CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº. 100/90

"CRIA A INDEPENDÊNCIA CONTÁBIL-FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Itacarambi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, embasada no que preceitua os artigos 162 e 173, da Constituição Estadual, em consonância com os artigos 2º, 48, 51 inciso IV, 52 inciso XIII e 168, da Constituição Federal, decreta e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
Da Independência Contábil-Financeira

Art. 1º - Fica criada a Independência Contábil Financeira da Câmara Municipal de Itacarambi, para que possa, soberanamente, exercer as suas funções institucionais, dar à Câmara Municipal, uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades.

Art. 2º - O Prefeito Municipal colocará a disposição da Câmara Municipal, na Agência 2149 do Banco do Brasil s/a, o valor da dotação do Poder Legislativo, que será dispendida até o dia vinte de cada mês, a partir de janeiro de 1991 e de acordo com o que preceitua o artigo 162, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo Único - O valor mencionado no artigo será destinado às despesas normais do mês, correspondentes à remuneração dos Vereadores, vencimentos de funcionários, despesas com material de escritório, serviços de terceiros e outras.

Art. 3º - O saldo inativo, será aplicado no mercado financeiro de entidades oficiais, sendo investido para oferecer aos Vereadores, os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas e colocar os serviços da Câmara Municipal de forma a que possam trazer benefícios à Comunidade.

Art. 4º - Para atendimento do disposto no artigo 168 da Constituição Federal, o Chefe do Poder Executivo Municipal, repassará a verba mencionada no artigo 2º desta Resolução, para a conta da Câmara Municipal, na entidade bancária escolhida pela edilidade ou, diretamente, ao Presidente da Casa, através de Cheque nominal à Câmara Municipal de Itacarambi.

CAPÍTULO II
Da Ação Administrativa da Câmara Municipal

Art. 5º - A Câmara Municipal de Itacarambi, sob a direção de seu Presidente, de acordo com as prerrogativas legais, passa a exercer as funções administrativas adstritas ao Poder Legislativo Municipal e, dentre outras, especialmente quando:

I - ao preenchimento das vagas existentes em seu quadro de pessoal, a direção e a ordenação da abertura de concur-

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

sos públicos, na forma da lei, para recrutamento de pessoal, quando for o caso;

II - à administração do patrimônio colocado a serviço da Câmara Municipal, devidamente cadastrado na forma estabelecida em lei;

III - à contabilização de sua receita e despesa, isoladamente da contabilidade da Prefeitura Municipal;

IV - à remessa de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido parecer prévio;

V - à ordenação dos gastos para suprir as necessidades administrativas;

VI - à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu patrimônio;

VII - à adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;

VIII - à contratação de serviços especializados que visem a atender às necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 6º - A ação administrativa da Câmara Municipal, será baseada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivos fundamentais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa, soberanamente, exercer as suas funções institucionais;

II - dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas constitucionais;

IV - colocar os serviços da Câmara Municipal, de forma a que possam trazer benefícios à comunidade, através de uma ligação maior com o povo, dele recebendo reivindicações, promovendo o seu trâmite e o seu encaminhamento ao Poder Executivo Municipal, para a adoção de medidas cabíveis;

V - promover o relacionamento hamônico com os órgãos dos poderes Executivo e Judiciário, no âmbito municipal, com eles colaborando na solução dos problemas municipais.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa da Câmara

Art. 7º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itacarambi, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas:

I - um Corpo Legislativo;
II - uma Secretaria Executiva;
III - uma Assessoria Técnica-Legislativa;
IV - um Serviço de Contabilidade;
V - um Serviço Auxiliar de Secretaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI — Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I

Da competência das Unidades Administrativas

Art. 8º - O Corpo Legislativo é revestido do caráter representativo que o autoriza, em nome da "Comunidade", exercer as Funções Fundamentais, especialmente: a organizante, a institucional, a legislativa, a fiscalizadora e a julgadora. Compete-lhe, ainda, o exercício das Funções Complementares, em especial: a administrativa, a auxiliadora, a integrativa, a historiadora e a cívica.

