CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça São Vicente Férrer, 140
CNPJ. 20.914.305/0001-16 - Fone:(37) 3322-2491 - CEP 35.570-000 - Formiga-MG
e-mail: cmfga@netfor.com.br

REVOGADO
Pela Lei 3673.
27/06/05

Resolução: 227/2001.

ALTERADO
Pela 241
19/02/02

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

ALTERADO
Pela 253
24/02/03

A Câmara Municipal aprovou e a Mesa promulga a seguinte resolução:

ALTERADO
Pela 265A
05/01/04

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ALTERADO
Pela 270
10/05/04

Art. 1º A Administração da Câmara Municipal de Formiga tem a seguinte estrutura:

I – Corpo Administrativo Interno;
II – Atividades Externas do Legislativo;
III – Assitência Técnico Legislativa.

Art. 2º Integram o Corpo Administrativo Interno:

a) Mesa Diretora da Câmara;
b) Assessoria Jurídica;
c) Supervisão Administrativa;
d) Supervisão Contábil;
e) Supervisão Financeira.

Art. 3º Integram as Atividades Externas do Legislativo:

a) Assistência Técnica Jurídica, DAJ/Procon;
b) Assistência Administrativa.

Art. 4º Integram a Assessoria de Gabinete:

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13/08/2001
Presidente da Câmara

a) Assessoria Técnico Legislativa.

CAPÍTULO II

Seção I

COMPETÊNCIA DE CADA SETOR

Art. 5º Ao Presidente da Câmara, compete as funções previstas na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno, além das seguintes:

I – Delegar competência específica aos Supervisores Gerais e Assessores Jurídicos para agilizar procedimentos administrativos e jurídicos.

§ único: A delegação que trata o inciso I, respeitada a legislação pertinente e responsabilidade administrativa.

Art. 6º A Assessoria da Mesa tem por finalidade prestar assistência direta ao Presidente da Câmara, e demais membros da Mesa, desempenhar missões específicas, representativas e de acompanhamento.

Art. 7º A Assessoria de Gabinete será composta de assessores diretos dos vereadores e tem a finalidade de prestar atendimento ao público, representar os vereadores sempre que necessário, desempenhar missões designada.

§ único: A Assessoria de Gabinete tem a finalidade de aproximar vereadores e comunidade e desenvolverá todas as atribuições pertinentes aos vereadores como: desenvolver projetos de leis de autoria dos vereadores, pedidos de requerimentos de providências, pareceres específicos dos vereadores e desenvolver e organizar encontros das comunidades com os vereadores, abaixo assinados e reuniões.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13 / 08 / 2001
Presidente da Câmara

Praça São Vicente Férrer, 140
CNPJ. 20.914.305/0001-16 - Fone:(37) 3322-2491 - CEP 35.570-000 - Formiga-MG
e-mail: cmfga@netfor.com.br

Item	Denominação	Nº de Cargos
I	Assistente Técnico Legislativo	15

Art. 8º É atribuição do corpo administrativo da Câmara desenvolver todo o trabalho para um perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

Art. 9º A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I – O Assessor Jurídico: exerce as funções relativas a Procuradoria Geral da Câmara:

a) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo municipal;

b) assessorar o presidente em assuntos jurídicos em geral;

c) representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais;

d) emitir parecer sempre que solicitado, inclusive acompanhar as licitações públicas nas formas da legislação vigente;

e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;

f) desenvolver todos as ações próprias de assessoria jurídica nos assuntos internos e coordenar as atividades externas do Poder Legislativo(Procon e DAJ).

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13/08/2001

Praça São Vicente Férrer, 140
CNPJ. 20.914.305/0001-16 - Fone:(37) 3322-2491 - CEP 35.570-000 - Formiga-MG
e-mail: cmfga@netfor.com.br

Art. 10 A Supervisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I – Supervisor Administrativo: que tem as funções relativas a secretaria da Câmara:

a) receber projetos da Prefeitura Municipal e correspondências oficiais, dar protocolo;

b) controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura, expedição de correspondências oficiais;

c) atendimento ao público, telefonia e fala cidadão com reclamações e sugestões;

d) organização da pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias, desenvolvimento de atas, publicação dos atos do legislativo, acompanhar os projetos de leis e resoluções, atualização de livros, arquivo documentação;

e) coordenar atividades de apoio administrativo, visando manter a perfeita organização do funcionamento da Câmara;

f) prestar assessoria de comunicação através de divulgações pela imprensa escrita, falada e televisiva;

g) dar cobertura e divulgação aos eventos e assuntos de interesse do legislativo;

h) cuidar das programações e eventos realizados pela Câmara, como encontros e reuniões solenes, e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

i) cuidar da limpeza, aparência física do prédio, bom funcionamento de utensílios e atendimento aos vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13/08/2001

Praça São Vicente Férrer, 140
CNPJ. 20.914.305/0001-16 - Fone:(37) 3322-2491 - CEP 35.570-000 - Formiga-MG
e-mail: cmfga@netfor.com.br

II – A Supervisão administrativa é composta dos seguintes cargos:

Item	Denominação	Nº de cargos
I	Supervisor Administrativo	01
II	Assistente Administrativo	01
III	Assistente de Comunicação	01
IV	Telefonista	01
V	Gerenciador de Serviços gerais	01
VI	Auxiliar de serviços gerais	01

