



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a alteração da estrutura de organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Abre Campo e dá outras providências

A Câmara Municipal de Abre Campo, Estado de Minas Gerais, nos termos do dispositivo na Lei Orgânica do Município, art. 16, inciso I, por seus Representantes, APROVOU, e eu, Presidente, PROMULGO a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Abre Campo, Estado de Minas Gerais, é constituída dos Seguintes Órgãos:

- I- Gabinete do Presidente;
- II- Secretaria da Câmara;
- III- Controladoria Interna;
- IV- Assessoria Jurídica e Legislativa;
- V- Assessoria Contábil;
- VI- Divisão de Secretaria Geral;
- VII. Serviços Gerais.

Art. 2º. Ficam Instituídos os seguintes cargos e seus símbolos, na Câmara Municipal de Abre Campo-MG:

- I- (01) Secretário Geral - SG;
- II- (01) Controlador Interno - CI
- III- (02) Instrutor do Centro de Atendimento ao Cidadão - ICAC;
- IV- (01) Auxiliar de Serviços Gerais – S

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

V- (01) Porteiro – P

VI- (01) Vigia - V

Parágrafo Único. Os cargos criados nesta resolução só serão preenchidos se ocorrer à necessidade da lotação, a juízo do Presidente.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS E CARGOS

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 3º. O gabinete do Presidente compreende:

- a) O Secretário Geral-SG.

Art. 4º. Ao Secretário Geral compete:

- a) Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Presidente para despacho;
- b) Receber e submeter ao despacho inicial do Presidente a correspondência oficial;
- c) Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Presidente;
- d) Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Presidente;
- e) Articular-se com os demais órgãos as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- f) Receber do Porteiro ou Auxiliar de Serviços Gerais todas as comunicações, encaminhando-as com urgência necessária ao Presidente;
- g) Executar outros serviços correlatos que lhe foram cometidos.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 5º. A secretaria da Câmara é composta pelos 1º e 2º Secretários, eleitos na forma regimental.

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único. Cabem aos Secretários da Câmara, além das atribuições regimentais e legais, em ordem hierárquica, superintender, administrar e fazer funcionar o trabalho da Secretaria.

CAPÍTULO IV

DA ASSESORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA

Art. 6º. A Assessoria Jurídica e Legislativa será contratada, a critério do Presidente, realizando contrato de prestação de serviços entre as partes, observadas as regras da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 7º. Ao Assessor Jurídico e Legislativo, dentre as cláusulas acordadas no contrato, compete:

- a) Pronunciar-se sobre a matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente da Câmara;
- b) Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades Jurídicas da Câmara Municipal;
- c) Elaborar minuta de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- d) Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei 8.666/93;
- e) Representar a Câmara em qualquer instância ou Tribunal;
- f) Orientar e treinar os servidores da Câmara para que deem sustentação técnica aos trabalhos dos senhores Vereadores, observando-se que devemos servidores, de acordo com as normas gerais de funcionamento, atendê-los em tudo aquilo que guarde relação com o exercício do mandato;
- g) Orientar os servidores na tramitação das proposições submetidas à Câmara, para que o processo não seja prejudicado por erros técnicos.

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º. A Assessoria Contábil será contratada, a critério do Presidente, realizando contrato de prestação de serviços entre as partes, observadas as regras da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 9º. Ao Assessor Contábil, compete:

- a) O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- b) Preparar a Prestação de Contas do Exercício Financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentos e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se à Secretaria Geral para elaborar a respectiva justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- d) Executar, acompanhar, e fiscalizar juntamente com o Secretário Geral, a Execução Orçamentária, representando ao Presidente quaisquer irregularidades verificadas;
- e) Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- f) Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;
- h) Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre as normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
- i) Elaborar balancetes mensais;
- j) Registrar e inventariar, com a colaboração do Secretário Geral, os bens patrimoniais da Câmara;
- k) Discutir, rever e analisar as propostas parciais das despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;
- l) Emitir notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- m) Levantar, mensalmente, a situação das doações orçamentarias para conhecimento do Presidente;
- n) Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Executivo;
- o) Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo à vista de ordens de pagamento, notas de empenho, folhas de pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento do senhor Presidente;
- p) Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontrados;
- q) Emitir guias de recolhimento;
- r) Extrair certidões;
- s) Assistir à Comissão de Finanças e Orçamentos;
- t) Outras atribuições poderão ser atribuídas ao Contador por ato do senhor Presidente.

§ 1º. A escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas, sendo indispensável o uso de Diário, o que será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica.

