RESOLUÇÃO n.º 002 /2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, CRIA O PLANO GERAL DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Resolução confere nova Estrutura Administrativa à Câmara de Vereadores de Delfim Moreira e dispõe sobre o Plano Geral de Cargos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo.

TÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 2º. A Câmara Municipal de Delfim Moreira, Estado de Minas Gerais, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade, representados pelo Organograma do Anexo I desta Resolução;

Art. 3º. A Câmara Municipal de Delfim Moreira passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

I - Plenário;

II - Comissões Permanentes ou Temporárias;

III - Mesa Diretora;

IV - Presidência;

V - Departamento Legislativo.

VI - Departamento Administrativo-Financeiro

VII - Assessoria Jurídica;

Art. 4º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Delfim Moreira, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

Art. 5º. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político-administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Art. 6º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

Art. 7º. O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo–lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 8º. Os Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro e a Assessoria Jurídica são órgãos administrativos subordinados diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 9º. Ao Departamento Legislativo compete as ações de planejamento, organização, direção, registro e controle do processo legislativo da Câmara Municipal, por meio das seguintes atividades:

I - Acompanhamento das etapas do processo legislativo na votação de projetos de lei, de emenda à lei orgânica e de Decreto Legislativo, com o registro das etapas da

tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros próprios.

II - Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III - Elaboração da redação final de projetos aprovados;

IV - Providenciar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção ou veto;

V - Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;

VI - Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII - Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII - Informar à Mesa, aos vereadores e às comissões sobre a tramitação de processos.

IX - Preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

X - Assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

XI - Apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;

XII - Prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;

XIII - Redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial;

XIV - Providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

XV - Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XVI - Publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

XVII - Distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XVIII - Organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

XIX - Redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

XX - Assistir às sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.

XXI - Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de Lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, etc.

XXII - Coordenação da atividade dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente de tarefas;

XXIII - Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

XXIV - Cadastro de autoridades e órgãos públicos;

XXV - Recepção e expedição de correspondências com a respectiva distribuição aos endereçados;

XXVI - Apoio à ação de Vereador com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual e atividades afins.

XXVII -Assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;

XXVIII - Seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos

XXIX - Pesquisa e arquivos de matérias jornalísticas de interesse do legislativo.

XXX - Arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;

XXXI - Organizar os trabalhos de encadernações;

XXXII -Outras atividades afins.

Art. 10. Ao Departamento Administrativo-Financeiro compete o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal, e também orientar, dirigir e executar atividades ligadas à pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio, por meio das seguintes atribuições:

I - Administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;

II - Serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia, transportes;

III - Contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;

IV - Serviços de informática e datilografia da área;

V - Assistência à Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Jurídica em relação à sua área de competência;

VI - Levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;

VII - Preparação e controle do cadastro de fornecedores;

VIII - Responsabilização pelos processos licitatórios

IX - Outras tarefas afins.

X - Participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;

XI - Enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

XII - Elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;

XIII - Elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;

XIV - Recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;

XV - Verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

XVI - Manter atualizados os registros de pessoal;

XVII - Fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;

XVIII - Elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

XIX - Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;

XX - Sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

XXI - Arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e ao término do mandato;

XXII - Providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;

XXIII - Manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;

XXIV - Zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

XXV - Elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

XXVI - Manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;

XXVII - Cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

XXVIII - Sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XXIX - Organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

XXX - Proceder os lançamentos da documentação contábil;

XXXI - Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

XXXII - Realizar o registro contábil dos bens;

XXXIII - Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

XXXIV - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

XXXV - Orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

XXXVI - Elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXXVII - Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

XXXVIII - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

XXXIX - Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

XL - Publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e/ou no mural;

XLI - Orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

XLII - Emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XLIII - Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XLIV - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XLV - Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

XLVI - Assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XLVII - Preparar relatórios;

XLVIII - Revisar demonstrativos contábeis;

XLIX - Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.

L - Coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

LI - Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

LII - Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

LIII - Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

LIV - Efetuar o pagamento de despesas;

LV - Efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;

LVI - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

Parágrafo único – O Departamento Administrativo-Financeiro é constituído das seguintes Unidades de Serviços: administração geral e Divisão de Finanças e Contabilidade.

Art. 11. A Assessoria Jurídica será exercida por servidor comissionado, e tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal, competindo-lhe ainda:

I - Orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;

II - Elaborar pareceres jurídicos;

III - Assessorar as atividades legislativas;

IV - Elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica.

