



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

LEI Nº730 DE 03 DE MAIO DE 2017

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE/MG
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

A Mesa Diretora da CÂMARA MUNICIPAL DE Alto Rio Doce, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto no artigos 37, incisos X e XI, 51, IV e 52, XIII, todos da Constituição Federal, combinados com Art. 40 II, 47 XI e 47 caput da Lei Orgânica do Município:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 A Câmara Municipal, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Município e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2 A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Alto Rio Doce compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

II - ÓRGÃO TÉCNICO:

a) COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

a) MESA DIRETORA

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) DIRETORIA GERAL
- b) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- c) ASSESSORIA JURIDICA
- d) ASSESSORIA CONTÁBIL
- e) CONTROLADORIA INTERNA
- f) ASSESSORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 3 O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e *quorum* legais para deliberar.

§ 1º O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º *Quorum* é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 4 As Comissões são órgãos técnicos compostos de 03 (três) vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, de investigar atos determinados de interesse da Administração.

Parágrafo Único As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 5 Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Alto Rio Doce.

Parágrafo Único A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS DIRETORIAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 6 A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares, e especificamente.

- I - dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II - despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- III - controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;
- IV - subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência;
- V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- VI - distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

VII - organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;

VIII - convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

IX - propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;

X - julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;

XI - autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;

XII – elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência;

XIII - promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos;

XIV – fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; conforme legislação vigente;

XV – Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;

XVI - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVII - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

XVIII - executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Diretoria designadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIX - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

Art. 7 A Diretoria Geral da Câmara executará suas atividades em consonância com os setores de contabilidade, jurídico, controladoria e administrativo financeiro.

CAPÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 8 A Diretoria Administrativa e Financeira é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

VIII - escriturar o livro caixa;

IX - elaborar o boletim do movimento financeiro diário;

X - receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal;

XI - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIII - coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

XIV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal;

XV – Assinar junto com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordem de pagamento e transferência bancárias;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9 A Assessoria Jurídica, é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Diretora e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 10 A Assessoria Jurídica da Câmara compete:

I - responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II – representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

IV - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Geral e o Presidente da Câmara Municipal;

VI - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

VII - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;

X – promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII – elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

XIII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XV – manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;

XVI – manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa diretora, relacionadas com suas atribuições.

CAPÍTULO II **DA ASSESSORIA CONTÁBIL**

Art. 11 A Assessoria Contábil compete:

I - promover a elaboração e encaminhar a Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

II - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

III - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

IV - promover a elaboração da proposta Orçamentária da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

V - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil;

VI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

VII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

VIII - Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IX - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

X - visar todos os documentos contábeis;

XI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XIV - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XV - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XVI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

Art. 12 A Assessoria Legislativa e Parlamentar é um órgão subordinado diretamente a Diretoria Geral, competindo-lhe a coordenação, à orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

II - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

III - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

IV - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

VI - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

VII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

VIII - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

IX - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

X - submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XI - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XII - encaminhar as matérias destinadas à publicação com os devidos encaminhamentos da Diretoria Geral.

XIII - fiscalizar o controle dos registros em livros das reuniões da Mesa Diretora, plenárias e Comissões;

XIV - manter sob sua guarda e responsabilidade as Leis aprovadas em plenário.

XV - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVI - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XVII - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XVIII - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

XIX - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XX - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXI - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXII - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

XXIII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral.

XXIV - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XXV - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

XXVI - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

XXVII - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

XXVIII - controlar requerimentos e indicações mediante solicitação das comissões em consonância com o controle da casa;

XXIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13 A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa Câmara Municipal de Alto Rio Doce, nas ações de controle interno.

