



CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS

RESOLUÇÃO Nº 02 /2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE.

A Câmara Municipal de Cana Verde - MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial, pelos Artigos: 22, IV e 63 da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu Presidente, sanciono a presente Resolução:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. - A Câmara Municipal de Cana Verde, como Órgão de Administração Direta do Município, possui autonomia administrativa e financeira assegurada pela Constituição da República, Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, auxiliada por seus órgãos administrativos.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 3º. - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cana Verde, reger-se-á por esta Resolução e compõe-se dos seguintes Setores:

- I - Gabinete e Assessoria da Presidência;
- II - Secretaria Geral da Câmara;
- III - Departamento Jurídico;
- IV - Departamento de Contabilidade
- V - Serviços Gerais.

§ 1º - Todos os Setores Administrativos são autônomos entre si e diretamente subordinados a Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º - A Secretaria Geral será composta por servidor efetivo da Câmara Municipal de Cana Verde - MG.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



CAPITULO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 4º. - Integram o Gabinete da Presidência:

- I - O Presidente;
- II - O Assessor Jurídico da Presidência da Câmara;

Art. 5º. - O presidente da Câmara é o representante legal do Legislativo, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas previstas no Artigo 37 da Lei Orgânica Municipal.

Da Competência do Assessor Jurídico da Presidência da Câmara

Art. 6º. - Caberá ao Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal, toda e qualquer atividade ligada diretamente ao assessoramento e representatividade do presidente da Câmara, quando assim determinado.

Parágrafo Único - A função de Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal será exercida por um advogado devidamente inscrito no órgão de representação da classe.

Art. 7º. - Compete ao Assessor Jurídico da Presidência:

I - Assessorar, no processo legislativo e na forma administrativa e jurídica, o Presidente da Câmara Municipal em suas atividades e funções legais no exercício do cargo;

II - elaborar minutas de leis, resoluções, decretos, portarias, ordens de serviços e demais documentos de interesse da Presidência da Câmara;

III - representar a presidência da câmara em qualquer instância administrativa e judicial;

IV - acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, reuniões ordinárias, extraordinárias e todas que se faça necessária a presença do Presidente da Câmara Municipal;

V - prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara, quando assim requisitado pelo presidente;

VI - zelar pela exata e uniforme observância da lei nos setores administrativos da Câmara, fiscalizando sua execução;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



VII - emitir pareceres escritos ou verbais sobre projetos de leis, resoluções e outros correlatos, sempre que for solicitado pelo presidente;

VIII - representar oficialmente o presidente, quando credenciado para tal finalidade;

IX - organizar audiências e atender às pessoas que procurem o presidente;

X - procurar saber, nas repartições municipais, a ordem e respostas de providências solicitadas pelo Gabinete da Presidência da Câmara;

XI - atender pessoalmente ao presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;

XIII - assistir ao presidente nos seus compromissos e contatos com órgãos e autarquias federais, estaduais e municipais.

XIV - registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do gabinete e tomar as providências necessárias para a sua observância.

XV - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Gabinete da Presidência;

XVI - auxiliar na divulgação de textos a serem publicados através da imprensa, "ad referendum" do presidente;

XVII - executar outras tarefas correlatas e atribuições que lhe forem requisitadas pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO IV

Da Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 8º. - A Secretaria Geral da Câmara Municipal é o setor que tem por finalidade promover as atividades parlamentares da Câmara, com assessoria aos Vereadores e ao Presidente, no que se refere a tramitação, controle, expediente e encaminhamento de matérias originadas no processo legislativo, ressalvadas as de competência do Departamento Jurídico.

Art. 9º. - Compete ao Secretário:

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



I - prestar assessoria em todos os atos do processo Legislativo, ressalvadas as questões de ordem jurídica ou que exijam conhecimentos específicos;

II - procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências oficiais solicitadas pela Câmara Municipal;

III - manter em ordem e sob sua responsabilidade os arquivos de documentos e papéis de interesse Legislativo;

IV - atender pessoalmente ao presidente e aos vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho.

