CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro
Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 99686-3969
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 03/2018.

Institui a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais.

A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes legais aprova:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução cria a nova estrutura funcional de cargos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba.

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 3º O Poder Legislativo Municipal será constituído por Vereadores, eleitos pela população para representá-la, no cumprimento das seguintes funções:

I - **Função Legislativa**, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, à tramitação e à classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - **Função Fiscalizadora**, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal:

a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

III - **Função de Assessoramento**, exercida através de indicações aprovadas pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV - **Função Administrativa**, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões.

§ 1º O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores e tem competência para:

I - aprovar ou rejeitar projetos de lei;

II - votar as Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções, Decretos Legislativos, Pedidos de Providências, Emendas à Lei Orgânica Municipal e Projetos de Lei em Geral;

III - definir situações não esclarecidas pela legislação;

IV - o Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º O Órgão diretivo da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, a quem compete dirigir os trabalhos legislativos.

I - compete à Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir materiais, nomear e exonerar servidores e tomar providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal, independente de deliberação do Plenário.

§ 3º As Comissões são órgãos que opinam sob a forma de parecer, sobre matérias que serão decididas pelo Plenário.

I - o número de comissões e suas composições obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno e podem ser divididas em:

a) Permanentes;

b) Temporárias.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE

Art. 5º O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercido em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

I - o controle dos repasses recebidos do Executivo Municipal, sua aplicação e guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - o Controle Interno será realizado pelo Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de controle:

a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;

b) controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

c) controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

CAPÍTULO V
DA COORDENAÇÃO

Art. 6º As atividades da Câmara Municipal, especialmente as administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação da Mesa Diretora, de acordo com as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

CAPÍTULO VI
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 8º É facultada à Mesa Diretora delegar, por ato próprio, competências e atribuições a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 9º A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Carmo do Paranaíba é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:
I – Gabinete da Presidência;
II – Gabinetes dos Vereadores;
III – Diretoria Geral da Câmara;
IV – Controle Interno;
V – Assessoria Jurídica;
VI – Assessoria Parlamentar.

§ 2º Unidades de atividades específicas gerenciais:

I - Gerência de Administração, Planejamento e Finanças.

Seção I
Do Gabinete do Presidente e do Gabinete dos Vereadores

Art. 10. Compete ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Vereadores, prestarem assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, nos assuntos relacionados com a representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 11. Compete à Diretoria Geral da Câmara prestar assistência gerencial política, administrativa e financeira ao Presidente, decidindo sobre questões técnico-administrativas, planejando, orientando, controlando e coordenando os trabalhos da chefia da Gerência que compõem a estrutura organizacional da Casa.

Parágrafo Único. São tarefas a serem desenvolvidas na Diretoria Geral:

I – planejar, controlar e redigir correspondências;

II - promover o andamento célere de todos os papéis em plenário e nas Comissões;

III - elaborar e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor;

IV - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

V - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

VI - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VII - determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI - criar e manter atualizada o site institucional da Câmara Municipal, fazendo constar todas as publicações de caráter informativo, educativo ou de orientação social;

XII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;

XIII - distribuir projetos e cobrar pareceres para atendimento às comissões.

Seção III
Do Controle Interno

Art. 12. O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos, além de:

I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;

III - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

IV - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

VI - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

VII - dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;

VIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância do principio da legalidade;

IX - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

X - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XI - assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

XII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIII - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XIV - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;

XV - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Seção IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 13. Compete a Assessoria Jurídica prestar assessoramento técnico jurídico aos Vereadores e órgãos da estrutura do poder legislativo, orientando-os nas questões judiciais, eleitorais e político-administrativas, além de:

I - assistir o Presidente em assuntos jurídicos;

II - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;

III - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

IV - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos;

V - assessorar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

VII - assessorar na redação de Projetos de Leis e nas justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres.

Seção V
Da Assessoria Parlamentar

Art. 14. Compete à Assessoria Parlamentar o apoio aos Vereadores em suas funções e especificamente:

I - Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior;

II - Prestar assessoria direta aos vereadores em seus trabalhos;

III - Assessorar os Vereadores nos trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões;

IV - Assessorar os Vereadores na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações;

V - Assessorar os Vereadores a verificarem e acompanharem a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;

VI - Assessorar os vereadores na elaboração de indicações, requerimentos, ofícios, emendas, projetos de lei e as respectivas justificativas;

VII - Assessorar os Vereadores em suas viagens;

VIII - Assessorar e realizar, quando necessário, a alimentação dos sistemas de informação da Câmara, como SAPL;

IX - Assessorar na atualização do site institucional no que tange às ações da Câmara com informações gerais de interesse da comunidade;

X - Assessorar em outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

Seção VI
Da Gerência de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 15. Compete à Gerência de Administração, Planejamento e Finanças:

