CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Fls. 88

RESOLUÇÃO N°937/2019

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Bom Despacho."

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Despacho aprovou, e eu, Vereadora Joice Martins Silva Quirino, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1° - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2° - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - De Deliberação: Plenário;

II - Técnico: Comissões;

III - De Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência;

IV - De Assessoramento:

a) Diretoria Geral;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Controladoria Interna;

d) Assessorias Técnicas Especializadas;

V - De Atendimento:

a) Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Publicação Nº 37 / 2019
Certifico para fins de comprovação que este(a) Resolução Foi publicado no quadro de publicações da Câmara no período de 11/01/19 A 11/02/19. O referido é verdade e dou fé. Bom Despacho, 11/02/19
Ass. Servidor
Matrícula

Fls. 89

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DO ÓRGÃO TÉCNICO

SUBSEÇÃO I
DAS COMISSÕES

Art. 4º - As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, cujas atribuições constam na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I
DA MESA DIRETORA

Art. 5º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de comissão executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 90
A CASA DO CIDADÃO

SUBSEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal, cujas atribuições estão contidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º - A Diretoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, com competências para coordenar, supervisionar e normatizar o funcionamento das unidades administrativas e de atendimentos da Câmara Municipal.

§1º - São unidades administrativas vinculadas à Diretoria Geral:

I - Núcleo Contábil, Orçamentário e Financeiro - NUCOF;

II - Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas- NAPEG;

III - Núcleo de Processo Legislativo – NUPROLE;

IV – Núcleo de Comunicação e Tecnologia – NUCOTEC.

§2º - O Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, órgão de atendimento ao público, subordina-se à Diretoria Geral.

§3º - Ao titular da Diretoria Geral compete desempenhar as atribuições constantes no Anexo I desta Resolução.

Fls. 91

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica, é unidade administrativa de assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

§1º Além das competências dispostas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do município, incumbe à Procuradoria Jurídica representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

§2º Incumbe, ainda, à Procuradoria Jurídica desempenhar as atribuições constantes do Anexo I desta Resolução, bem como emitir parecer, mediante solicitação dos órgãos da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º - Ao Controle Interno da Câmara Municipal, além das competências dispostas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, incumbe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, transparência, obrigações de *accountabilility* e preservação dos recursos públicos.

Parágrafo único - Ao titular da Controladoria Interna compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo I desta Resolução.

SUBSEÇÃO IV
DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 10 - A Câmara Municipal de Bom Despacho-MG, por decisão da Mesa Diretora, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para o desempenho de suas atividades.

Fls. 92

Parágrafo Único: A contratação de que trata este artigo será realizada em conformidade com a legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

SUBSEÇÃO V
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DO NÚCLEO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - NUCOF

Art. 11 - O Núcleo Contábil, Orçamentário e Financeiro tem por atribuição:

I - Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores em assuntos contábeis, orçamentários e financeiros;

II - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

III - Orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

IV - Remeter à Prefeitura Municipal, para fins orçamentários, a proposta de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

V - Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal;

VI - Organizar, mensalmente, o balancete financeiro, preparando o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

VII - Encaminhar à contabilidade da Prefeitura Municipal, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;

VIII - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - Propor a abertura de créditos adicionais;

X - Examinar e conferir processos de pagamento;

XI - Controlar os repasses e retiradas bancárias;

XII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XIII - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Fls. 93

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO, PATRIMONIAL E GESTAO COM PESSOAS - NAPEGE

Art. 12 - O Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas tem por atribuição:

I - Quanto às atividades administrativas:

a) Controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

b) Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando à uniformização de linguagem;

c) Receber as requisições de compras das unidades da Câmara;

d) Elaborar a programação de compras anuais para toda a Câmara Municipal;

e) Acompanhar a legislação sobre processos de compras;

f) Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara Municipal;

g) Providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara;

h) Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

i) Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

j) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

k) Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;

l) Controlar a utilização dos veículos próprios ou terceirizados pela Câmara Municipal;

m) Promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;

n) Promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 94

o) Promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;

p) Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;

q) Hastear e arriar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

r) Supervisionar as condições de segurança contra incêndios nas dependências da Câmara;

s) Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

t) Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio, vídeo e informatizados de todas as espécies, promovendo manutenção preventiva;

u) Desempenhar outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de Gestão Patrimonial:

a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

b) Orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

c) Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

d) Promover a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

e) Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;

f) Desempenhar outras atividades correlatas.

III - Quanto às atividades de Administração da Folha de Pagamento

a) Executar as atividades relativas à contratação e nomeação de pessoal da Câmara Municipal.

b) Promover a fiscalização e controle do trabalho;

c) Organizar e manter organizado os cadastros e registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, controlando o ponto.

d) Supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal, coordenando o processo de relação trabalhista e serventuária.

e) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO Fls. 95

f) Confeccionar a folha de pagamento e todas as atividades inerentes ao pagamento do servidor.

g) Realizar atividades de tesouraria.

h) Desempenhar outras atividades correlatas.

IV – Quanto as atividades de Gestão com Pessoas

a) Planejar as estratégias e ações de recrutamento, de forma eficiente e rigorosa, para que os servidores efetivos, comissionados e terceiros possuam o perfil desejado;

b) Estabelecer uma estrutura de carreira, com regras de progressão condicionadas ao desempenho, às competências adquiridas, à capacitação e à possibilidade de assumir novas responsabilidades, que estimule o servidor a buscar capacitação e melhores resultados, com regras de progressão condicionadas ao desempenho;

c) Estabelecer uma estrutura de avaliação do servidor, que possibilite verificar o desempenho e identificar necessidades de capacitação;

d) Desenvolver um plano de capacitação que possibilite o constante aprimoramento da força de trabalho, buscando apoio junto a Escola do Legislativo;

e) Desenvolver uma estratégia de realocação e redistribuição de servidores de forma a possibilitar o alcance do perfil qualitativo e quantitativo, para cada área de atuação;

f) Possibilitar maior previsibilidade orçamentária das despesas com pessoal e contribuir com o planejamento Estratégico da Câmara Municipal;

g) Colaborar com a organização das rotinas de trabalho e definição de competências dos setores e servidores responsáveis;

h) Fazer a Escala de férias anual, preferencialmente até dia 30 de novembro, buscando atender o interesse público.