V - executar tarefas relativas a anotações, redações, digitação e organização de documentos atinentes ao processo legislativo;

VI - responsável pelo uso correto e a serviço do telefone da Câmara;

VII - atender chamadas telefônicas e anotar recados, quando for o caso;

VIII - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências da Secretaria da Câmara;

IX - elaborar relatórios gerais e parciais de assuntos de interesse da Câmara, atinentes as suas atividades;

X - auxiliar ao vereador encarregado dos trabalhos como secretário em todas as reuniões da Câmara Municipal, confeccionado as atas e documentos que lhe forem requisitados;

XI - auxiliar os serviços das reuniões da Mesa Diretora e das comissões permanentes ou temporárias;

XII - verificar a exatidão das informações e documentos enviados à Câmara, acompanhando o prazo de respostas a requerimentos de informações;

XIII - zelar pelos livros próprios de leis, resoluções e demais atos legislativos;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por ato do presidente.

CAPITULO V

Do Departamento Jurídico

Art. 10. - O Departamento Jurídico é composto por um advogado, devidamente inscrito no órgão de representação da classe e é o setor do sistema operacional de

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



negócios jurídicos, que tem por finalidade executar, orientar e supervisionar as atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 11 - Compete ao Advogado do Legislativo:

I - representar a Câmara em qualquer instância administrativa e judicial;

II - prestar assessoria legislativa e administrativa aos vereadores;

III - acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões da Câmara Municipal;

IV - prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara, quando assim requisitado;

V - zelar pela exata e uniforme observância da lei, fiscalizando sua execução;

VI - elaborar minutas de leis, resoluções, decretos, portarias, ordens de serviços, etc...

VII - emitir pareceres escritos ou verbais sobre projetos de leis, resoluções e outros correlatos, sempre que for solicitado pelos vereadores ou comissões da Câmara;

VIII - acompanhar todo o processo legislativo, cumprindo ou determinando atividades para seu real cumprimento;

IX - conferir a redação final aprovada pela Câmara Municipal quando da apreciação de projetos de leis e resoluções;

X - zelar para que os projetos de leis aprovados sejam remetidos ao Poder Executivo dentro do prazo estipulado em lei, bem como, que as leis sejam sancionadas em conformidade com a aprovação da Câmara e dentro do período definido para tal providência;

XI - fazer publicar edital de sanção das leis, sempre que as mesmas não sejam sancionadas ou vetadas em tempo hábil.

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara Municipal;

CAPÍTULO VI

Da finalidade do Departamento de Contabilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



Art. 12. - O Departamento de Contabilidade é composto por um técnico em contabilidade, devidamente inscrito no órgão de representação da classe e é o setor central do sistema operacional de negócios contábeis e financeiros da Câmara Municipal, tendo por finalidade, executar, orientar e supervisionar as atividades de contabilidade, tesouraria, registros de pessoal e patrimônio do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Compete ao responsável pelo setor:

a) Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte e a requisição dos duodécimos financeiros que por direito pertençam ao Poder Legislativo;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar, junto com o Presidente da Câmara, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - organizar nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, livros diário e razão, relatórios previstos na Legislação em vigor e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

XI - promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis exigidos na legislação pertinente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



XII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XIII - promover a prestação de contas anual da Câmara, perante ao Tribunal de Contas do Estado, bem como, a remessa de documentos e dados que sejam exigidas pela legislação pertinente;

XIV - executar todas as tarefas ligadas a área de registro contábil e de prestações de contas requisitadas pelas normas legais vigentes;

XV - manter em ordem a remessa de todas as declarações exigidas pela Receita Federal do Brasil em relação à Câmara Municipal; inclusive as de caráter previdenciário;

XVI - zelar pelo arquivo dos documentos contábeis pertinentes ao Poder Legislativo;

XVII - outras atividades que se fizerem necessárias ao real cumprimento da Legislação pertinente a matéria;

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de Tesouraria:

I - promover o pagamento da despesa, autorizado pelo Presidente, de acordo com a disponibilidade em numerário;

II - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

III - imcubir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

IV - determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

V - promover a publicação diária do movimento de caixa do dia anterior, quando houver;

VI - promover o registro dos títulos e valores sob a guarda da Câmara e providenciar os depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VII - determinar o recebimento de suprimentos de numerário necessários aos pagamentos, mediante cheques ou ordens bancárias;

VIII - promover o recolhimento das contribuições às instituições de previdência;

IX - promover o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte dos funcionários e Vereadores à Tesouraria do Município;

X - promover no encerramento do exercício, a entrega do saldo de numerário poder da Câmara à Tesouraria do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificam irregularidades;

XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos das contas correntes;

XIII - promover a execução de outras atividades correlatas.

c) Na qualidade de responsável pelas atividades de registro de Pessoal:

I - manter em pastas e arquivos próprios, o registro de pessoal da Câmara Municipal, inclusive dos agentes políticos, devidamente organizado e composto de documentos básicos exigidos pela legislação em vigor;

II - anotar em livros ou registros próprios, o horário de entrada e saída de funcionários da Câmara Municipal, atestando faltas e atrasos;

III - anotar horas-extras, desde que necessárias e devidamente autorizadas pelo presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar folhas de pagamento, com os devidos descontos previdenciários, do Imposto de Renda, de faltas e outros devidamente autorizados;

V - comunicar ao presidente sobre a necessidade de emissão de avisos de férias regulamentares, em conformidade com a legislação em vigor e após serem deferidas, providenciar a elaboração das respectivas folhas de pagamento;

VI - elaborar folhas de pagamento relativas ao 13°. salário, observando o estabelecido em lei;

VII - zelar pela observância da legislação em vigor, se responsabilizando por emitir aos órgãos competentes, todas as informações que se referem a movimentação de pessoal da Câmara;

VIII - cumprir outras determinações legais que se fizerem necessários ao fiel desempenho de suas funções.

d) Na qualidade de responsável pelas atividades de registro de Patrimônio:

I - manter em pastas e arquivos próprios, o registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, com seu respectivo valor;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



II - etiquetar os bens patrimoniais com numeração própria, para fins de identificação individual;

III - receber bens patrimoniais adquiridos pela Câmara Municipal, se responsabilizando por seu registro e pela observância de que o bem adquirido encontram-se em perfeito estado físico e de funcionamento;

IV - verificar e atestar as condições satisfatórias em consertos realizados nos bens pertencentes a Câmara Municipal;

V - zelar pela guarda e conservação de todos os bens patrimoniais deste Legislativo, com exceção do veículo que deverá ser de responsabilidade do motorista;

VI - apurar circunstâncias que podem vir a causar danos aos bens patrimoniais, tomando as providências necessárias a sua regularização;

VII - não permitir o uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, por pessoas estranhas ao trabalho Legislativo, salvo quando por situações emergentes ou por cessão de bens devidamente autorizadas pelo Sr. Presidente da Câmara;

VIII - anotar em livros ou registros próprios, a saída de bens patrimoniais do recinto da Câmara Municipal, quando autorizados pelo Sr. Presidente, lavrando-se Termo de Responsabilidade específico;

IX - informar sobre a situação de bens móveis ou equipamentos que porventura estejam danificados e impróprios para serem utilizados;

X - realizar em época própria, juntamente com comissão designada pelo Presidente da Câmara, a reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais, de forma a evidenciar seu real valor de mercado;

XI - dar ciência sobre toda a movimentação de aquisição, baixa, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais, visando garantir o registro contábil correto para a Câmara Municipal;

XII - promover a execução de atividades correlatas, que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento de suas funções.

CAPÍTULO VII

Da finalidade do Setor de Serviços Gerais

Art. 14. - Ao setor de serviços gerais, caberá a execução dos trabalhos auxiliares da Câmara Municipal, bem como, tarefas de faxina, limpeza e higiene nas dependências utilizadas pelo Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



Art. 15 - Compete ao Auxiliar de Serviços

Gerais:

I - promover a abertura e o fechamento das dependências gerais da Câmara Municipal, em horários regulares, zelando para que os equipamentos eletro-eletrônicos e sistema de iluminação estejam desligados ao fim do expediente;

II - zelar pela manutenção da limpeza e higiene dos móveis e de todas as dependências que servem ou venham a servir à Câmara Municipal, inclusive cômodos alugados ou cedidos para a realização de audiências, reuniões, homenagens e outras de interesse deste Legislativo;

III - requisitar junto ao Departamento competente, os produtos e materiais necessários ao bom desenvolvimento de suas atividades;

IV - promover o serviço de copa e cozinha;

V - a tarefa de hastear e baixar as bandeiras: Nacional, Estadual e Municipal em locais e dias determinados;

VI - promover os serviços externos, em bancos, repartições públicas, entidades de classes e outras,

VII - promover a entrega de correspondências no âmbito do perímetro urbano da cidade, recolhendo assinatura de recebimentos, quando necessário;

VIII - recolher correspondências dirigidas à Câmara, distribuindo-as aos Setores competentes.