Art. 12. Compete a cada um dos órgãos da Câmara Municipal as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

I - Colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;

II - Colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

III - Auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;

IV - Prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;

V - Elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;

VI - Exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;

VII - Sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;

VIII - Organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;

IX - Manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;

X - Fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;

XI - Fornecer informações em processos de natureza administrativa;

XII - Efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo;

XIII - Promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;

XIV - Informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;

XV - Sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;

XVI - Encaminhar a outros departamentos os processos que deles exijam outras providências;

XVII - Realizar vigilância sobre os bens da Câmara.

TÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
Dos conceitos

Art. 13. Para fins da presente Resolução, considera-se:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - Cargo público: lugar dentro da organização administrativa da Câmara de Vereadores ocupado por servidor público, que tem funções específicas e remuneração fixada em Lei.

III - Quadro de Pessoal: conjunto dos cargos dos quadros de provimento efetivo ou em comissão que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

IV - Função Pública: conjunto de atribuições, atividades e encargos não correspondente a um cargo, provida em caráter transitório e nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO II
Do Regime Jurídico

Art. 14. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Delfim Moreira é o estatutário, estando sujeitos às disposições contidas na Lei Complementar Municipal n.º 03, de 16 de setembro de 2002.

Parágrafo único. Todos os Servidores que integram o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Delfim Moreira são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social**.**

CAPÍTULO III
Do Provimento Dos Cargos

Art. 15. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, de acordo com os Anexos II e III desta Resolução.

Art. 16. Os cargos públicos são providos por nomeação, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal;

CAPÍTULO IV

Da Remuneração

Art. 17. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao seu salário-base.

Art. 18. É vedado o pagamento de vencimento base diferente para servidores com a mesma função ou cargo.

Art. 19. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e outras espécies remuneratórias devidas aos Servidores pelo regular exercício de cargo.

Art. 20. A remuneração dos servidores da Câmara será fixada em Lei Específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 21. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade da remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. Eventual diferença de remuneração não se incorpora ao seu salário-base, sendo devido o seu pagamento apenas enquanto o servidor estiver no exercício da função comissionada.

Art. 22. O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração do servidor no mês imediatamente anterior à época do pagamento desses benefícios.

Art. 23. O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º vencimento proporcionais.

Art. 24. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delfim Moreira.

Art. 25. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em norma própria.

CAPÍTULO V
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 26. A investidura em cargo público efetivo somente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Art. 27. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Delfim Moreira de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Seção I
Do Estágio Probatório

Art. 28. Ao ser admitido no quadro permanente, o Servidor passará por um período probatório de três anos e somente gozará de estabilidade mediante procedimento de avaliação de desempenho, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 29. Durante o período de estágio probatório será observado, pelo Poder Legislativo Municipal, o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - Assiduidade;
II - Pontualidade;
III - Disciplina;
IV - Cooperação
V - Responsabilidade;
VI - Qualidade;
VII - Iniciativa;
VIII - Aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo único - Os requisitos do estágio probatório serão aferidos em instrumento, conforme dispuser o regulamento específico expedido pela Mesa Diretora da Câmara, sendo obrigatória a obtenção de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

Art. 30. A avaliação de desempenho funcional para fins de efetivação deverá ser procedida por Comissão Especial, nomeada pelo Presidente da Câmara, que se encarregará de todo o processo e se orientará em quesitos específicos para cada natureza de função.

§1º. A Comissão Especial poderá ser assistida por assessoria especializada para a formalização dos quesitos.

§2º. Pronunciando-se a Comissão pela exoneração do servidor, caberá recurso à autoridade superior.

Art. 31. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o servidor deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no art. 29, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a comissão de avaliação especial de desempenho para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o amplo direito da defesa.

Art. 32. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim, exceto:

I - Para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
II - Nos casos de licença previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a critério exclusivo da Câmara.

Parágrafo único - O período de afastamento do servidor titular de cargo efetivo para o exercício de cargo em comissão será considerado para todos os fins, exceto para o cumprimento do estágio probatório.

Seção II

Da Estabilidade

Art. 33. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público e aprovado em avaliação de desempenho.

Art. 34. O servidor público estável só perdera o cargo:

I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III – Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser feita por Comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
Dos cargos de provimento em comissão

Art. 35. Os cargos comissionados se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento e são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores, observados os requisitos de acesso previstos nesta Resolução.

Art. 36. Ficam criados os cargos públicos comissionados necessários para o bom funcionamento da Câmara de Delfim Moreira, de acordo com o Anexo III desta Resolução.

Art. 37. Estende-se aos servidores, de que trata esta seção, todas as disposições aplicadas aos demais na forma desta Resolução e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delfim Moreira.