§ 2º. Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data de vencimento, quanto fixa.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. A Divisão de Secretaria Geral compreende:

- a) O Secretário Geral;
- b) 1 (um) Controlador Interno;
- c) 1(um) Porteiro;
- d) 1(um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) 2 (dois) Instrutores do Centro de Atendimento ao Cidadão.

Art. 11. Ao Secretário Geral, compete:

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária apresentando ao Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- b) Registrar os atos e fatos administrativo dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- c) Elaborar, com a ajuda da Assessoria Contábil da Câmara, as folhas de pagamento do pessoal da Câmara bem como a dos senhores Vereadores, tendo em vista a classificação e padronização exigidas pelos Tribunais de Contas e legislação pertinente;
- d) Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais para com os Institutos de Previdência;
- e) Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais em pastas individuais de todos os servidores da Câmara Municipal;
- f) Arquivar e ter sob o seu controle os autos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em concurso público, admissão, reversão, aproveitamento, designação, nomeação em comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações;
- g) Coordenar, sob superintendência do 1º Secretário, todo o trabalho da Secretaria da Câmara, fazendo com que o mesmo se desenvolva normalmente e a contento;
- h) Levar ao conhecimento do 1º Secretário e do Presidente qualquer irregularidade ocorrida na Câmara através de relatório de ocorrência administrativa para as providências cabíveis;
- i) Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara Municipal;
- j) Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- k) Manter organizados os arquivos legislativos, administrativos e contábeis da Câmara, este último com a ajuda do Contador da Câmara, CC;
- l) Assinar, antes do Presidente e do 1º Secretário, as certidões;
- m) Lavrar as certidões requeridas após despacho do Presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;
- n) Atender aos pedidos de remessa de processo e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas do livro próprio;

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- o) Prestar as informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados nos processos;
- p) Acompanhar e superintender a sequência cronológica e numérica das Proposições e Documentos em tramitação ou expedidas pela Câmara;
- q) Fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- r) Administrar os serviços gerais;
- s) Fazer o contato da Câmara com os senhores Vereadores, fazendo chegar em seus endereços residenciais, avulsos, correspondências, convocações e outros documentos;
- t) Outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Geral através de ato do senhor Presidente ou Instituição do 1º Secretário.
- u) Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara para que deles a Casa tome conhecimento;
- v) Atender aos Senhores Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondência, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de Emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, devendo todas elas ter relação direta com o exercício do mandato;
- w) Registrar em livro próprio as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, Atos do Presidente, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, como outros documentos ou proposições oficiais de ordem do Presidente;
- x) Preparar e fazer chegar as convocações das reuniões do Plenário da Câmara, Comissões Técnicas, Temporárias ou Especiais, e Mesa Diretora nos endereços residenciais dos senhores Vereadores com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;

Art. 12. À Controladoria Interna, compete:

- a) Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da Câmara Municipal.
- b) Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes.

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Decidir sobre matérias pertinentes à sua competência, obedecidas as delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais.
- d) Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas e financeiras, nos termos da legislação pertinente.
- e) Preparar o relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal.
- f) Assistir seu superior em assuntos relacionados com a sua competência
- g) Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
- h) Elaborar relatório de Controle interno, de acordo com a legislação vigente.
- i) Acompanhar programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – (LOA).
- j) Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
- k) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
- l) Redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- m) Realizar diligências a pedido das Comissões Permanentes;
- n) Lavrar atas circunstanciadas das reuniões do Plenário da Câmara Municipal, conforme Instrução do 1º Secretário;
- o) Lavrar os resumos de ata para a publicação nas datas em que forem lavradas as atas circunstanciais nos anuais;
- p) Lavrar atas das reuniões das Comissões Técnicas, Temporárias, Especiais e da Mesa Diretora da Câmara;
- q) Ler regularmente os órgãos oficiais da Câmara Municipal de Abre Campo-MG, recortando, colando e juntando nos processos e pastas pertinentes a referida publicação com o respectivo carimbo, sob a orientação do Secretário Geral;

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



SEÇÃO ÚNICA DA ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES

Art.13. Cabe ao Secretário Geral tomar todas as medidas necessárias para que:

- a) Seja organizado minimamente os arquivos das Comissões Técnicas, Temporárias, Especiais e da Mesa Diretora;
- b) Sejam repassadas por protocolo, ou em processo, aos senhores Presidentes das Comissões, todas as informações relativas aos processos que devam ser analisados pelas referidas Comissões;
- c) Seja encaminhado, diretamente e por protocolo, os processos sujeitos a estudos das Comissões, aos senhores Presidentes, pois é deles a responsabilidade pela análise dos referido processos;
- d) As Comissões Temporárias e Especiais, uma vez constituídas, funcionam regularmente, devendo as intimações e citações, ou quaisquer outras diligências serem realizadas pelo Secretário Geral;

