



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e a criação de Cargos na Câmara Municipal.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, de conformidade com o disposto no inciso X do art. 37, da Constituição Federal; inciso I, do art. 69 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Resolução.

CAPÍTULO I

Das Funções do Poder Legislativo Municipal

Art. 1º O Poder Legislativo Municipal será constituído por Vereadores, eleitos pela população para representá-la, no cumprimento das seguintes funções:

I - Função Legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, à tramitação e à classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - Função Fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

III - Função de Assessoramento, exercida através de indicações aprovadas pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV - Função Administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

Divisão I Da Estrutura da Câmara Municipal

Art. 2º A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões.

§ 1º O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

- I - aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II - votar as Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções, Decretos Legislativo, Pedidos de Providências, Emendas à Lei Orgânica Municipal e Projetos de Lei em Geral.
- III - definir situações não esclarecidas pela legislação;
- IV - o Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º O Órgão diretivo da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, a quem compete dirigir os trabalhos legislativos.

I - compete à Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir materiais, nomear e exonerar servidores e tomar providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal, independente de deliberação do Plenário.

§ 3º As Comissões são órgãos que opinam sob a forma de parecer, sobre matérias que serão decididas pelo Plenário.

I - o número de comissões e suas composições obedecerá ao disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno e podem ser divididas em:

- a) Permanentes;
- b) Temporárias.

Divisão II Do Controle

Art. 3º O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercida em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

I - o controle dos repasses recebidos do Executivo Municipal, sua aplicação e guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - o Controle Interno será realizado pelo Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de Controle:

a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;

b) controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

c) controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Divisão III Da Coordenação

Art. 4º As atividades da Câmara Municipal, especialmente as administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação da Mesa Diretora, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Divisão IV Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 5º A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 6º É facultada à Mesa Diretora delegar, por ato próprio, competências e atribuições a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO II Da Organização Básica do Poder Legislativo

Art. 7º A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Carmo do Paranaíba é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

- III - Secretaria Geral da Câmara;
- IV - Controle Interno;
- V - Assessoria Jurídica;

§ 2º Unidades de atividades específicas:

- I - Departamento de Administração;
- II - Departamento de Planejamento e Finanças;

CAPÍTULO III

Das Competências e Estrutura das Unidades

Divisão I

Do Gabinete do Presidente

Art. 8º Compete ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Vereadores, prestarem assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

Divisão II

Da Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 9º Compete à Secretaria Geral da Câmara Municipal prestar assistência ao Presidente do Legislativo Municipal e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições.

§ 1º São atribuições da Secretaria Geral da Câmara:

- I - receber, abrir, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara Municipal;
- II - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- III - promover o andamento de todos os papéis 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

VI - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

VII - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VIII - determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

IX - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

X - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

XI - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XII - criar e manter atualizada a home page da Câmara Municipal, fazendo constar todas as publicações de caráter informativo, educativo ou de orientação social;

XIII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.

Divisão III Do Controle Interno

Art. 10. O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos, além de:

I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;

III - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

IV - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

VI - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

VII - dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;

VIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

IX - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

X - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XI - assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

XII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIII - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XIV - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;

XV - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Divisão IV Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica prestar orientação jurídica aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, além de:

I - executar intervenções judiciais e representar o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;

II - assistir o Presidente em assuntos jurídicos;

III - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

IV - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

V - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;

VI - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VIII - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

IX - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;

X - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

XI - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;

XII - redigir os Projetos de Leis e as justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

XIII - orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XIV - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo;

Divisão V

Do Departamento de Administração

Art. 12. Compete ao Departamento de Administração as funções de Compras, Administração de Recursos Humanos, Patrimônio, Manutenção física, Conservação e Limpeza em geral:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

§ 1º São procedimentos de Compras:

- I - elaborar fluxo de material consumido pelas unidades administrativas da Câmara;
- II - manter controle específico de entrada e saída de material e bens sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;
- III - efetuar o controle administrativo de dispêndios com material de consumo e de reparos de material permanente;
- IV - escriturar o movimento interno de bens de consumo, bem como o controle de seu fluxo, através do sistema de requisição;
- V - informar ao Presidente, em caráter confidencial e por escrito, as alterações de níveis de consumo de material de expediente e outros bens de consumo;
- VI - registrar as ocorrências relativas ao fornecimento irregular de bens ou de qualidade dos produtos fornecidos à Câmara Municipal;
- VII - as novas compras só poderão ser autorizadas após a verificação do estoque;
- VIII - a Divisão de compras solicitará à Contabilidade da Câmara, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Presidente;
- IX - os processos Licitatórios e contratos deverão ser submetidos a apreciação do Sistema de Controle Interno e do Assessor Jurídico que emitirão pareceres atestando sua regularidade;
- X - verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições, providenciando a conferência e liquidando a despesa e atestando o recebimento dos materiais e ou serviços.