Art. 9º - Compete à Secretaria Executiva da Câmara Municipal:

I - todo serviço de expediente, interno e externo da Câmara Municipal, exceto quanto aos assuntos de natureza Técnico-Contábil e Técnico-Legislativo, tudo sob a coordenação do Presidente da Casa;

II - andamento interno e externo de documentação que constituem o expediente da Casa;

III - o arquivo da Câmara Municipal;

IV - escrituração, manutenção dos livros de leis, decretos, resoluções e portarias;

V - elaborar folha de pagamento dos Vereadores e funcionários;

VI - requisitar numerário destinado ao Poder Legislativo e depositá-lo em conta bancária da Câmara Municipal;

VII - manter sob rigoroso controle as contas bancária;

VIII - desempenhar todas as funções de competência da Secretaria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Nos casos omissos, a Mesa da Câmara os definirão através de Portarias.

Art. 10 - Compete a Assessoria Técnica-Legislativa:

I - elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Pareceres e demais atos da Mesa Diretora da Câmara e dos Vereadores;

II - realizar estudos de leis e demais atos normativos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

III - orientar o processo legislativo da Câmara Municipal, ministrando assistência técnica e parlamentar aos Vereadores;

IV - envidar esforsos e zelar pelo cumprimento do princípio basilar da independência e harmonia dos poderes, evitando, sempre que possível, o conflito entre eles;

V - assessorar os Vereadores na elaboração da Lei Orgânica do Município;

VI - elaborar o Regimento Interno da Câmara Municipal, de acordo com a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do Município;

VII - desempenhar as funções inerentes ao - serviço de Relações Públicas da Câmara Municipal;

VIII - zelar pelo bom relacionamento entre

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

os poderes;

IX - supervisionar os serviços gerais da Câmara Municipal;

X - executar todas as tarefas compativeis com o cargo.

Art. 11 - Compete ao Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal:

I - elaborar o orçamento e a programação financeira da Câmara;

II - conferir, classificar e aprovar documentos de receitas e despesas;

III - empenhar as despesas da Câmara Municipal;

IV - providenciar licitações na forma da lei;

V - elaborar os cálculos e preencher as guias de recolhimento de encargos sociais;

VI - execução do controle interno da Câmara e prestações de contas.

Art. 12 - Compete ao Serviço Auxiliar de Secretaria:

I - Auxiliar a Secretaria Executiva no desempenho de suas funções, especialmente, na transcrição de atas, Resoluções, Leis, Decretos, Portarias, Requerimentos, Indicações, Moções e demais documentos;

II - auxiliar no arquivo e manutenção dos livros de Leis, Decretos, Resoluções e Portarias;

III - auxiliar no serviço de datilografia e digitação de documentos;

IV - o serviço de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal;

V - organizar e atender as tarefas do legislativo, de pleno acordo com as ordens da Secretaria;

VI - recebimento e postágem de correspondências da Câmara;

VII - o serviço de cantina;

VIII - atender as demais unidades administrativas no que for solicitado.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
Do Quadro de Pessoal

Art. 13 - As Unidades Administrativas de que trata o artigo 7º da presente Resolução, terão os seguintes cargos que ficam criados por força desta Resolução:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

a) - um cargo de Secretário Executivo;

II - ASSESSORIA TÉCNICA-LEGISLATIVA

a) - um cargo de Assessor Legislativo;

III - SERVIÇO DE CONTABILIDADE

a) - um cargo de Contador;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Gabinete do Presidente

IV - SERVIÇO AUXILIAR

a) - um cargo de Auxiliar de Secretaria.

SEÇÃO II

Do Recrutamento de Pessoal

Art. 14 - Os cargos de Assessor Legislativo e de Secretário Executivo, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Mesa Diretora da Casa.

Parágrafo Único - Os cargos enumerados no artigo, são de recrutamento amplo, devendo o nomeado para a investidura do cargo, ser brasileiro, ter considerável conhecimento jurídico na área do Direito Municipal Brasileiro, de comprovada capacidade técnica, em redação de Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e correspondências oficiais. Conhecer profundamente o conjunto de procedimentos que envolvem o processo legislativo municipal, com vistas a elaboração de atos jurídicos. Ter conhecimento sobre a Organização Municipal e Direito Administrativo. ser exímio datilógrafo e experiencia funcional.