IX - promover a execução de atividades correlatas, que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento de suas funções.

CAPÍTULO VIII

Do horário de funcionamento

Art. 16 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cana Verde é o seguinte:

I - De segunda à sexta-feira: de 08:00 às 17:00 horas, com o intervalo para almoço das 11:00 às 12:00 horas.

II - Nas datas determinadas para a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, nos horários que compreendam o início e o fim dos trabalhos.

Parágrafo Único - Por determinação do Sr. Presidente, poderá ser adotado turnos diferenciados de trabalho

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



para os servidores, como forma de garantir o bom préstimo dos serviços aos membros do Poder Legislativo e a população em geral.

Art. 17 - A presente Resolução revoga todas as disposições que se fizerem contrárias ao seu cumprimento.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos regulares a contar de 01 de março de 2009.

Câmara Municipal de Cana Verde, 20 de março de 2009.

NILSON FREIRE DA SILVA
- Presidente da Câmara -

Câmara Municipal de Cana Verde-MG
Nilson Freire da Silva
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



para os servidores, como forma de garantir o bom préstimo dos serviços aos membros do Poder Legislativo e a população em geral.

Art. 17 - A presente Resolução revoga todas as disposições que se fizerem contrárias ao seu cumprimento.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos regulares a contar de 01 de Fevereiro de 2009.

Câmara Municipal de Cana Verde, 03 de Fevereiro de 2009.

NILSON FREIRE DA SILVA

- Presidente da Câmara -

JOSÉ FRANCISCO DOS REIS

- Vice-Presidente da Câmara -

VERIDIANA BARBOSA DE PADUA MONTES

- 1ª. Secretária da Câmara -

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 /2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE.

A Câmara Municipal de Cana Verde - MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial, pelos Artigos: 22, IV e 63 da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu Presidente, sanciono a presente Resolução:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. - A Câmara Municipal de Cana Verde, como Órgão de Administração Direta do Município, possui autonomia administrativa e financeira assegurada pela Constituição da República, Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, auxiliada por seus órgãos administrativos.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 3º. - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cana Verde, reger-se-á por esta Resolução e compõe-se dos seguintes Setores:

- I - Gabinete e Assessoria da Presidência;
- II - Secretaria Geral da Câmara;
- III - Departamento Jurídico;
- IV - Departamento de Contabilidade
- V - Serviços Gerais.

§ 1º - Todos os Setores Administrativos são autônomos entre si e diretamente subordinados a Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º - A Secretaria Geral será composta por servidor efetivo da Câmara Municipal de Cana Verde - MG.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



CAPITULO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 4º. - Integram o Gabinete da Presidência:

- I - O Presidente;
- II - O Assessor Jurídico da Presidência da Câmara;

Art. 5º. - O presidente da Câmara é o representante legal do Legislativo, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas previstas no Artigo 37 da Lei Orgânica Municipal.

Da Competência do Assessor Jurídico da Presidência da Câmara

Art. 6º. - Caberá ao Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal, toda e qualquer atividade ligada diretamente ao assessoramento e representatividade do presidente da Câmara, quando assim determinado.

Parágrafo Único - A função de Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal será exercida por um advogado devidamente inscrito no órgão de representação da classe.

Art. 7º. - Compete ao Assessor Jurídico da Presidência:

I - Assessorar, no processo legislativo e na forma administrativa e jurídica, o Presidente da Câmara Municipal em suas atividades e funções legais no exercício do cargo;

II - elaborar minutas de leis, resoluções, decretos, portarias, ordens de serviços e demais documentos de interesse da Presidência da Câmara;

III - representar a presidência da câmara em qualquer instância administrativa e judicial;

IV - acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, reuniões ordinárias, extraordinárias e todas que se faça necessária a presença do Presidente da Câmara Municipal;

V - prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara, quando assim requisitado pelo presidente;

VI - zelar pela exata e uniforme observância da lei nos setores administrativos da Câmara, fiscalizando sua execução;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



VII - emitir pareceres escritos ou verbais sobre projetos de leis, resoluções e outros correlatos, sempre que for solicitado pelo presidente;

VIII - representar oficialmente o presidente, quando credenciado para tal finalidade;

IX - organizar audiências e atender às pessoas que procurem o presidente;

X - procurar saber, nas repartições municipais, a ordem e respostas de providências solicitadas pelo Gabinete da Presidência da Câmara;

XI - atender pessoalmente ao presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;

XIII - assistir ao presidente nos seus compromissos e contatos com órgãos e autarquias federais, estaduais e municipais.