CAPÍTULO VII
Das atribuições dos cargos

Art. 38. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo único - Outras atribuições para os órgãos e servidores poderão ser incluídas por ato da Mesa Diretora.

Art. 39. O Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro poderá avocar as atribuições essenciais dos cargos lotados no Departamento Administrativo-Financeiro, quando estes estiverem vagos ou seus titulares estiverem afastados por qualquer motivo, desde que possua os requisitos técnicos necessários para o cargo.

TÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta dos recursos alocados no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as demais disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 004/2015.

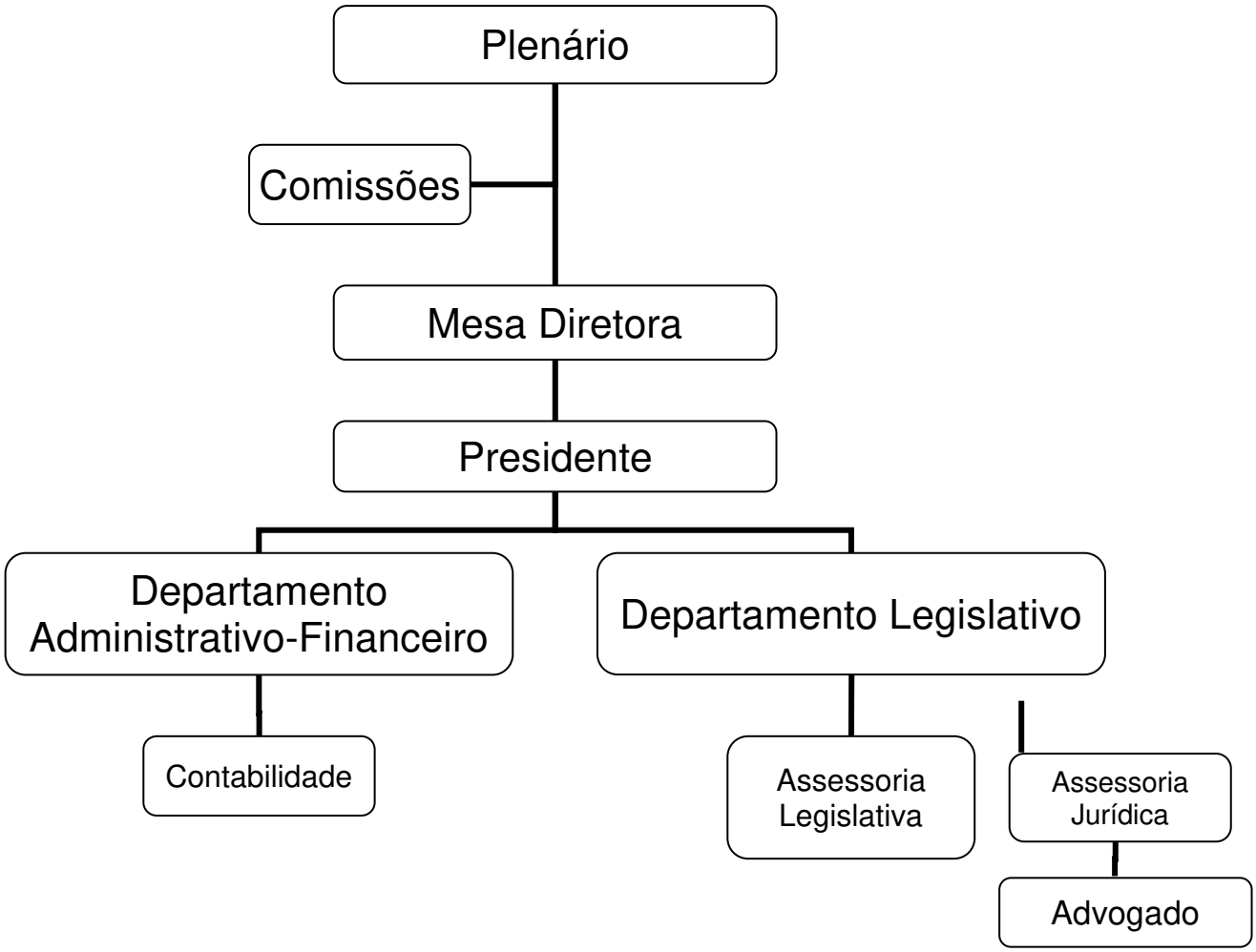
Delfim Moreira, 17 de janeiro de 2017

_____

Leandro Luis Ribeiro
Presidente

Anexo I

Organograma



Anexo II

Quadro de Pessoal Efetivo

Denominação	Vagas	Carga Horária	Pré-requisito	Lotação
Contador	01	40 h	Técnico ou Superior em Ciências Contábeis e inscrição regular no CRC	Departamento Administrativo-Financeiro
Advogado	01	20 h	Bacharel em direito com registro na OAB	Departamento legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h	Ensino Fundamental	Departamento Administrativo-Financeiro
Técnico legislativo	01	40h	Superior	Departamento legislativo