Art. 15 - Os cargos de Contador e de Auxiliar de Secretaria, são considerados técnicos, de provimento efetivo, recrutados por concurso público ou por simples enquadramento dos servidores já integrantes da administração cameral, na forma estabelecida pela lei.

Parágrafo Único - O enquadramento de que fala o artigo, se efetivará através de Decreto Legislativo.

SEÇÃO III

Do Regime Jurídico do Pessoal

Art. 16 - O regime jurídico do pessoal da Câmara Municipal, será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal de Itacarambi, para os seus funcionários.

SEÇÃO IV

Do Plano de Cargos e Carreiras

Art. 17 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal, todos os dispositivos relativos ao plano de cargos e carreiras previstos para os funcionários da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO V

Das Atribuições dos Funcionários da Câmara

Art. 18 - Ao Secretário Executivo compete:

I - executar as orientações dadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - cumprir todas as ordens emanadas do Presidente da Câmara;

III - elaborar todo expediente, interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, resgistrando em livro próprio o encaminhamento do processo até a conclusão do mesmo;

IV - receber todos os expedientes remeti

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

dos à presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir;

V - despachar junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;

VI - comparecer às reuniões da Câmara, anotar todas as ocorrências havidas no transcorrer do evento, para transcrevê-las em ata, utilizando-se o livro próprio;

VII-colecionar Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Acordãos e demais atos normativos Municipais,Estaduais e Federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos Vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;

VIII-encaminhar ao Chefe do Poder Executivo as leis votadas para sanção, responsabilizando-se pelo acompanhamento do processo até a conclusão do mesmo;

IX - expedir, com o visto do Presidente, as convocações dos Vereadores, para as reuniões extraordinárias e especiais;

X - organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de todas as reuniões da Câmara, que constituirá na "Ordem do Dia";

XI - lavrar as atas das sessões da Câmara;

XII - receber cada mês, o valor da transferência e encaminhar a nota de empenho emitida pela Prefeitura à presidência para a devida quitação, remetendo a seguir, uma das vias da nota de empenho ao serviço de contabilidade da Câmara;

XIII - abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la, juntamente com o Presidente da Casa;

XIV - depositar toda a importância recebida da Prefeitura local, na conta da Câmara Municipal;

XV - pagar as despesas da Câmara;

XVI - responsabilizar-se por todos os atos apropriados ao setor de finanças;

XVII - auxiliar o Contador na elaboração do cronograma de despesas da Câmara, oferecendo-lhe subsídios mensalmente;

XVIII - requerer até o dia dez de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Poder Executivo, colocará à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 162, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

XIX - manter sob rigoroso controle os saldos bancários;

XX - assinar o termo de conferência de caixa, juntamente com o Contador;

XXI - dar conta à Mesa Diretora ou ao Presidente, isoladamente, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes;

XXII - atender, enfim, todas as demais atribuições pertinentes à Secretaria, omissas nesta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 19 - Compete ao Assessor Legislativo:

I - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos relacionados com as leis em geral e, ao Corpo Legislativo, durante o desenrolar do processo legislativo municipal, com vistas à elaboração de atos jurídicos ou não, orientando-os, técnicamente, na elaboração dos atos legislativos inominados ou normativos;

II - comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, demais membros da Mesa Diretora, os membros das Comissões Permanentes da Câmara e aos demais Vereadores, em tudo quanto for necessário;

III - orientar a organização dos livros e o registro de atas, leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos normativos;

IV - examinar e dar parecer em todas as matérias endereçadas ao Poder Legislativo;

V - elaborar os Projetos de Leis de iniciativa da Câmara Municipal;

VI - elaborar as Resoluções e os atos da Mesa e dos Vereadores, desde que solicitado;

VII - assessorar os Vereadores na elaboração da Lei Orgânica Municipal;

VIII - elaborar o Regimento Interno da Câmara;

IX - ajudar a organizar as reuniões da Câmara Municipal;