XIV - registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do gabinete e tomar as providências necessárias para a sua observância.

XV - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Gabinete da Presidência;

XVI - auxiliar na divulgação de textos a serem publicados através da imprensa, "ad referendum" do presidente;

XVII - executar outras tarefas correlatas e atribuições que lhe forem requisitadas pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO IV

Da Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 8º. - A Secretaria Geral da Câmara Municipal é o setor que tem por finalidade promover as atividades parlamentares da Câmara, com assessoria aos Vereadores e ao Presidente, no que se refere a tramitação, controle, expediente e encaminhamento de matérias originadas no processo legislativo, ressalvadas as de competência do Departamento Jurídico.

Art. 9º. - Compete ao Secretário:

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



I - prestar assessoria em todos os atos do processo Legislativo, ressalvadas as questões de ordem jurídica ou que exijam conhecimentos específicos;

II - procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências oficiais solicitadas pela Câmara Municipal;

III - manter em ordem e sob sua responsabilidade os arquivos de documentos e papéis de interesse Legislativo;

IV - atender pessoalmente ao presidente e aos vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho.

V - executar tarefas relativas a anotações, redações, digitação e organização de documentos atinentes ao processo legislativo;

VI - responsável pelo uso correto e a serviço do telefone da Câmara;

VII - atender chamadas telefônicas e anotar recados, quando for o caso;

VIII - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências da Secretaria da Câmara;

IX - elaborar relatórios gerais e parciais de assuntos de interesse da Câmara, atinentes as suas atividades;

X - auxiliar ao vereador encarregado dos trabalhos como secretário em todas as reuniões da Câmara Municipal, confeccionado as atas e documentos que lhe forem requisitados;

XI - auxiliar os serviços das reuniões da Mesa Diretora e das comissões permanentes ou temporárias;

XII - verificar a exatidão das informações e documentos enviados à Câmara, acompanhando o prazo de respostas a requerimentos de informações;

XIII - zelar pelos livros próprios de leis, resoluções e demais atos legislativos;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por ato do presidente.

CAPITULO V

Do Departamento Jurídico

Art. 10. - O Departamento Jurídico é composto por um advogado, devidamente inscrito no órgão de representação da classe e é o setor do sistema operacional de

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



negócios jurídicos, que tem por finalidade executar, orientar e supervisionar as atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 11 - Compete ao Advogado do Legislativo:

I - representar a Câmara em qualquer instância administrativa e judicial;

II - prestar assessoria legislativa e administrativa aos vereadores;

III - acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões da Câmara Municipal;

IV - prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara, quando assim requisitado;

V - zelar pela exata e uniforme observância da lei, fiscalizando sua execução;

VI - elaborar minutas de leis, resoluções, decretos, portarias, ordens de serviços, etc...

VII - emitir pareceres escritos ou verbais sobre projetos de leis, resoluções e outros correlatos, sempre que for solicitado pelos vereadores ou comissões da Câmara;

VIII - acompanhar todo o processo legislativo, cumprindo ou determinando atividades para seu real cumprimento;

IX - conferir a redação final aprovada pela Câmara Municipal quando da apreciação de projetos de leis e resoluções;

X - zelar para que os projetos de leis aprovados sejam remetidos ao Poder Executivo dentro do prazo estipulado em lei, bem como, que as leis sejam sancionadas em conformidade com a aprovação da Câmara e dentro do período definido para tal providência;

XI - fazer publicar edital de sanção das leis, sempre que as mesmas não sejam sancionadas ou vetadas em tempo hábil.