§ 2º São procedimentos de Administração de Recursos Humanos:

- I - confecção de pasta individual dos Vereadores e Servidores;
- II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos da Câmara;
- III - manter controle de nomeação e exoneração de servidores;
- IV - manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual;
- V - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

- VI** - controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VII** - controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- VIII** - controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IX** - criação do sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- X** - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XI** - controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- XII** - manter controle da folha de subsídio dos Vereadores em pastas específicas;
- XIII** - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XIV** - aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV** - controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- XVI** - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XVII** - como medida de segurança, o Departamento de Administração, deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores do Legislativo, em lugar seguro, fora das dependências da área;
- XVIII** - manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;
- XIX** - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

§ 3º São procedimentos de Patrimônio:

- I** - manter atualizado o rol dos bens próprios de natureza mobiliária e imobiliária do Município sob a responsabilidade do Legislativo;
- II** - confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, inclusive recolhendo as assinaturas dos detentores da guarda dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

III - manter registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;

IV - manter registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis do município utilizados pelo Legislativo;

V - recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e fotográficas.

§ 4º São procedimentos de Manutenção, conservação e limpeza:

I - zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção do prédio;

II - providenciar o abastecimento da cantina e da copa;

III - manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;

IV - zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as reuniões ou fora delas;

V - manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente.

Divisão VI

Do Departamento de Planejamento e Finanças

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento e Finanças prestar orientação contábil e financeira a todos os Vereadores e aos Servidores da Câmara Municipal, no sentido de orientar a elaboração de peças orçamentárias e aprovação de matérias de caráter financeiro, além de:

§ 1º São procedimentos de Planejamento e Tesouraria:

I - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;

II - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

III - escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;

IV - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

V - emissão de cheques assinados por, no mínimo, dois membros da Mesa Diretora;

VI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;

VII - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;

VIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento;

IX - autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;

X - manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;

XI - elaborar fluxo de caixa.

§ 2º São procedimentos de Contabilidade:

I - manter o controle Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal em todos os níveis;

II - acompanhar o atingimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;

IV - fazer a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

VI - realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo;

VII - escrituração do Diário e Razão;

VIII - avaliar o fluxo de caixa;

IX - certificar a idoneidade dos documentos contábeis;

X - orientar a formação de um processo de pagamento;

XI - fazer confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral Contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

XII - manter controle sobre os restos a pagar;

XIII - manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal;

XIV - elaborar a prestação de contas do Legislativo;

XV - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - manter o Presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais.

XVIII - organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

XIX - encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente da Câmara e do responsável pela Contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:

- a) demonstrativo do numerário mensal;
- b) balancete da receita extraorçamentária;
- c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária;
- d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética;
- e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- g) diário;
- h) razão por conta bancária;
- i) razão geral, consolidado;
- j) relatório de tesouraria;
- k) conciliações bancárias;
- l) extratos bancários;
- m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
- n) demonstrativo da despesa com pessoal;
- o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.

XX - as encadernações deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:

- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
- b) primeira cópia para o Sistema de Controle Interno;
- c) segunda cópia para o Presidente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

CAPÍTULO IV

Das Denominações e Tabela de Vencimentos

Art. 14. Para o entendimento desta Resolução entende-se como:

§ 1º Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 2º Função ou Atribuição é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 3º Carreira Individual é a sucessão de cargos ocupados por um indivíduo em sua vida profissional.

§ 4º Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 5º Remuneração é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

§ 6º Nomeação é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão.

§ 7º Exoneração é o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 8º Recrutamento Amplo é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores ou não da Municipalidade.

§ 9º Recrutamento Limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

§ 10. Progressão é a elevação do vencimento do servidor, dentro de sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios da avaliação de desempenho.

I - A tabela de vencimentos dos cargos previstos nesta Resolução será estabelecida por Lei.

CAPÍTULO V

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 15. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Resolução, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações, quantitativos, atribuições, símbolos, nível e classe constam nos Anexos I, II e III, que integram esta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

Art. 16. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se:

§ 1º Cargos em comissão são aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, assim denominados:

- I - Secretário Geral;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Controlador Interno;
- IV - Chefe de Departamento;
- V - Assessor Legislativo;

Art. 17. Os cargos efetivos serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal e providos exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e títulos, assim denominados:

- I - Assistente Contábil;
- II - Oficial Legislativo;
- III - Recepcionista;
- IV - Auxiliar Legislativo;
- V - Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º As denominações, quantitativos e atribuições dos cargos efetivos constam dos Anexos I, II e III que integram esta Resolução.

§ 2º Uma vaga para o cargo de Auxiliar Legislativo será destinada, exclusivamente, a portador de necessidade especial, desde que haja compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo.

Art. 18. Os requisitos mínimos de escolaridade, exigidos para acesso aos cargos, são os constantes do Anexo III que integra esta Resolução.

Art. 19. Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 20. O Quadro Geral dos servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos, de confiança e em comissão, constantes dos Anexos I e II, que integram esta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Parágrafo único. Cada cargo será representado e identificado por código, constante nos Anexos I, II e III que integram esta Resolução.