i) Criar ferramentas para melhorar a comunicação interna;

j) Ouvir os servidores, conhecer suas necessidades e representa-los junto a Administração;

k) Realizar reuniões com os servidores sempre que necessário;

l) Apresentar relatórios para decisões da Diretoria Geral e Presidência;

m) Colaborar com a realização dos Eventos da Câmara Municipal, as relações institucionais e as demandas apresentadas pela Diretoria Geral;

n) Disseminar a cultura organizacional e, portanto, deve conhecer todos os processos que fazem a Câmara Municipal de Bom Despacho funcionar.

FLS. 96

§ 2º O responsável pelo Setor Gestão com pessoas deverá ser um servidor efetivo, nível superior, designado pelo presidente.

DO NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS – NUPROLE

Art. 13 - O Núcleo de Procedimentos do Legislativo tem por atribuição:

I. Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e assessoramento ao Plenário e a Mesa Diretora em suas atividades.

II. Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições e redação de atos.

III. Encaminhar proposições, ofícios, decisões e documentos para as Comissões, órgãos municipais, Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal e outras entidades.

IV. Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;

V. Observar as normas de guarda e consulta dos documentos reservados da Câmara Municipal;

VI. Garantir o perfeito andamento das sessões plenárias;

VII. Organizar a pauta, o local das reuniões e o seguimento das decisões;

VIII. Controlar os registros das proposições;

IX. Preparar autógrafo de proposições aprovadas e dependentes de sanção pelo Prefeito Municipal;

X. Providenciar junto ao Poder Executivo e arquivar cópia das leis sancionadas e publicadas;

XI. Protocolar projetos e proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;

XII. Manter organizado o arquivo de Leis, inclusive com referências cruzadas e atualizações decorrentes de alterações legais;

XIII. - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e assessoramento às Comissões e aos Vereadores em suas atividades

XIV. Promover as atividades de secretariado relativas à preparação e tramitação de proposições nas Comissões;

XV. Obter e fornecer cópias de documentos de que necessitem as Comissões ou os Vereadores;

XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos das Comissões;

XVII. Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos de interesse das Comissões e dos Vereadores;

XVIII. Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos de interesse das Comissões e dos Vereadores;

XIX. Desempenhar outras atividades correlatas:

a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papeis e documentos da Câmara Municipal;

b) Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;

c) Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição;

e) Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

h) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

j) Registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação;

k) Promover a avaliação e a seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente estudos para a sua eliminação;

l) Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse da Câmara;

m) Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

Fls. 98

n) Organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua identificação e localização;

o) Organizar e manter arquivos originais gravados das reuniões da Câmara Municipal;

p) Auxiliar os vereadores na solução de suas demandas.

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (NUCOTEC)

Art. 14 – O Núcleo de Comunicação e Tecnologia tem por atribuição:

I- Estruturar a política de comunicação social da Câmara Municipal de Bom Despacho, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações e observando as regras da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

II- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação de um plano de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho;

III- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a ampla divulgação das atividades realizadas pelo Poder Legislativo Municipal;

IV- Produzir material informativo para alimentar o portal e a página da Câmara Municipal de Bom Despacho;

V- Realizar atividades relacionadas à publicidade institucional, assessoria de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Bom Despacho, mantendo relacionamento com os canais de comunicação e com a população geral;

VI- Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, reuniões de comissões, eventos e todas as atividades relacionadas à atuação legislativa dos vereadores, a fim de colher informações e preparar material para divulgação, além de prestar todo apoio técnico necessário;

VII- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;

VIII- Elaborar um boletim semanal das atividades legislativas, criando um fluxo permanente de informação para divulgação na internet e em outros meios de comunicação;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 99
A CASA DO CIDADÃO

IX- Organizar os processos de comunicação interna, de acordo com a origem, conteúdo e destino da informação;

X- Assessorar os vereadores e servidores em entrevistas para veículos de imprensa;

XI- Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relativos à Comunicação Social;

XII- Gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL);

XIII- Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos;

XIV- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos atos das Comissões;

XV- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal;

XVI-.Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos do Plenário.

SUBSEÇÃO V
DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO
DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC

Art. 15 - O Centro de Atendimento ao Cidadão tem por atribuição garantir aos cidadãos, o exercício regular de cidadania, por meio de efetivos serviços, devendo, em especial:

I – Garantir que o cidadão seja ouvido e respeitado;

II– Encaminhar ao Presidente e às Comissões sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos legislativos;

III – Garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões e denúncias;

IV – Propor medidas para sanar as violações, ilegalidades e abusos constatados, inclusive por representação judicial;

V – Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

VI – Propor, quando cabível, a abertura de ação judicial na defesa da cidadania;

Fls. 100

VII – Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

VIII – Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

IX – Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

X– Apresentar relatórios mensais com dados sobre os atendimentos realizados ao setor de Gestão com Pessoas da Câmara Municipal;

XI – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16 – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto quando expressamente especificado de forma diferente.

Parágrafo único – O horário de trabalho dos servidores será fixado pela Mesa Diretora, de modo a atender às necessidades da Câmara e da população, respeitadas as naturezas das funções.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

Art.17 - Os cargos públicos serão de livre nomeação em comissão ou efetivos, estes providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.18 – Ficam criados os seguintes cargos:

I – Cargos em comissão, de livre nomeação, pelo Presidente da Câmara:

a) Diretor Geral, com 1 (uma) vaga;
b) Procurador Jurídico, com 1 (uma) vaga;
c) Assessor Contábil-Financeiro, com 1 (uma) vaga;
d) Assessor Jurídico-Administrativo, com 1 (uma) vaga;

e) Assessor Jurídico do Centro de Atendimento ao Cidadão, área jurídica, com 1 (uma) vaga;

f) Assessor de Comunicação, com 1 (uma) vaga;

g) Coordenador de Patrimônio, Logística e Interação Institucional, com 1 (uma) vaga.