Art. 14 São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:

I – Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

II – A fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;

V – Manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – Colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VII – Manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

VIII – Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

IX – Guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

X - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XI - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

XII - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

XIII - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XIV - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

XV - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

XVI - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

XVII - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XVIII - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIX - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XX - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XXI - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de Licitações e Contratos;

XXII - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XXIII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XXIV - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao Presidente;

XXV - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

CAPITULO V

DA RECEPÇÃO/TELEFONISTA

Art. 15 A recepção compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

III - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

IV - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

V - Atender e fazer ligações telefônicas



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

VI - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

VII - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

VIII - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IX - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

X - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

XI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

XII - prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal;

XIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

XV - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XVI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

XVII - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

XVIII - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos

CAPÍTULO VI

AGENTE CONDUTOR (MOTORISTA)

Art. 16 Compete ao agente condutor, as seguintes atribuições:

I – Conduzir o Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

II – Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;

III – fazer inspeção periodicamente, nos veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;

IV – Controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;

V – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara e cumprir normas regulamentares internas

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 17 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos de Direção e Assessoramento;

II – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – Instrução às Diretorias e demais Assessorias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

Art. 18 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 19 Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os constantes do ANEXO II.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Art. 20 Ficam criados os cargos efetivos, providos através de concurso público, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO III, a que faz parte integrante.

Art. 21 Os vencimento percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, serão os constantes do ANEXO IV

Art. 22 Poderá ser concedido uma gratificação de Título Universitário (TU), ao ocupante de cargo em comissão ou efetivo no percentual de até 30%(trinta por cento) dos vencimentos, não podendo ser incorporado em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 23 Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24 O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

Art. 25 São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições:

I – assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 27 Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitação, receberão gratificação mensal pelos trabalhos desenvolvidos nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes do ANEXO IV da presente Lei.

Art. 28 A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 29 Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 30 Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão, efetivos e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

Parágrafo Único A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Art. 31 A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 32 Fica o Presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37-IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, que deverá acontecer em no máximo 12 meses posterior a publicação desta lei, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro.

Art. 33 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Legislativo 03/2016 e a Lei 723/2017.

Art. 34 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Alto do Rio Doce/MG, 03 de maio de 2017

Wilson Teixeira Gonçalves Filho
Prefeito Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Vagas
DAS I	Diretor Geral	120 horas	1
DAS II	Diretor Administrativo e Financeiro	120 horas	1

ANEXO II

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

Símbolo	Cargo	Vencimento Base
DAS I	Diretor Geral	R\$ 2.500,00
DAS II	Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 2.000,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1

Cargo	Grau de Instrução	Carga horária Mensal	Vagas
Assessor Jurídico/Advogado	Superior em Direito com Registro na OAB	80 horas	1
Assessor Contábil/Contador	Superior ou Médio em Contabilidade Registro no CRC	120 horas	1
Assessor Legislativo e Parlamentar	Superior ou Médio	120 horas	1
Assessor de Controle Interno	Superior ou Médio	120 horas	1
Recepcionista/Telefonista	Ensino Médio	120 horas	1
Agente Condutor /Motorista	Alfabetizado com CNH	160 horas	1
Assistente de Serviços Gerais	Alfabetizado	120 horas	1



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG
ANEXO IV

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO

Tabela 1

Cargo	Grau de Instrução	Vencimento Base
Advogado	Superior Completo em Direito com Registro na OAB	R\$ 3.000,00
Contador	Superior ou Médio com Registro no CRC	R\$ 3.000,00
Assessor Legislativo e Parlamentar	Ensino Superior ou Médio	R\$ 1.700,00
Assessor de Controle Interno	Ensino Superior ou Médio	R\$ 1.700,00
Recepcionista/Telefonista	Ensino Médio	R\$ 1.200,00
Agente Condutor/Motorista	Alfabetizado com CNH	R\$ 1.200,00
Assistente de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 937,00



