal

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Secretário Executivo	C-2	Livre escolha

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, located at the bottom left of the document.