II – Cargos de Provimento efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos:

a) 10 (dez) cargos de Analistas Parlamentares, sendo:

- 04 (três) cargos de provimento por profissionais de formação jurídica com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 05 (cinco) cargos de provimento por profissionais com formação completa em qualquer curso superior;
- 01 (um) cargo de provimento por profissional com formação superior e habilitação contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

b) 05 (quatro) cargos de auxiliares administrativos exigindo-se ensino médio completo.

Art. 19 - O Plano de Classificação de Cargos, as respectivas atribuições e remunerações dos Servidores da Câmara Municipal, é o constante dos anexos I e II desta Resolução.

Art. 20 – Resolução específica tratará da contratação dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, transporte e outras atividades de apoio, necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 21 – Ficam assegurados aos Servidores efetivos todos os direitos adquiridos, incluindo a irredutibilidade e o recebimento de seus vencimentos, conforme ditames da CF/88 (art. 7º, inciso VI) e artigo 42, § 3º, da Lei Orgânica Municipal.

§1º – O servidor público estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Fls. 102

§2° – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou colocado em disponibilidade.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os órgãos da Câmara deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 23 - A Câmara dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, realizando-a, na medida das disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, sendo obrigatória a participação dos servidores.

Art. 24 - Para efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual, somente acontecerá, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias ou licenças, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 25 – Enquanto não instituída Lei dispondo sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bom Despacho, os servidores do Poder Legislativo Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Bom Despacho.

Art. 26 - Fica instituído o Código de Ética dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, disposto no anexo III desta Resolução.

§1°. O Código de Ética dos Servidores do Poder Legislativo aplica-se aos servidores efetivos e comissionados.

§2°. O descumprimento do Código de Ética dos Servidores do Poder Legislativo configura infração funcional disposta no art. 174, inc. III c/c art.181 da Lei Municipal n°

Fls. 103

1.921/91 (Estatuto dos Servidores Municipais), sujeitando o infrator às penalidades dispostas no art. 182 da referida lei.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 10 de junho de 2019.

Vereadora Joice Martins Silva Quirino
Presidente da Câmara Municipal

Fls. 104

ANEXO – I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO: Cargo de nível médio que se destina a executar tarefas específicas e rotinas administrativas e contábil/financeiras.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e usuários, preenchimento de fichas cadastrais; organização e manutenção de fichários, arquivos e armário de materiais;
- Digitação de textos, relatórios, formulários e demais documentos; Agendamento de atividades internas e externas;
- Auxiliar no controle de caixa, entrega de contracheques, recolhimento de recibos, controle de estoque e material;
- Participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas;
- Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: Efetivo.

CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR (ÁREA JURÍDICA-LEGISLATIVA)

DESCRIÇÃO: Cargo técnico de nível superior que se destina a assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores em todas as atividades parlamentares.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas e estudos e preparar, redigir, formatar e revisar monografias, pareceres, relatórios, projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, ofícios, proposições,

pronunciamentos, indicações, moções, comunicados, atas, cartas, memorandos, deliberações, planilhas e demais documentos necessários à atividade parlamentar; Proceder à adequação, revisão, padronização, conferência, formatação, edição, composição gráfica e outros ajustes nos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial, na Internet, em jornais comerciais ou outros impressos;

- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Assistir o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores durante as reuniões e delas redigir atas, anotar depoimentos, agendar compromissos, expedir comunicados e auxiliar no que mais for necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- Prestar assistência à Secretaria de Comunicação Social e ao Cerimonial, revisando e adaptando os textos sujeitos a divulgação por qualquer meio ou processo;
- Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado;
- Registrar, controlar e acompanhar audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou e m que tenha interessa a Câmara, a Mesa, qualquer comissão ou vereador;
- Acompanhar e informar à Mesa, aos Presidentes das Comissões e aos Vereadores sobre prazos e providências da proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Manter-se informado sob o andamento de matéria legislativa em outras casas legislativas, em especial Assembleia legislativa de Minas Gerais, Câmara dos Deputados e Senado Federal e trazer ao conhecimento da Mesa, das Comissões e dos vereadores os assuntos de interesse do Município de Bom Despacho;
- Incumbir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Mesa, pelas Comissões ou pelos vereadores;
- Atender ao público que demanda a atenção da Câmara ou dos vereadores;
- Quando para tal designado, participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão de licitação, de patrimônio e outros órgãos e entidades públicas ou privadas, como representante da Câmara Municipal;

Em reuniões parlamentares de qualquer natureza, atuar como secretário sempre que convocado, digitar depoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações, intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reunires plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar;

- Atender às recomendações da Secretaria de Controle Interno e auxiliá-la sempre que necessário;
- Colaborar como demais servidores e setores da Câmara Municipal;
- Sempre que convocado, auxiliar o Assessor Jurídico da Câmara em todas as suas atribuições, especialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal tanto no âmbito judicial quanto administrativo;
- Quando assim designado, substituir o Assessor Jurídico em suas ausências e impedimentos; Informar o Assessor Jurídico sobre tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir, revisar e analisar peças jurídicas, contratos, convênios, ajustes e demais documentos de interesse da Câmara Municipal e suas Comissões, seus órgãos e vereadores;
- Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal e do Município, sob perspectiva jurídica, especialmente no que concerne a doutrina e jurisprudência relativas aos interesses municipais;
- Assessorar o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores no que concerne à legalidade e constitucionalidade de normas vigentes ou a serem votadas, emitindo parecer sempre que para tal solicitado;
- Orientar e colaborar com o trabalho dos demais Assessores Parlamentares, especialmente no que concerne aos aspectos jurídicos das questões sob análise; Executar as demais atividades correlatas.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: Efetivo.

CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR (ÁREA CONTÁBIL)

DESCRIÇÃO: Cargo técnico de nível superior que se destina a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando registro dos atos e fatos

Fls. 107

contábeis, elaborando demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, bem como assessorando a Mesa e os Vereadores no que concerne à execução orçamentária e financeira do Município.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancária, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das programas referentes à lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamento; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Fls. 109

- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: Efetivo.

CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR (NÍVEL SUPERIOR)

DESCRIÇÃO: Cargos técnicos de nível superior, que se destina a assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores em todas as atividades parlamentares.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como os vereadores em todas as atividades parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar, redigir, formatar e revisar monografias, pareceres, relatórios, projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, ofícios, proposições, pronunciamentos, indicações, moções, comunicados, ofícios, atas, cartas, memorandos, deliberações, planilhas e demais documentos necessários à atividade parlamentar;
- Proceder à adequação, revisão, padronização, conferência, formatação, edição, composição gráfica e outros ajustes nos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial, na Internet, em jornais comerciais ou outros impressos;

Fls. 109

Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

- Assistir o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores durante as reuniões e delas redigir atas, anotar depoimentos, agendar compromissos, expedir comunicados e auxiliar no que mais for necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- Prestar assistência à Secretaria de Comunicação Social e ao Cerimonial, revisando e adaptando os textos sujeitos a divulgação por qualquer meio ou processo;
- Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado;
- Registrar, controlar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara, a Mesa, qualquer comissão ou vereador;
- Acompanhar e informar à Mesa, as Presidentes das Comissões e aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em que tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos Principais órgãos da imprensa; Manter-se informado sob o andamento de matéria legislativa em outras casas legislativas, em especial Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Câmara dos Deputados e Senado Federal e trazer ao conhecimento da Mesa, das Comissões e dos vereadores os assuntos de interesse do Município de Bom Despacho;
- Incumbir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Mesa, pelas Comissões ou pelos vereadores;
- Acompanhar ou representar a Câmara, a Mesa, as comissões ou os vereadores em reuniões setoriais e comunitárias, audiências públicas e outras, anotando as reivindicações, propostas e outros encaminhamentos, usando o resultado para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público que demanda a atenção da Câmara ou dos vereadores;
- Qual para tal designado, participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e outras de outros órgãos e entidades públicas ou privadas, como representante da Câmara Municipal;
- Em reuniões parlamentares de qualquer natureza, atuar como secretário sempre que convocado, digitar depoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações,

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 110
A CASA DO CIDADÃO

intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar;

- Atender às recomendações da Secretaria de Controle Interno e auxiliá-la sempre que necessário;
- Colaborar com os demais servidores e setores da Câmara Municipal.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: Efetivo.

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO: Responsável por todas as atividades administrativas e de atendimento da Câmara municipal de Bom Despacho. Apoia as atividades da Mesa Diretora de modo a garantir o perfeito andamento das sessões plenárias, preparando a pauta, o local das reuniões e providenciando o seguimento às decisões tomadas.

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Mediante protocolo, encaminhar proposições, ofícios, decisões e documentos para as comissões, órgãos municipais e outras entidades e dela receber, protocolar e encaminhar à Mesa ou às Comissões, proposições, ofícios e outros documentos;
- Controlar os registros das preposições;
- Preparar autógrafo de preposições aprovadas e dependentes de sanção pelo Prefeito Municipal;
- Providenciar junto ao Poder Executivo e arquivar cópia das leis sancionadas e publicadas;
- Manter organizando o arquivo de leis, inclusive com referências cruzadas e atualizações decorrentes de alterações legais;
- Sob a orientação do Secretário da Mesa e dos Secretários das Comissões, providenciar as atas das reuniões, zelando pela coleta das assinaturas, produção de cópias e arquivamento;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação d\e documentos na Câmara;

Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das Comissões;

- Organizar e manter atualizado o fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação da Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias, das Comissões e das audiências;
- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Câmara Municipal;
- Buscar soluções para os problemas administrativos;
- Organizar o funcionamento de todos os setores da Câmara e garantir a circulação de informações e orientações;
- Colaborar para que as atividades da Câmara Municipal sejam realizadas nos prazos previstos;
- Providenciar os recursos de que os parlamentares possam necessitar para desenvolver os trabalhos;
- Zelar pela harmonia entre núcleos e unidades de atendimento da Câmara Municipal;
- Presidir a comissão de avaliação anual dos servidores;
- Autorizar a abertura do processo licitatório.
- Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos licitatórios junto a Comissão Permanente de Licitação;
- Autorizar férias e compensações dos bancos de horas;

Pré requisitos: Curso superior.

Outros requisitos: Domínio do português padrão e das técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.

Provimento: Livre nomeação.

Fls. 112

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: Compreende os cargos técnicos de nível superior se destinam a executar atividades relacionadas a Coordenar e Chefiar os Serviços de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa
- Redigir peças jurídicas e defender os interesses da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente conforme determinado pelo Presidente da Mesa ou pelo Plenário;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre

situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Pré requisitos: Curso Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Outros requisitos: Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.

Provimento: Livre nomeação.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO: Cargo de assessoramento à Câmara Municipal de Bom Despacho, coordenando as ações de publicidade institucional em cumprimento ao art. 37, § 1° da Constituição Federal.