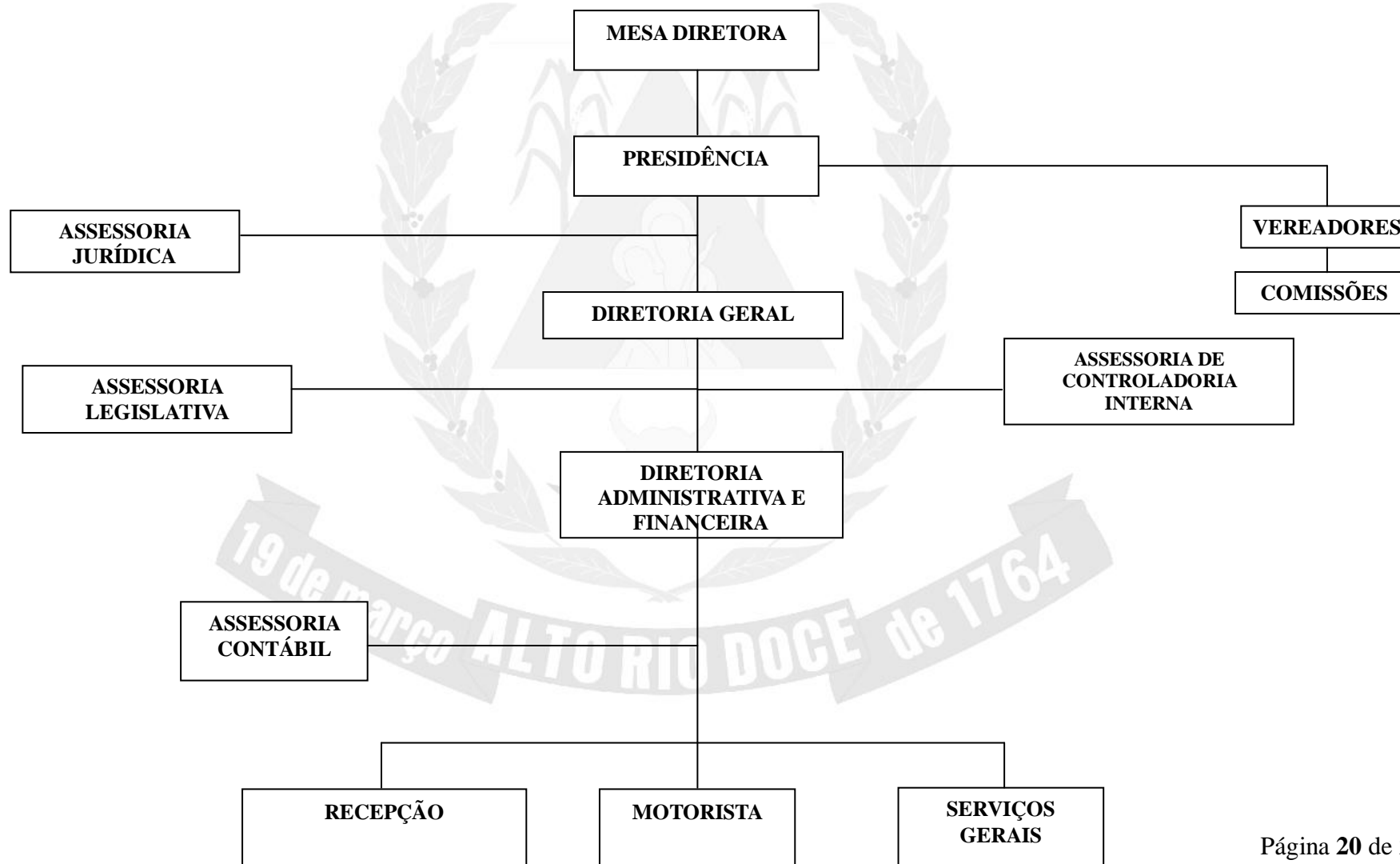


CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

ANEXO V ORGANOGRAMA





MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) DIRETOR GERAL

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Ensino Superior ou Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e a atuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente; subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

b) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Superior ou Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e demonstrativos e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal; assinar cheques juntamente com o presidente, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

c) ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Cargo efetivo

Pré-requisitos: Nível Superior ou Médio e Conhecimento em Informática.



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

Atribuições e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal; manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal; guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo.

d) ASSESSOR CONTÁBIL/CONTADOR

Cargo efetivo

Pré-requisitos: Nível Superior ou Médio com Registro no CRC e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal; analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente; Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

e) ASSESSOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Superior ou Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal, fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões.

f) ASSESSOR JURIDICO/ADVOGADO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Bacharel em Direito com Registro na OAB



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

Atribuições e responsabilidades: assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara ; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, relacionadas com suas atribuições.

g) RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; coordenar os serviços de portaria, recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal. Fazer, receber e controlar ligações telefônicas

h) AGENTE CONDUTOR (Motorista)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Alfabetizado com Carteira Nacional de Habilitação

Atribuições e responsabilidades: Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara, cumprir normas regulamentares internas.

i) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Alfabetizado

Atribuições e responsabilidades: executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.