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 Aos Instrutores do Centro de Atendimento ao Cidadão:

- a) Atender à população em diversos aspectos, principalmente sociais, estando à disposição do cidadão, orientando-o e auxiliando-o.
- b) Apoio à realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;
- c) Auxílio ao cidadão na elaboração de currículo; inscrições em concursos públicos, vestibular, projetos sociais, vagas de empregos e outros correlatos; obtenção de certidões diversas; obtenção de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; obtenção de Carteira de Identidade; consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; impressão de segunda via de CPF, contas de água, luz, telefone, energia, internet; orientação para inscrição na tribuna livre; e agendamento de empréstimo dos espaços da Câmara Municipal;
- d) Outras atividades correlatas, como aulas de informática e inglês.

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 15. Ao porteiro, compete:

- a) Receber a correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários;
- b) Manter atualizados os registros e endereços;
- c) Hastear as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município e recolhê-las nos horários determinados;
- d) Fazer o recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de objetos;
- f) Auxiliar aos trabalhos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- g) Executar outros serviços que lhe foram cometidos.

Art. 16. Ao Ajudante de Serviço Geral, compete:

- a) Cuidar do asseio da casa e da conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;
- b) Dar parte ao Secretário Geral ou ao Presidente da Câmara, de qualquer irregularidade ocorrida no prédio sujeito à inspeção;
- c) Executar outros serviços que lhe forem cometidos;

Art. 17. Ao Vigia, compete:

- a) Vigiar a sede da Câmara Municipal, zelando por sua integridade;

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Para a execução dos serviços da Câmara Municipal haverá no Legislativo o Quadro Permanente, integrado de servidores efetivos.

Art. 19. Ficam criados os Cargos e demais funções constantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20. As repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Legislativo Municipal, de 12:00H às 18:00H, nos dias úteis, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Presidente, às necessidades da administração.

Art. 21. O Presidente da Câmara Municipal, proverá, nos termos das Constituições da República e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Abre Campo, através de Concurso Público de Provas e Títulos, o preenchimento dos cargos constantes desta resolução.

Art. 22. Poderá o Presidente firmar contrato de Prestação de Serviços com escritórios da área de Consultoria Contábil, Consultoria Jurídica e Assessoria Legislativa, para que os serviços da Câmara sejam organizados e implantados, no sentido de que a Casa cumpra bem a missão Constitucional e legal.

Art. 23. Os cargos de Instrutor do Centro de Atendimento ao Cidadão, Porteiro, Vigia e Ajudante de Serviços Gerais, ficam subordinados diretamente ao Secretário Geral.

Art. 24. O cargo de Secretário Geral é de confiança do Presidente da Casa, devendo tal autoridade fazer a nomeação regular.

Art. 25. Todos os cargos da Câmara, à exceção do cargo de Secretário Geral, serão preenchidos através de Concurso de Provas ou de Provas e Títulos, devendo o tempo de atuação no serviço pública contado como título, nos termos da Constituição da República.

Art. 26. Todos os servidores da Câmara cumprirão jornada de trabalho semanal de 40 horas, incluídas às horas desprendidas para reuniões das Comissões Permanentes.

Art. 27. Acompanham a presente Resolução os Anexos I, II e III, IV.

Art. 28. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Abre Campo-MG.

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 29. Revogam-se todas as disposições em contrário. Esta resolução entra em vigor na data da sua promulgação, com efeitos retroativos à 01/02/2022.

Câmara Municipal de Abre Campo, 16 de fevereiro de 2022.


JOANAS DA SILVA BARBOSA
Presidente da Câmara



Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

- Controlador Interno;
- Porteiro;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Instrutores do Centro de Atendimento ao Cidadão;

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO

- Secretário Geral;

ANEXO III

CARGO/ESCOLARIDADE

- Secretário Geral – Superior
- Instrutores do Centro de Atendimento ao Cidadão – Ensino / Superior
- Porteiro – Ensino /Médio
- Auxiliar de Serviços Gerais – Ensino / Fundamental

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

SECRETÁRIO GERAL	R\$ 3.315,00
CONTROLADOR INTERNO	R\$ 1.650,00
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.650,00
INSTRUTOR DE INGLÊS	R\$ 1.650,00
PORTEIRO	R\$ 1.212,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.212,00
VIGIA	R\$ 1.212,00

Quem dispõe a servir com honestidade, transmite paz e esperança a todos.