X - orientar-se com Assessoria Jurídica contratada, subvencionada ou não pela Câmara Municipal, sempre que necessário for, por telefone ou por escrito;

XI - organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo, junto com o Secretário Executivo;

XII - despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;

XIII - tomar ciência de todos os expedientes remetidos à Presidência e dar parecer sobre os mesmos;

XIV - transmitir às demais unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente;

XV - supervisionar os serviços de todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal;

XVI - zelar para que os serviços de todas as Unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

XVII - desempenhar as funções de relações públicas da Câmara Municipal;

XVIII - zelar pelo bom relacionamento entre os poderes;

XIX - executar, enfim, todas as tarefas pertinentes ao Serviço de Assessoria Técnica-Legislativa, independente da solicitação da presidência;

XX - atender as demais questões inerentes à Assessoria Legislativa, omissas nesta Resolução.

Parágrafo Único - As questões omissas neste artigo, serão definidas através de Postarias, baixadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

CEP 39.470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20 - Compete ao Contador:

I - planejar e elaborar junto com o Secretário Executivo, mensalmente, o cronograma financeiro da Câmara;

II - responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor;

III - elaborar o orçamento da Câmara, junto à Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo as orientações da Assessoria Legislativa;

IV - elaborar e assinar junto com o Secretário Executivo, o termo de conferência de caixa;

V - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;

VI - empenhar as despesas da Câmara e processá-las na forma da Lei;

VII - preencher as guias de recolhimento do FGTS, INPS, IR, IPSEMG e outras de encargos sociais;

VIII - manter o Presidente informado sobre as disponibilidades orçamentárias do Poder Legislativo;

IX - proceder a regularização da despesa até o ato da liquidação e pagamento;

X - escriturar e manter sempre em dia, o controle orçamentário de despesas;

XI - elaborar e assinar, juntamente com o Secretário Executivo, o Termo de Encerramento de Caixa, na forma da Lei;

XII - atender a todos os deveres pertinentes ao cargo de Contador, omitidos nesta Resolução.

Parágrafo Único - As questões omissas serão definidas através de Portarias, baixadas pela Mesa Diretora.

Art. 21 - Compete ao Auxiliar de Secretaria

I - auxiliar o Secretário Executivo no desempenho de suas funções, desde que solicitado;

II - auxiliar nos serviços de datilografia, impressão e digitação;

III - organizar e atender as tarefas do legislativo, de pleno acordo com as ordens do Secretário Executivo;

IV - entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades

V - receber as correspondências da Câmara e passá-las ao Secretário Executivo;

VI - providenciar o hasteamento das bandeiras: nacional, do estado e do município, nos dias e horários obrigatórios, mencionados em lei, mantendo-as sob sua guarda quando em desuso;

VII - atender as solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos;

VIII - atender as demais unidades administrativas no que for solicitado;

IX - cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;

X - cuidar da cantina e atender as tarefas

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
PRAÇA ADOLFO DE OLIVEIRA — ITACARAMBI
CEP 39470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI — Gabinete do Presidente

que lhe são peculiares;

XI - zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;

XII - atender os Vereadores durante o desenralar dos trabalhos constantes na "Ordem do Dia".

SEÇÃO VI
Da Remuneração do Pessoal

Art. 22 - Ficam criados e fixados através desta Resolução, de acordo com o quadro do Anexo I, os cargos, níveis e vencimentos dos funcionários da Câmara Municipal, respeitada as disposições do artigo 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os vencimentos fixados, serão reajustados de acordo com o reajuste dado pelo Poder Executivo Municipal, aos seus funcionários.

Art. 23 - Os funcionários da Câmara Municipal, perceberão, também, todas as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO VII
Da Jornada de Trabalho

Art. 24 - A jornada de trabalho dos serviços da Câmara Municipal, obedecerá à legislação vigente e será regulamentada, através de Portaria de autoria da Mesa Diretora.

SEÇÃO VIII
Das Disposições Finais

Art. 25 - Os valores dos vencimentos dos cargos do quadro de pessoal, são os constantes no anexo I, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 26 - O Poder Executivo, atenderá às requisições da Câmara Municipal, através de pedido formulado pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo da Casa, para suplementação de verba necessária ao pagamento de despesas do Poder Legislativo, superior à receita, até o dia vinte de cada mês.