ATRIBUIÇÕES:

Estruturar a política de comunicação social da Câmara Municipal de Bom Despacho, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações e observando as regras da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação de um plano de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a ampla divulgação das atividades realizadas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Produzir material informativo para alimentar o portal da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- Realizar atividades relacionadas à publicidade institucional, assessoria de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Bom Despacho, mantendo relacionamento com os canais de comunicação e com a população geral;

Fls. 114

- Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, reuniões de comissões, eventos e todas as atividades relacionadas à atuação legislativa dos vereadores, a fim de colher informações e preparar material para divulgação, além de prestar todo apoio técnico necessário;
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- Elaborar um boletim semanal das atividades legislativas, criando um fluxo permanente de informação para divulgação na internet e em outros meios de comunicação;
- Organizar os processos de comunicação interna, de acordo com a origem, conteúdo e destino da informação;
- Assessorar os vereadores e servidores em entrevistas para veículos de imprensa;
- Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relativos à Comunicação Social;
- Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos.

Pré requisitos: São requisitos para nomeação do cargo de Assessor de Comunicação possuir graduação em Comunicação Social, Publicidade, jornalismo ou Relações Públicas e registro na respectiva entidade de classe.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: Livre nomeação

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E INTERAÇÃO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO: Compreende o cargo de nível médio para auxiliar nos processos de planejamento de espaços, distribuição de materiais de consumo e alocação de móveis e equipamentos de uso geral; executar tarefas de interação do Legislativo com demais órgãos privados.

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da abertura e fechamento das instalações;
- Orientar funcionários e terceiros quando ao uso dos espações, móveis e equipamentos;
- Controlar o fluxo de pessoas nos espaços;

- Organizar, juntamente com a Diretoria Geral e Mesa Diretora, a distribuição de espaços;
- Patrimoniar, juntamente com a área contábil, os móveis e equipamentos, gerenciando-os;
- Elaborar relatórios de danos ou perdas das instalações, móveis e equipamentos;
- Auxiliar a Diretoria Geral na aquisição de móveis e equipamentos;
- Assistir ao controle Interno e Externo em auditorias;
- Cuidar dos veículos;
- Diligenciar junto aos órgãos públicos e entidades privadas no alcance de informações requisitadas pelos vereadores, mesa Diretora, Procuradoria, controle Interno e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- Demais atividades inerentes ao cargo.
- **Pré requisitos**: Curso de nível médio ou equiparado
- **Outros requisitos**: Domínio do uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso de internet, sistemas contábeis informatizados.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: livre nomeação

CARGO: ASSESSOR DE TESOURARIA E FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO: Compreende o cargo de nível superior em Contabilidade, com atuação na área de tesouraria e administração.

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas-NAPEGE
- Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;
- Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

- Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;
- Proceder à elaboração e pagamento da folha de pessoal, com auxílio do Setor de Gestão de Pessoas;
- Efetuar análises financeiras;
- Conferir e organizar documentos e processos financeiros;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral.

Pré requisitos: Curso Superior em Contabilidade.

Outros requisitos: Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.
Provimento: Livre nomeação.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO CAC

DESCRIÇÃO: Cargo técnico de nível superior que se destina a chefiar e coordenar o funcionamento jurídico do Centro de Atendimento ao Cidadão, executando atividade relacionada ao efetivo acesso do cidadão aos serviços de justiça

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar meios para que o cidadão seja ouvido, respeitando garantindo a prestação de assistência e orientação jurídica, promovendo a difusão do conhecimento jurídico na áreas dos direitos humanos, cidadania, ordenamento jurídico e garantias constitucionais. Proporcionando aos cidadãos usuários a dignidade quanto a alimentação dos filhos, moradias, guarda dos filhos, enfim necessidades básicas, materiais e emocionais,

Dar orientação Jurídica a todo cidadão que procurar pelo setor, e caso seja necessário ajuizar a competente Ação Judicial, que terá como objetivo resguardar os direitos do cidadão. Assegurando assim, o acesso do cidadão ao Judiciário, de forma gratuita.

- Acompanhar as publicações dos Tribunais, manifestando de forma tempestiva nos processos de responsabilidade deste setor Jurídico.
- Manter rigorosamente em dia, os arquivos dos processos distribuídos, ativos e baixados. Devendo ser anotados os andamentos processuais dos processos ativos, em sua respectiva contracapa.
- Acompanhar e responsabilizar-se, judicialmente e perante a OAB/MG pelos processos distribuídos no setor;

Pré requisitos: Curso Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Outros requisitos: Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.

Provimento: Livre nomeação.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO: Cargo técnico de nível superior que visa prestar assessoramento em assuntos jurídicos ligados à área de Direito Administrativo, necessários à consecução dos objetivos da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente e o Diretor Geral em assuntos e processos administrativos referentes à área jurídica-administrativa;
- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços do CAC e setores de atendimento ao público que utilizem a infraestrutura da Câmara Municipal ;

FLS. 118

- Propor ao Presidente e ao Diretor Geral a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada em unidades da Câmara Municipal;
- Analisar solicitações de interesse dos servidores encaminhadas ao Presidente e ao Diretor Geral, quando requisitado;
- Assessorar ao Presidente e ao Diretor Geral no julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
- Assessorar e acompanhar o Presidente e o Diretor Geral, quando solicitado, nas sessões e eventos;
- Proceder aos atos ordinatórios e estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Câmara Municipal, na área Administrativa;
- Atuar junto aos núcleos administrativos e CAC, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Administração nos procedimentos administrativos;
- Examinar e exarar parecer em relação às minutas de editais de licitações, contratações por inexigibilidade acima dos limites previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93; quando requerido pelo Presidente ou Diretor Geral;
- Examinar e exarar parecer em relação às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados pela Câmara Municipal, bem como acerca de acordos, convênios e demais ajustes a serem firmados, bem como no tocante aos pedidos de autorização de despesa; quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral;
- Prestar apoio jurídico-administrativo à execução das funções do Presidente e do Diretor Geral, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração da Câmara Municipal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social;
- Prestar apoio ao Procurador Geral em relação às atividades jurídicas da Procuradoria da Câmara Municipal;
- Substituir o Procurador Geral em suas ausências e férias regulares.

