RESOLUÇÃO Nº 086, de 23 de abril de 2007

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Formoso e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO (MG)

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º. Os órgãos da Câmara Municipal de Formoso, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I – **órgãos de assessoramento** – com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara;

II – **órgãos auxiliares –** são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Formoso, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no Art. 1º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – órgãos de assessoramento:

a) Gabinete da Presidência
b) Secretaria de Controle Interno;
c) Assessoria Jurídica.

II – órgão auxiliar:

a) Secretaria Executiva.

CAPÍTULO II

Publicado no Quadro de Avisos, no Saguão da Câmara
Em 23 de 04 de 2007
Servidor Responsável

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. O Gabinete da Presidência tem por finalidade:

I – prestar assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Presidente e aos demais vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora e da Presidência;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Presidente;

V – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara;

VI – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara;

X - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XII - assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII - representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I – patrocinar os interesses da Câmara Municipal em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Presidente;

II – assessorar os órgãos da Mesa da Câmara;

III – preparar e minutar contratos, convênios, acordos ou quaisquer outros documentos em que a Câmara Municipal seja parte;

IV – examinar e emitir parecer em processos administrativos no âmbito da Câmara;

V – assessorar a Secretaria Executiva na formulação de minutas e editais de convocação de processos licitatórios;

VI - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Mesa, da Presidência ou da Câmara Municipal, bem como, por determinação da Presidência, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse do Poder Legislativo;

VII - examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

VIII – elaborar proposições por solicitação de qualquer membro ou Comissão da Câmara;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e auxiliar os relatores na elaboração de pareceres;

X – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 6º. A Secretaria Executiva tem por finalidade:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;

III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VIII – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII – preparar o balanço geral, balancetes , relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Departamento de Assuntos Legislativos;
II – Departamento de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 7º O Departamento de Assuntos Legislativos tem por finalidade:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;

IV - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;

V - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;

VI - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

VII - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

VIII - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

IX - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

X - providenciar a inscrição de oradores;

XI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

XII - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;

XIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Departamento.

XV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;

XVI - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;

XVII - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;

XVIII - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XIX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XX - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXI - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º O Departamento de Administração e Finanças tem por finalidade:

I - orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira;

II - operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

III - fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara;

IV - fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara;

V - planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços;

VI - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal e zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;

VII - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

VIII - preservar os documentos da Câmara;

IX - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

X - acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;

XI - gerenciar as coleções bibliográficas, arquivísticas e museológicas;

XII - editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores;

XIII - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;

XIV - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;

XV - prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 9º. O Presidente da Câmara e o Secretário Executivo, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria Executiva ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Câmara com a Prefeitura ou com outras esferas de Governo;

IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente na Câmara.

Art. 10. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo o assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam;

II – autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Câmara, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A estrutura administrativa estabelecida nesta Resolução entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo

implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Resolução, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas direções e chefias:
II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 12. Quando forem providas as respectivas direções e chefias previstas nesta Resolução, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 13. Ficam criados os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I, desta Resolução.

Art. 14. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Parágrafo único. Ficam automaticamente extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas existentes na data da vigência desta Resolução, sendo os seus titulares imediatamente exonerados.

Art. 15. O servidor da Câmara ocupante de cargo em comissão optará pela remuneração do mesmo ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente, no ato de atribuição, de 30% (trinta por cento).

Art. 16. Os cargos de Diretor de Departamento de Assuntos Legislativos e Diretor de Departamento de Administração e Finanças, de livre nomeação e exoneração, serão preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, dentro do grupo ocupacional Administrativo-Contábil-Financeiro, observado o disposto no Art. 14.

Art. 17. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 18. O cargo de Secretário de Controle Interno é privativo de profissional com formação mínima de técnico em contabilidade.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
SEÇÃO I
DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 19. São Atribuições do Assessor de Gabinete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Presidente e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições;

III- coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV- executar serviços de relações públicas e de cerimonial;

V- disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;

VI- executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. São atribuições do Secretário de Controle Interno:

I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;

II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV - responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;

VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;

XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;

XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;

XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;

XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;

XIX – dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO III
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 21. São atribuições do Assessor Jurídico:

I - assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral;

II - prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões a

trabalhistas ligadas a administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

III – promover o exame das proposições e auxiliar os membros da Câmara ou de Comissão na elaboração de estudos e pareceres a seu cargo;

IV – patrocinar as causas em que a Câmara Municipal figure nos pólos ativo ou passivo;

V – elaborar proposições;

VI – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 22. São atribuições do Secretário Executivo assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara, competindo-lhe, ainda, exercer a supervisão das entidades jurisdicionadas e a direção superior dos serviços técnicos e administrativos subordinados à Secretaria Executiva.