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara Municipal;

CAPÍTULO VI

Da finalidade do Departamento de Contabilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



Art. 12. - O Departamento de Contabilidade é composto por um técnico em contabilidade, devidamente inscrito no órgão de representação da classe e é o setor central do sistema operacional de negócios contábeis e financeiros da Câmara Municipal, tendo por finalidade, executar, orientar e supervisionar as atividades de contabilidade, tesouraria, registros de pessoal e patrimônio do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Compete ao responsável pelo setor:

a) Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte e a requisição dos duodécimos financeiros que por direito pertençam ao Poder Legislativo;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar, junto com o Presidente da Câmara, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - organizar nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, livros diário e razão, relatórios previstos na Legislação em vigor e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

XI - promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis exigidos na legislação pertinente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



XII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XIII - promover a prestação de contas anual da Câmara, perante ao Tribunal de Contas do Estado, bem como, a remessa de documentos e dados que sejam exigidas pela legislação pertinente;

XIV - executar todas as tarefas ligadas a área de registro contábil e de prestações de contas requisitadas pelas normas legais vigentes;

XV - manter em ordem a remessa de todas as declarações exigidas pela Receita Federal do Brasil em relação à Câmara Municipal; inclusive as de caráter previdenciário;

XVI - zelar pelo arquivo dos documentos contábeis pertinentes ao Poder Legislativo;

XVII - outras atividades que se fizerem necessárias ao real cumprimento da Legislação pertinente a matéria;

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de Tesouraria:

I - promover o pagamento da despesa, autorizado pelo Presidente, de acordo com a disponibilidade em numerário;

II - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

III - imcubir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

IV - determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

V - promover a publicação diaria do movimento de caixa do dia anterior, quando houver;

VI - promover o registro dos títulos e valores sob a guarda da Câmara e providenciar os depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VII - determinar o recebimento de suprimentos de numerário necessários aos pagamentos, mediante cheques ou ordens bancárias;

VIII - promover o recolhimento das contribuições às instituições de previdência;

IX - promover o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte dos funcionários e Vereadores à Tesouraria do Município;

X - promover no encerramento do exercício, a entrega do saldo de numerário poder da Câmara à Tesouraria do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GERIAS



XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificam irregularidades;

XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos das contas correntes;

XIII - promover a execução de outras atividades correlatas.

c) Na qualidade de responsável pelas atividades de registro de Pessoal:

I - manter em pastas e arquivos próprios, o registro de pessoal da Câmara Municipal, inclusive dos agentes políticos, devidamente organizado e composto de documentos básicos exigidos pela legislação em vigor;

II - anotar em livros ou registros próprios, o horário de entrada e saída de funcionários da Câmara Municipal, atestando faltas e atrasos;

III - anotar horas-extras, desde que necessárias e devidamente autorizadas pelo presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar folhas de pagamento, com os devidos descontos previdenciários, do Imposto de Renda, de faltas e outros devidamente autorizados;

V - comunicar ao presidente sobre a necessidade de emissão de avisos de férias regulamentares, em conformidade com a legislação em vigor e após serem deferidas, providenciar a elaboração das respectivas folhas de pagamento;

VI - elaborar folhas de pagamento relativas ao 13º. salário, observando o estabelecido em lei;

VII - zelar pela observância da legislação em vigor, se responsabilizando por emitir aos órgãos competentes, todas as informações que se referem a movimentação de pessoal da Câmara;

VIII - cumprir outras determinações legais que se fizerem necessários ao fiel desempenho de suas funções.

d) Na qualidade de responsável pelas atividades de registro de Patrimônio:

I - manter em pastas e arquivos próprios, o registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, com seu respectivo valor;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



II - etiquetar os bens patrimoniais com numeração própria, para fins de identificação individual;

III - receber bens patrimoniais adquiridos pela Câmara Municipal, se responsabilizando por seu registro e pela observância de que o bem adquirido encontram-se em perfeito estado físico e de funcionamento;

IV - verificar e atestar as condições satisfatórias em consertos realizados nos bens pertencentes a Câmara Municipal;

V - zelar pela guarda e conservação de todos os bens patrimoniais deste Legislativo, com exceção do veículo que deverá ser de responsabilidade do motorista;

VI - apurar circunstâncias que podem vir a causar danos aos bens patrimoniais, tomando as providências necessárias a sua regularização;

VII - não permitir o uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, por pessoas estranhas ao trabalho Legislativo, salvo quando por situações emergentes ou por cessão de bens devidamente autorizadas pelo Sr. Presidente da Câmara;

VIII - anotar em livros ou registros próprios, a saída de bens patrimoniais do recinto da Câmara Municipal, quando autorizados pelo Sr. Presidente, lavrando-se Termo de Responsabilidade específico;

IX - informar sobre a situação de bens móveis ou equipamentos que porventura estejam danificados e impróprios para serem utilizados;

X - realizar em época própria, juntamente com comissão designada pelo Presidente da Câmara, a reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais, de forma a evidenciar seu real valor de mercado;

XI - dar ciência sobre toda a movimentação de aquisição, baixa, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais, visando garantir o registro contábil correto para a Câmara Municipal;

XII - promover a execução de atividades correlatas, que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento de suas funções.