Pré requisitos: Curso Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Outros requisitos: Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.

Provimento: Livre nomeação.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO: Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal bem como a execução de convênios e contratos, processos licitatórios, concessão de benefícios a pessoal, zelando pela regular aplicação de recursos públicos.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- Acompanhar os repasses dos recursos transferidos pelo Poder Executivo;
- Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;

Fls. 120

- Avaliar a observância dos limites e das condições para inscrição em Restos a Pagar;
- Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do *caput* do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- Possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*);
- Colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa;
- Promover estudos e sugerir normas regulamentares para aprimoramento da gestão administrativa de prevenção a riscos; e
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Pré requisitos: Curso superior em direito, contabilidade ou administração e ser servidor de cargo de provimento efetivo.

Outros requisitos: Domínio de português padrão em técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.

Provimento: Designação pelo Presidente da Mesa Diretora, sob referência do Plenário.

GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO: Controlar todos os trabalhos e atividades realizadas pelo núcleo de Administração, Orçamento e Finanças.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 121
A CASA DO CIDADÃO

- Consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
- Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- Acompanhar a tramitação dos projetos de lei referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;
- Elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo, quando realizado pela Câmara Municipal;
- Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
- Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira, quando necessário;
- Analisar e acompanhar os indicadores que deverão ser utilizados para os programas previstos no Plano Plurianual;
- Levantar aspectos quantitativos e/où qualitativos de uma dada ação com vistas à avaliação de resultados e a subsidiar a tomada de decisão, quando solicitado;
- Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;
- Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;
- Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- Apresentar a Diretoria Geral relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- Promover reuniões periódicas com os servidores a fim de instruí-los e capacitá-los em matéria orçamentária;
- Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- Cooperar com a Diretoria Geral nos desenvolvimento da gestão administrativa;
- Cooperar com o Assessor de Tesouraria no desenvolvimento da gestão financeira.

Fls. 122

Pré requisito: Curso superior na área de Ciências Contábeis ou equiparado, com habilitação para exercer a contabilidade, com inscrição válida e ativa no Conselho Regional de Contabilidade.

Outros requisitos: Domínio do português padrão e das técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

Carga horária: 40 (quarenta) horas, na forma do art. 16 desta resolução.

Provimento: Servidor efetivo

GESTOR DE CONTRATOS

- Acompanhar, administrar e fiscalizar os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal, proporcionando às partes todos os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;
- Emitir relatórios periódicos sobre o acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, discriminando o serviço prestado, o material entregue, locais de execução, qualidade do serviço prestado, regularidade das entregas e quantidades, assim como, demais informações necessária o regular acompanhamento pela administração das atividades contratadas.
- Notificar a contratada quanto a ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;
- Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;
- Monitorar periodicamente os valores dos serviços de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;
- Observar as condições de habilitação durante a vigência do contrato, para que se tome medidas necessárias a regularização dos serviços ou no fornecimento do material;

Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal sugestão de aplicação de sanção prevista no contrato quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as necessidades administrativas pactuadas;

- Requisitar periodicamente aos fiscais designados para o acompanhamento dos contratos todas as informações referentes à execução contratual;
- Controlar a vigência dos contratos, devendo dar ciência ao presidente da Câmara Municipal sobre o encerramento de sua vigência com antecedência mínima de 60 dias do término do contrato, para que sejam tomadas as providências necessárias à prorrogação ou `abertura de novo processo licitatório, conforme o caso.

GESTOR DE COMPRAS

- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitação, procurando sempre obter os menores preços sem descuidar dos padrões de qualidade exigidos;
- Assessorar o requisitante a elaborar as especificações dos materiais ou serviços desejados, objetivando o alcance de um melhor enquadramento;
- Realizar cotação de preços para aferir o valor de maercado das aqwuisições e contratações pretendidas pela Administração, devendo consultar, no m´pinimo, 03(três) fornecedores do ramos para cada operação, para atender a legislação e instruir o processo licitatório correspondente;
- Acompanhar o recebimento de materiais pelo setor almoxarifado assim como recebimento de pequenos serviços;
- Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessário e solicitado pela hierarquia superior.

PREGOEIRO

- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública;

- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhados à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de homologação.

MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- Elaborar os editais, cartas–convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo setor interessado na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

Fls. 125

- Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê–los à autoridade superior para decisão;
- Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- Submeter o processo licitatório à homologação pela autoridade superior;
- Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

ASSESSOR ESPECIAL

- Coordenar a elaboração e execução de projetos determinados pelo Presidente e Diretor Geral;
- Executar as atividades de cerimonial e de promoção de eventos de interesse institucional;

Fls. 126

- Estabelecer vínculo estreito e institucional com os vários núcleos e setores, no sentido de municiá-las de adequadas informações quanto a sua área de atuação e desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordenar e implementar ações que visem incentivar o desenvolvimento, a produtividade e a modernização dos serviços administrativos e atendimento ao público, prestados pela Câmara Municipal;
- Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, auxiliando na elaboração das proposições pertinentes aos vereadores, dando suporte aos trabalhos da vereança, no desempenho de suas atribuições constitucionais;
- Assessorar os trabalhos da Câmara Municipal que envolva a técnica e o processo legislativo, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- Desempenhar funções de relevante interesse público, sempre que houver necessidade e requisição de autoridade hierarquicamente superior.

SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

- Administrar o Núcleo de Procedimentos Legislativos- NUPROLE
- Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora
- Manter contato com outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- Supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos do Plenário;
- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, redação de atos, revisão e digitação de pronunciamentos;
- Fornecer cópias de documentos e discursos;
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;
- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos reservados da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos atos das Comissões;

Promover as atividades de secretariado relativas à preparação e tramitação de proposições nas comissões;

- Apoiar as comissões nas suas atividades típicas;
- Obter e fornecer cópias de documentos de que necessitem as Comissões ou os Vereadores;
- Organizar e manter atualizado os arquivos das Comissões;
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos de interesse das Comissões e dos Vereadores;
- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos de interesse das Comissões e da Câmara Municipal;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papeis e documentos da Câmara;
- Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;
- Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- Supervisionar a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- Promover a organização e a manutenção atualizadas do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação;
- Promover a avaliação e a seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente estudos para a sua eliminação;

Fls. 128

- Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse da Câmara;
- Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- Organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua identificação e localização;
- Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- Organizar e manter arquivos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- Apoiar os vereadores na preparação e execução de suas atividades parlamentares, incluindo pesquisar, coligir dados e informações, preparar relatórios, redigir, revisar e formatar textos;
- Desempenhar outras atividades correlatas de interesse parlamentar.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 129
A CASA DO CIDADÃO

ANEXO II

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	FORMA DE PROVIMENTO
Procurador Jurídico	01	6.964,69	Livre nomeação
Assessor Contábil – Financeiro	01	5.527,96	Livre nomeação
Assessor do CAC / Jurídico	01	4.025,10	Livre nomeação
Assessor de Comunicação	01	4.025,10	Livre nomeação
Assessor Jurídico-Administrativo	01	4.025,10	Livre nomeação
Coordenador de Patrimônio, Logística e Interação Institucional	01	1.938,28	Livre nomeação
Diretor Geral	01	8.256,06	Em comissão – livre nomeação
Analista Parlamentar área jurídica/ legislativa	04	3.873,99	Concurso Público
Analista Parlamentar área contábil	01	3.873,99	Concurso Público
Analista Parlamentar área administrativa	05	3.873,99	Concurso Público
Auxiliares Administrativos	05	1.936,97	Concurso Público

Fls. 130

ANEXO III

CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICPAL

CAPÍTULO I
DA CONDUTA ÉTICA

Art. 1º Por este instrumento ficam estabelecidas as normas de conduta e comportamento a serem seguidas pelos agentes públicos da Câmara Municipal de Bom Despacho.

Art. 2º Considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 3º A conduta do agente público integrante do Poder Legislativo Municipal deve reger-se pelas seguintes regras deontológicas:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o agente público no exercício do cargo, emprego ou função, já que reflete o exercício da vocação do próprio poder estatal, seus atos, comportamentos e atitudes no sentido da preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O agente público não pode jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, pois assim não tem que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput e § 4º da Constituição Federal.

Fls. 131

III - A moralidade da Administração Pública deve ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum, sendo que o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do agente público, é que pode consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do agente público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo agente público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - Toda pessoa tem direito a verdade e o agente público não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.

VII - Toda ausência injustificada do agente público de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

VIII - O agente público deve trabalhar em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES E VEDAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

Seção I
Dos Deveres dos Agentes Públicos

Art. 4º São deveres fundamentais do agente público:

I - Cumprir tempestivamente as tarefas do seu cargo ou função, agindo sempre com zelo e eficiência, conforme as normas do serviço e as instruções superiores.

II - Exercer suas atribuições com rapidez, dedicação, compromisso e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente

diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições.

III - Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

IV - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.

V - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

VI - Ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção por raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social.

VII - Assegurar o direito de acesso à informação transparente, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública.

VIII - Ter respeito à hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou ofensivas à dignidade humana, hipótese na qual deverá representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Público.

IX - Respeitar, no exercício do direito de greve, as disposições constitucionais e infralegais.

X - Ser assíduo e pontual ao serviço, ausentando-se do local de trabalho durante o expediente apenas com prévia autorização do chefe imediato, e em caso de exercer suas atividades externamente, limitar-se a ausência somente pelo tempo suficiente para conclusão do trabalho.

XI - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.

XII - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.

XIII - Participar de movimentos, cursos, estudos, seminários e quaisquer tipos de treinamentos que tenham como objetivo qualificar o servidor e melhorar a prestação de

Fls. 133

serviços na repartição e manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções.

XIV - Apresentar-se para o trabalho utilizando o uniforme padrão, ou, caso autorizado, com vestimentas adequadas ao exercício da função.

XV - Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.

XVI - Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público.

XVII - Facilitar ao cidadão usuário sua identificação, como servidor, para que ele saiba perfeitamente com quem está tratando.

XVIII - Ouvir atentamente e encaminhar às esferas adequadas as sugestões feitas pelos cidadãos.

XIX - Assumir a responsabilidade pelo atendimento, sem transferi-lo para outro servidor, exceto nos casos de exigência do serviço.

XX - Se o atendimento pretendido pelo cidadão precisar ser concluído ou realizado em outra secretaria ou setor, o atendente deverá esclarecer o motivo e encaminhar o cidadão ao local correto.

XXI - Respeitar atendimento presencial que tem prioridade sobre qualquer outra forma de atendimento ou consultas via telefone, Internet ou outros meios.

XXII - Empenhar-se pela atuação em equipe, compartilhando informações e desenvolvendo seu trabalho sempre com vista ao cumprimento dos objetivos e metas da Administração Pública como um todo.

XXIII - Disseminar, no ambiente de trabalho, informações e conhecimentos obtidos em treinamentos profissionais que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais agentes públicos.

XXIV - Zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público.

XXV - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, devendo a respectiva representação ser encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

XXVI- Ser honesto, leal e justo no exercício das suas funções, escolhendo sempre, entre duas ou mais opções, a que seja melhor e mais vantajosa para o interesse público conforme o senso do homem comum.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 139
A CASA DO CIDADÃO

XXVII - Afastar-se da função e informar ao superior hierárquico nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses da administração ou de terceiros perante a administração.

XXVIII - Manter limpo e organizado o seu local de trabalho.

XXIX - Ser, sempre, cooperativo com os colegas de trabalho e aberto a críticas e sugestões.

XXX - Adotar medidas para evitar conflitos de interesse privado com o interesse público.