Anexo III

Quadro de Cargos em Comissão

Denominação	Vagas	Carga Horária Semanal	Recrutamento	Pré-requisito
Assessor Jurídico	01	20h	Amplo	Superior
Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro	01	40h	Amplo	Técnico ou Superior em Ciências Contábeis e inscrição regular no CRC
Assessor Legislativo	01	40h	Amplo	Superior

Anexo IV

Descrição de Cargos

DENOMINAÇÃO	PRÉ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Nível Superior e inscrição regular na OAB	I - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, demais Vereadores e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; II - Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente; III - Acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolve atos da Presidência. IV - Elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada; V - Participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designado; VI - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, do Presidente; VII - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento; VIII - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa; IX - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; X - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; XI - Prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação;
Assessor Legislativo	Superior	I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, demais Vereadores e órgãos da Câmara; II - Acompanhar e prestar assessoramento em todas as reuniões, ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes; III - Prestar assessoramento as comissões permanentes, temporárias e especiais.

		IV - Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas; V - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; VI - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; VII - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; VIII - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres; IX - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; X - Acompanhar e dar andamento à tramitação de processos legislativos e organizar os projetos a serem votados; XI - Elaborar as atas das sessões e comissões; XII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; XIII - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo Presidente; XIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; XV - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; XVI - Manter o controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos a sanção do Poder Executivo; XVII - Preparar e arquivar de forma organizada toda documentação relativa às suas atribuições;
Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro	Técnico ou Superior em Ciências Contábeis e inscrição regular no CRC	I - Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente. II - Promover a execução de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes; III - Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou sub-elementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa; IV - Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

		V - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; VI - Promover o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando as providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades; VII - Promover a elaboração de proposta orçamentária de conformidade com o inciso III, do Art. 161, do Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica do Município e controle da execução do orçamento da Câmara; VIII - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; IX - Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade; X - Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais; XI - Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentária e extra-orçamentárias; XII - Supervisão e elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); XIII - Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo Tribunal de Contas; XIV - Visar todos os documentos contábeis; XV - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; XVI - Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; XVII - Substituir o contador em sua ausência;
Contador	Técnico em Contabilidade e inscrição regular no CRC	I - Proceder aos lançamentos da documentação contábil; II - Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis; III - Realizar o registro contábil dos bens; IV - Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados; V - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; VI - Elaborar, mensalmente, balancetes e

		demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado; VII - Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos; VIII - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; IX - Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara; X - Publicar relatórios contábeis da Câmara; XI - Orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento; XII - Emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária; XIII - Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária; XIV - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; XV - Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual; XVI - Assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial; XVII - Coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município; XVIII - Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa; XIX - Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo. XX - Efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos; XXI - Conferir e registrar o recebimento de duodécimos; XXII - Efetuar o pagamento de despesas; XXIII - Efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do

		XXIV -Presidente; XXV - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.
Advogado	Nível Superior e inscrição regular na OAB	I - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, demais Vereadores e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; II - Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente; III - Acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolve atos da Presidência. IV - Elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada; V - Participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designado; VI - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, do Presidente; VII - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento; VIII - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa; IX - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; X - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; XI - Prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação;
Técnico Legislativo	Superior	I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, demais Vereadores e órgãos da Câmara; II - Acompanhar e prestar assessoramento em todas as reuniões, ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes; III - Prestar assessoramento as comissões permanentes, temporárias e especiais. IV - Supervisionar as atividades de cerimonial,

		e relações públicas; V - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; VI - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; VII - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; VIII - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres; IX - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; X - Acompanhar e dar andamento à tramitação de processos legislativos e organizar os projetos a serem votados; XI - Elaborar as atas das sessões e comissões; XII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; XIII - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo Presidente; XIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; XV - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; XVI - Manter o controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos a sanção do Poder Executivo; Preparar e arquivar de forma organizada toda documentação relativa às suas atribuições;
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	I - Prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, e diversos órgãos da Câmara, em todas as tarefas que lhe for incumbida; II - Desenvolver todos os serviços de copa e cozinha. III - Receber, remeter e entregar correspondência; IV - Recepcionar e prestar atendimento ao público em geral. V - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral; VI - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu

		desligamento ao fim do expediente; VII - Exercer o serviço geral de copa e cozinha; VIII - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; IX - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;