SEÇÃO V
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 23. São atribuições do Diretor de Departamento de Assuntos Legislativos planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Departamento e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Executivo.

SEÇÃO VI
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 24. São atribuições do Diretor de Departamento de Administração e Finanças planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades do Departamento e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25. O órgão de pessoal da Câmara procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Resolução, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 26. Revoga-se a Resolução nº 015, de 24 de Janeiro de 1991.

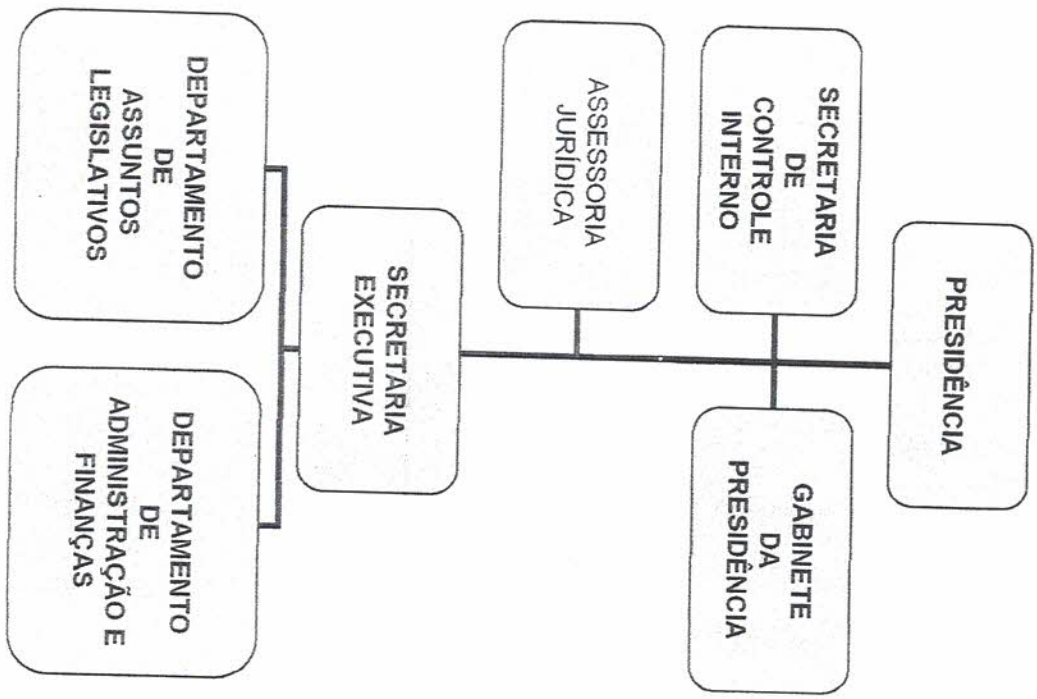
Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formoso, 23 de abril de 2007

Vereador José Euclides Vieira
PRESIDENTE

Vereador Isman José Carneiro
1º SECRETÁRIO

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO - MG



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENC. MENSAL (R$)
Gabinete da Presidência	Assessor de Gabinete	DAS-03	01	600,00
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	DAS-02	01	800,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	DAS-01	01	1.400,00
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	DAS-01	01	1.400,00
	Diretor de Departamento de Assuntos Legislativos	DAS-03	01	600,00
	Diretor de Departamento de Administração e Finanças	DAS-03	01	600,00

Av. Presidente Castelo Branco, 127 - Telefax (38) 3647-1122/1147 - E-mail: camaraformoso@ligbr.com.br
CEP 38.690-000 - Formoso - Minas Gerais

ANEXO II
QUADRO-RESUMO DOS CARGOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIM. MENSAL (R$)
Secretário Executivo	DAS – 01	01	1.400,00
Assessor Jurídico	DAS-01	01	1.400,00
Secretário de Controle Interno	DAS – 02	01	800,0
Assessor de Gabinete	DAS – 03	01	600,00
Diretor de Departamento de Assuntos Legislativos	DAS – 03	01	600,00
Diretor de Departamento de Administração e Finanças	DAS – 03	01	600,00