XXXI - Tratar respeitosamente superiores, subordinados e demais colegas de trabalho.

XXXII - Combater práticas que possam suscitar formas de abuso de poder.

Seção II

Das Vedações aos Agentes Públicos

Art. 5º É vedado ao agente público:

I - Agir com desinteresse, desídia, má vontade durante o desenvolvimento das tarefas do cargo, emprego ou função.

II - Manter conversas particulares ou paralelas enquanto o cidadão aguarda atendimento ou durante o expediente, atrapalhando o trabalho.

III - Deixar o cidadão sem resposta ou orientação para sua demanda.

IV - Interromper o trabalho para tratar com colega de assunto que não diz respeito à demanda da Câmara Municipal, ou necessidade do serviço.

V - Realizar pausas demoradas durante o desenvolvimento das atividades do cargo, emprego ou função.

VI - Retardar a execução de qualquer serviço ou o andamento de qualquer documento.

VII - Reter, alterar ou deturpar o teor de documento que deva encaminhar para providências.

VIII - Usar do cargo ou função para obter favorecimento ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, bem como para promoção pessoal, ou acatar pressões de

Fls. 135

qualquer natureza ou oferecimento de vantagem pessoal advindas de superiores, contratantes, terceiros ou eventuais interessados em obter favores, benesses ou vantagens indevidas.

IX - Pleitear, solicitar, sugerir ou receber de terceiros qualquer tipo de compensação financeira, gratificação, presente, prêmio, comissão, doação, presentes, favores ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor a fazê-lo.

X - Cobrar por serviços de consultoria ou aceitar honorários, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si ou para outrem em decorrência do cargo, emprego ou função.

XI - Permitir que razões de ordem pessoal interfiram no trabalho.

XII - Exercer atividade profissional aética ou ligar seu nome a empreendimento de cunho ou objeto duvidoso.

XIII – Examinar produtos oferecidos por ambulantes, com exceção de produtos de gênero alimentício a serem consumidos no horário do lanche, desde que o agente público não interrompa atendimento ou prejudique o serviço que está em execução, e hipótese na qual o vendedor aguardará na recepção da Câmara.

XIV - Realizar qualquer tipo de comércio dentro do local de trabalho.

XV - Lanchar ou fazer refeições durante o atendimento ou sobre as mesas de trabalho.

XVI - Afixar ou permitir a afixação de cartazes, adesivos ou qualquer outro tipo de material de divulgação de eventos particulares ou propaganda de empresas, produtos ou serviços em paredes, portas ou móveis do local de trabalho, à exceção de material oficial de cunho educativo ou informativo.

XVII - Afixar ou permitir a afixação de adesivos, cartazes, bottons, posters, símbolos, troféus ou qualquer outra representação de motivos religioso, partidário ou esportivo nas dependências da Câmara Municipal.

XVIII - Chamar a atenção, corrigir ou fazer críticas a colegas ou subordinados na frente do cidadão.

XIX - Usar computadores, impressoras e quaisquer outros equipamentos públicos para fins pessoais.

Fls. 136

XX - Baixar ou instalar softwares (programas) de computador que não condizem com a função exercida no serviço público.

XXI - Utilizar computadores do local de trabalho para acessar sistemas de redes sociais no horário de expediente.

XXII - Comparecer ao trabalho vestindo roupas sujas ou incompatíveis com o serviço público, inclusive camisas que reproduzam uniformes de times de futebol.

XXIII - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, equipamento ou objeto da repartição.

XXIV - Usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano.

XXV - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções.

XXVI - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.

XXVII - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas.

XXVIII - Desviar agente público para atendimento a interesse particular.

XXIX - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

XXX - Apresentar-se embriagado no serviço.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E GARANTIAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 6º Como resultantes da conduta ética que deve imperar no ambiente de trabalho e em suas relações interpessoais, são direitos e garantias do agente público:

I - Igualdade de acesso e oportunidades de crescimento intelectual e profissional em sua respectiva carreira.

II - Liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da instituição e dos demais agentes públicos.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO
Fls. 137

III - Igualdade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho.

IV - Manifestação sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou reputação.

V - Sigilo a informação de ordem pessoal, ressalvados os casos legais e decisões judiciais.

VI - Atuação em defesa legítima de seu interesse ou direito.

VII - Ciência do teor da acusação e vista dos autos, quando estiver sendo investigado.

CAPÍTULO V
DA CONDUTA ÉTICA DO GESTOR PÚBLICO

Seção I
Das Normas Éticas Fundamentais

Art. 7º Considera-se gestor público, o agente público que por força do cargo, emprego ou função recebe poder público para coordenar e dirigir pessoas e trabalhos.

Art. 8º A atuação do gestor público deve pautar-se especialmente nas seguintes condutas:

I - adotar medidas para evitar conflitos de interesse privado com o interesse público;

II - combater práticas que possam suscitar qualquer forma de abuso de poder;

III - utilizar, exclusivamente, o poder institucional que lhe é atribuído por meio do cargo, função ou emprego público que ocupa, para viabilizar o atendimento ao interesse público;

IV - buscar a excelência na qualidade do trabalho, utilizando a crítica, quando necessária, de forma construtiva e em caráter reservado, focando o ato ou fato;

VI - apoiar a divulgação e adoção de condutas éticas no ambiente de trabalho.

Art. 9º O gestor público deve informar a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar a existência de divergência de opiniões a respeito de colegas de trabalho, devendo delegar quando possível o poder de decisão a outro gestor público.

Fls. 133

Art. 10 É vedado ao gestor público opinar publicamente sobre:

I - mérito de questão a ele submetida, para decisão individual;

II - matérias não atinentes a sua área de competência.

Art. 11 As infrações a presente instrução normativa sujeitará o servidor processo administrativo disciplinar, nos ternos da Lei Municipal nº 1.321/91 (Estatuto dos Servidores Municipais).