Art. 27 - Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal, administrar os serviços da Casa, responsabilizando-se pela execução desta Resolução, enviando as prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, até o dia quinze de março de cada ano, instruídas na forma da lei.

Art. 28 - Para a fiel execução desta Resolução, serão suplementadas, na forma da lei, as dotações próprias do orçamento vigente, se necessário.

Art. 29 - Esta Resolução entrará em vigor na data de primeiro de janeiro do ano de 1991.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI — Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

PRAÇA ADOLFO DE OLIVEIRA — ITACARAMBI
CEP 39470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Itacarambi-MG., aos 27 dias do mês de dezembro do ano de 1990.

TAB. 1º OF. JANUÁRIA - MG

Haroldo Corrêa d'Aquino.

= Ver. Haroldo Corrêa d'Aquino
PRESIDENTE

TAB. 1º OF. JANUÁRIA - MG

Eualdo F. Souza

= Ver. Eualdo Ferreira de Souza
VICE-PRESIDENTE

TAB. 1º OF. JANUÁRIA - MG

= Ver. Dário Dourado Filho
SECRETÁRIO

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS
Reconheço Verdadeira(s) A(s) Firma(s) DE
HAROLDO CORRÊA D'AQUINO
Dou fé. Januária, 27 de out de 93
Tabelião - Dr. Walter Fimenta Linhares Frota
Substituta - Soraia Ataide Linhares Frota

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS
Reconheço Verdadeira(s) A(s) Firma(s)
EUALDO FERREIRA DE SOUZA -
DÁRIO DOURADO FILHO -
Dou fé. Januária, 27 de OUT de 93
Tabelião - Dr. Walter Fimenta Linhares Frota
Substituta - Soraia Ataide Linhares Frota

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS
Tabelião - Dr. Walter Fimenta Linhares Frota
Substituta - Soraia Ataide Linhares Frota
COMARCA DE JANUÁRIA — MG
Fone (038) 621-1429 - CEP 39.480-000

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

PRAÇA ADOLFO DE OLIVEIRA — ITACARAMBI
CEP 39470 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI — Gabinete do Presidente

RESOLUÇÃO Nº.100/90

ANEXO I

01. CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	NÍVEL	ESTIPÊNDIO
Assessor Legislativo	01	IV	Cr$98.000,00
Secretário Executivo	01	IV	Cr$98.000,00

02. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	NÍVEL	ESTIPÊNDIO
Contador	01	III	Cr$76.000,00
Auxiliar de Secretaria	01	II	Cr$36.000,00

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Itacarambi-MG., aos 27 dias do mês de dezembro do ano de 1990.

TAB. 1º OF. JANUÁRIA - MG

Haroldo Corrêa d'Aquino

■ Ver. Haroldo Corrêa d'Aquino
PRESIDENTE

TAB. 1º OF. JANUÁRIA - MG

Eualdo Ferreira de Souza

■ Ver. Eualdo Ferreira de Souza
VICE-PRESIDENTE

TAB. 1º OF. JANUÁRIA - MG

■ Ver. Dário Dourado Filho
SECRETÁRIO

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS
Reconheço Verdadeira(s) A(s) Firma(s) de
EUALDO FERREIRA DE SOUZA
DARIO DOURADO FILHO
Dou fé. Januária 27 de DEZ de 1990
Tabelião - Dr. Walter Fimenta Linhares Freta
Substituta - Sorsia Ataide Linhares Freta

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS
Reconheço Verdadeira(s) A(s) Firma(s) de
HAROLDO CORRÊA D'AQUINO
Dou fé. Januária 27 de DEZ de 1990
Tabelião - Dr. Walter Fimenta Linhares Freta
Substituta - Sorsia Ataide Linhares Freta

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS
Tabelião - Dr. Walter Fimenta Linhares Freta
Substituta - Sorsia Ataide Linhares Freta
COMARCA DE JANUÁRIA — MG
Fone (038) 621-1429 - CEP 39.480-000