Art.11 A Supervisão Contábil tem as seguintes atribuições:

I – Supervisor Contábil: que tem ás funções relativas à contabilidade da Câmara:

a) planejar e coordenar atividades relacionadas com a área contábil, contabilidade administrativa;

b) solicitar e coordenar o repasse, desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;

c) planejar e desenvolver o registro de funcionários e a folha de pagamento e cumprimento de obrigações trabalhistas;

d) controlar as compras e pagamentos de materiais destinados a uso da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13/08/2001

Praça São Vicente Férrer, 140
CNPJ. 20.914.305/0001-16 - Fone:(37) 3322-2491 - CEP 35.570-000 - Formiga-MG
e-mail: cmfga@netfor.com.br

e) cuidar dos equipamentos e sistema de informatização e programas;

f) seguir de forma eficaz as orientações do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, elaborando relatórios exigidos por lei;

g) verificar sempre a execução orçamentária e informar a presidência.

II – A Supervisão Contábil é composta dos seguintes cargos:

Item	Denominação	Nº de cargos
I	Supervisor Contábil	01
II	Assistente Técnico Contábil	01

Art. 12 A Supervisão Financeira tem as seguintes atribuições:

I – Supervisor Financeiro: que tem as funções relativas as finanças da Câmara:

a) coordenar e planejar a política financeira;

b) controle diário da movimentação financeira e bancaria da Câmara;

c) emissão de cheques para pagamentos;

d) controle e aquisição de bens ao patrimônio;

e) operações relativas a descontos, parcelamentos da folha de pagamento;

c) trazer em dia a conciliação bancária.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13/08/2001

II – A Supervisão Financeira é composta dos seguintes cargos:

Item	Denominação	Nº de cargos
I	Supervisor Financeiro	01

Seção II

ATIVIDADES EXTERNAS DO LEGISLATIVO

Art. 13 As atividades externas do legislativo, visam prestar um serviço social de utilidade pública.

Art. 14 Integram as atividades externas do legislativo o convênio com a Faculdade de Direito do Oeste de Minas-FADOM, como laboratório de futuros profissionais, para o estágio aos acadêmicos do curso de Direito, que prestam serviços de advocacia de forma gratuita a população de baixa renda.

§ único: Os estagiários que prestam serviços ao Departamento de Assistência Judiciária, juntamente com os advogados formados serão supervisionados pelo Assessor Jurídico da Câmara.

Art. 15 O SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão, criado pela resolução 224/2001, realiza serviços de órgão de defesa do consumidor, Procom, além dos serviços de cidadania da mulher, direitos humanos, fala cidadão, consciência negra, defensoria do idoso, escola política, economia popular, cidadania das águas, gravidez na adolescência, central de voluntariado.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13 / 08 / 2001
Presidente da Câmara

Art. 16 Os jovens advogados contratados para prestar assessoria junto ao DAJ/Procom, acompanharão os serviços dos estagiários, além de efetuar triagem dos atendimentos, acompanhamento dos processos, audiências ate a conclusão dos mesmos.

Art 17 A quadro de cargos das atividades externas é composto:

Item	Denominação	Nº de cargos
I	Assistente Técnico jurídico (Jovens advogados)	02
II	Assistente Administrativo	02

Art. 18 Todos os cargos a que trata esta Resolução são de confiança, portanto de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretoria, até a realização de concurso público.

§ 1º: Cada vereador deverá indicar o seu assessor que ocupará o cargo de Assistente Técnico Legislativo, assim como a nomeação a sua exoneração se dará atendendo a solicitação do mesmo vereador ou ao final da legislatura.

§ 2º Os cargos a que se referem esta Resolução serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho(CLT).

Art 19 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Formiga.

Art 20 Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2001, revogando as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
APROVADO
Em 13/08/2001

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça São Vicente Férrer, 140
CNPJ. 20.914.305/0001-16 - Fone:(37) 3322-2491 - CEP 35.570-000 - Formiga-MG
e-mail: cmfga@netfor.com.br

Câmara Municipal de Formiga, 13 de agosto de 2001.

Aluísio Veloso da Cunha
Presidente

Baldomiro José dos Santos
Vice Presidente

Maria Vitória Correa
Secretária

ANEXO I

CARGOS E VENCIMENTOS

Cargo	Nº	Carga H	Venc.	Comissão	%	Vr. Final
Assessor Jurídico	I	parcial	1.066,66	533,33	50	1.600,00
Supervisor Financeiro	I	integral	950,52	475,26	50	1.425,38
Supervisor Administrativo	I	integral	670,49	335,25	50	1.005,74
Supervisor Contábil	I	integral	670,49	335,25	50	1.005,74
Assistente de Comunicação	I	integral	670,49	143,10	20	804,59
Assistente T. Jurídico	II	parcial	469,45	187,88	40	657,33
Assistente T. Legislativo	XV	integral	420,00	105,00	25	525,00
Assistente Administrativo	III	integral	420,00	105,00	25	525,00
Telefonista	I	integral	420,00	105,00	25	525,00
Assistente T. Contábil	I	parcial	266,66	133,34	50	400,00
Gerenciador Serv. Gerais	I	integral	280,53	140,27	50	420,80
Auxiliar de Serv. Gerais	I	parcial	180,00	18,00	10	198,00