CAPÍTULO VII

Da finalidade do Setor de Serviços Gerais

Art. 14. - Ao setor de serviços gerais, caberá a execução dos trabalhos auxiliares da Câmara Municipal, bem como, tarefas de faxina, limpeza e higiene nas dependências utilizadas pelo Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



Art. 15 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I - promover a abertura e o fechamento das dependências gerais da Câmara Municipal, em horários regulares, zelando para que os equipamentos eletro-eletrônicos e sistema de iluminação estejam desligados ao fim do expediente;

II - zelar pela manutenção da limpeza e higiene dos móveis e de todas as dependências que servem ou venham a servir à Câmara Municipal, inclusive cômodos alugados ou cedidos para a realização de audiências, reuniões, homenagens e outras de interesse deste Legislativo;

III - requisitar junto ao Departamento competente, os produtos e materiais necessários ao bom desenvolvimento de suas atividades;

IV - promover o serviço de copa e cozinha;

V - a tarefa de hastear e baixar as bandeiras: Nacional, Estadual e Municipal em locais e dias determinados;

VI - promover os serviços externos, em bancos, repartições públicas, entidades de classes e outras,

VII - promover a entrega de correspondências no âmbito do perímetro urbano da cidade, recolhendo assinatura de recebimentos, quando necessário;

VIII - recolher correspondências dirigidas à Câmara, distribuindo-as aos Setores competentes.

IX - promover a execução de atividades correlatas, que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento de suas funções.

CAPÍTULO VIII

Do horário de funcionamento

Art. 16 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cana Verde é o seguinte:

I - De segunda à sexta-feira: de 08:00 às 17:00 horas, com o intervalo para almoço das 11:00 às 12:00 horas.

II - Nas datas determinadas para a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, nos horários que compreendam o início e o fim dos trabalhos.

Parágrafo Único - Por determinação do Sr. Presidente, poderá ser adotado turnos diferenciados de trabalho

CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE
ESTADO DE MINAS GÉRIAS



para os servidores, como forma de garantir o bom préstimo dos serviços aos membros do Poder Legislativo e a população em geral.

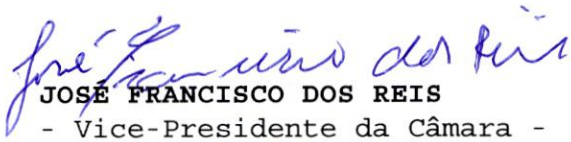
Art. 17 - A presente Resolução revoga todas as disposições que se fizerem contrárias ao seu cumprimento.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos regulares a contar de 01 de Fevereiro de 2009.

Câmara Municipal de Cana Verde, 03 de
Fevereiro de 2009.


NILSON FREIRE DA SILVA
- Presidente da Câmara -

Câmara Municipal de Cana Verde-MG
Nilson Freire da Silva
Presidente


JOSE FRANCISCO DOS REIS
- Vice-Presidente da Câmara -


VERIDIANA BARBOSA DE PADUA MONTES
- 1ª. Secretária da Câmara -



CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE

Praça Nemésio Monteiro, 12 - Centro - 37.267-000 - Cana Verde - Minas Gerais
Inscrição Estadual: Isento - CNPJ: 23.783.368/0001-79 - Fone: (35) 3865-1527

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

REFERENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 DE 2009.

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, recebeu o presente projeto para análise e parecer, aos senhores vereadores, que lido e discutido apresentaram o parecer favorável à aprovação do Presente Projeto de Resolução, pois o objetivo deste é a reformulação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, visto que, esta vem utilizando Leis ultrapassadas.

Assim sendo esta comissão é de parecer favorável ao referido projeto de lei, ora apresentada, por entender que é legítimo, o qual deverá ser submetido ao plenário da Câmara.

Sala de Sessões da Câmara Municipal em 20 de março de 2009.

J.F.

Presidente

[Assinatura]

Ricardo

Membro

[Assinatura]

UARR

Membro

[Assinatura]