CAPÍTULO VI

Do Vencimento e Vantagens Pecuniárias

Art. 21. Os vencimentos para os cargos efetivos e em comissão criados por esta Resolução serão estabelecidos por lei.

Art. 22. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (*quinze*) dias, terá direito à percepção da diferença entre o seu vencimento e o do cargo em comissão, durante o período da substituição.

Art. 23. Aos servidores do legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstos na Lei n.º 1.065/86, que instituiu o Estatuto dos Servidores do Município de Carmo do Paranaíba, bem como exigidos os respectivos deveres.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais e Finais

Art. 24. A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Resolução entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as unidades administrativas forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos.

Art. 25. O Regime Jurídico dos servidores do legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carmo do Paranaíba.

Art. 26. No prazo máximo de 180 dias a Câmara Municipal realizará Concurso Público para provimento dos cargos efetivos criados por esta Resolução;

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Resolução, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 28. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I - Anexo I – Cargos Efetivos
- II - Anexo II – Cargos em Comissão
- III - Anexo III – Atribuições dos Cargos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Legislativa nº 001/2004, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba – MG, 21 de julho de 2008.

José Caetano de Almeida Neto
Presidente da Câmara Municipal

Adeli Rodrigues de Souza Filho
Vice- Presidente

João Dias da Silva Filho
Secretário

Registrada no livro próprio à fl. 14, e
publicada no local de costume, nesta data.
Carmo, 21 de julho de 2008.

João Dias da Silva Filho
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

ANEXO I DO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 002/2008.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA - MINAS GERAIS

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	QUAN	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Contábil	ASCON	01	CONCURSO	30 HORAS
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	02	CONCURSO	30 HORAS
Auxiliar Legislativo	AUXLE	02	CONCURSO	30 HORAS
Oficial Legislativo	OFLEG	03	CONCURSO	30 HORAS
Recepcionista	RECEP	01	CONCURSO	30 HORAS

ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 002/2008.

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA - MINAS GERAIS

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	QUANT.	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Legislativo	ASSLE	03	AMPLO	DEDIC. EXCLUSIVA
Assessor Jurídico	ASJUR	01	AMPLO	DEDIC. EXCLUSIVA
Chefe de Departamento	CHDEP	02	AMPLO	DEDIC. EXCLUSIVA
Controlador Interno	CONTI	01	AMPLO	DEDIC. EXCLUSIVA
Secretário Geral	SECGE	01	AMPLO	DEDIC. EXCLUSIVA

Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba - MG, 21 de julho de 2008.


José Caetano de Almeida Neto
Presidente da Câmara Municipal


Adeli Rodrigues de Souza Filho
Vice-Presidente


João Dias da Silva Filho
Secretário

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**ANEXO III.1 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO DE CONFIANÇA	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASSLE	AMPLO

ATRIBUIÇÕES

- Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;
- Assessorar os Vereadores em assuntos Políticos;
- Representar o Vereador em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;
- Auxiliar o Gabinete em assuntos administrativos e parlamentares;
- Executar outras atribuições correlatas;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	03



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

A N E X O III.2 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	ASJUR	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- Assistir em assuntos jurídicos o Presidente;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- Redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados
Número de Vagas	01

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**ANEXO III.3 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSISTENTE CONTÁBIL	ASCON	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Curso Técnico ou Superior em Contabilidade e Registro no CRC
Número de Vagas	01

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

ANEXO III.4 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Alfabetizado
Número de Vagas	02

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**A N E X O III.5 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR LEGISLATIVO	AUXLE	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;
- Atender telefones e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Fundamental Completo
Número de Vagas	02 – Sendo 01 para portadores de necessidades especiais

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

ANEXO III.6 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHDEP	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Auxiliar o Secretário Geral na realização de suas tarefas;
- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento;
- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	02

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**ANEXO III.7 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
CONTROLADOR INTERNO	CONTI	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- Assessoria na elaboração de contratos e projetos de Lei;
- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Resolução.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Superior completo
Número de Vagas	01

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**ANEXO III.8 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
OFICIAL LEGISLATIVO	OFLEG	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	03

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**ANEXO III.9 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
RECEPCIONISTA	RECEP	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio
Número de Vagas	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

ANEXO III.10 DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2008.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
SECRETÁRIO GERAL	SECGE	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Superior completo
Número de Vagas	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prof. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaraca@netsite.com.br - Site: www.cmcp.mg.gov.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366 / 9967-0149

CEP: 38.840-000 - Carmo do Paranaíba - MG.

Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba – MG, 21 de julho de 2008.

JOSE CAETANO DE ALMEIDA NETO
Presidente da Câmara

ADELI RODRIGUES DE SOUZA FILHO
Vice- Presidente

JOÃO DAS DA SILVA FILHO
Secretário

Registrada no livro próprio à fl. 14, e
publicada no local de costume, nesta data.
Carmo, 21 de julho de 2008.

João Dias da Silva Filho
Secretário