I - o planejamento, organização, controle e coordenação dos procedimentos de Compras, Administração de Recursos Humanos, Patrimônio, Manutenção, Conservação e Limpeza em geral;

II - planejar, organizar, controlar e coordenar as divisões de contabilidade e finanças, orientando a elaboração de peças orçamentárias e assistindo os vereadores nos projetos que envolvam matérias financeiras, além de:

§ 1º São procedimentos a serem observados nos processos de Compras:

I - elaborar fluxo de material consumido pelas unidades administrativas da Câmara;

II - manter controle específico de entrada e saída de material e bens sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

III - promover o controle administrativo de dispêndios com material de consumo e de reparos de material permanente;

IV - determinar a escrituração do movimento interno de bens de consumo, bem como o controle de seu fluxo, através do sistema de requisição;

V - informar ao Presidente, em caráter confidencial e por escrito, as alterações de níveis de consumo de material de expediente e outros bens de consumo;

VI - orientar o registro das ocorrências relativas ao fornecimento irregular de bens ou de qualidade dos produtos fornecidos à Câmara Municipal;

VII - determinar a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Presidente;

VIII - verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições, providenciando a conferência e liquidando a despesa e atestando o recebimento dos materiais e ou serviços.

§ 2º São procedimentos de Administração de Recursos Humanos:

I - confecção de pasta individual dos Vereadores e Servidores;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos da Câmara;

III - manter controle de nomeação e exoneração de servidores, bem como das contratações de estagiários;

IV - manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual;

V - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a vigência do contrato;

VI - controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

VII - controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

VIII - controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IX - criação do sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º, inciso III, do artigo 41 da Constituição Federal;

X - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;

XI - controle e elaboração da folha de pagamento mensal;

XII - manter controle da folha de subsídio dos Vereadores em pastas específicas;

XIII - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

XIV - aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - controle de recolhimento das contribuições previdenciárias;

XVI - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;

XVII - como medida de segurança, a Gerência de Administração, Planejamento e Finanças, deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores do Legislativo, em lugar seguro, fora das dependências da área;

XVIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;

XIX - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

§ 3º São procedimentos de Patrimônio:

I - manter atualizado o rol dos bens próprios de natureza mobiliária e imobiliária do Município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, inclusive recolhendo as assinaturas dos detentores da guarda dos mesmos;

III - manter registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;

IV - manter registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis do município utilizados pelo Legislativo;

V - recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e fotográficas.

§ 4º São procedimentos de Manutenção, Conservação e Limpeza:

I - zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção do prédio;

II - providenciar o abastecimento da cantina e da copa;

III - manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;

IV - zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as reuniões ou fora delas;

V - manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente.

§ 5º São procedimentos de Planejamento e Tesouraria:

I - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;

II - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

III - escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;

IV - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;

V - emissão de cheques assinados por, no mínimo, dois membros da Mesa Diretora;

VI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;

VII - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;

VIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Gerência;

IX - autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;

X - manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;

XI - elaborar fluxo de caixa.

§ 6º São procedimentos de Contabilidade:

I - manter o controle Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal em todos os níveis;

II - acompanhar o atingimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;

IV - fazer a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

VI - realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo;

VII - escrituração do Diário e Razão;

VIII - avaliar o fluxo de caixa;

IX - certificar a idoneidade dos documentos contábeis;

X - orientar a formação de um processo de pagamento;

XI - fazer confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e o Razão Geral Contábil;

XII - manter controle sobre os restos a pagar;

XIII - manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal;

XIV - elaborar a prestação de contas do Legislativo;

XV - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - manter o Presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais;

XVIII - organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

XIX - encadernar em capa dura, os documentos e relatórios contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público NBCASP, contendo as assinaturas dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e do responsável pela contabilidade com respectivo CRC;

XX - as encadernações da pasta de receitas e despesas do legislativo municipal deverão ser confeccionadas, mensalmente, em duas vias com as seguintes destinações:

a) a primeira via, original, para acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e arquivo da Câmara Municipal e para uso do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

b) a segunda via, para acompanhamento e fiscalização dos vereadores da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A estrutura administrativa prevista nesta Resolução entrará em funcionamento gradativamente à medida que as unidades administrativas forem sendo implantadas, segundo a conveniência e disponibilidade de recurso pela Mesa Diretora.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as Resoluções Legislativas nºs 40/2012 e 59/2015.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara municipal de Carmo do Paranaíba-MG, 13 de setembro de 2018.

JADER QUINTINO ALVES
- Presidente da Câmara -

ROMIS ANTÔNIO DOS SANTOS
- Vice-Presidente d Câmara -

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
- Secretário da Câmara -

CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro
Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 99686-3969
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 03/2018, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE *"INSTITUI A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA, ESTADO DE MINAS GERAIS".*

Senhores Vereadores,

Encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Resolução Legislativa que visa atualizar a nossa legislação que dispõe sobre a ***"Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais"***, desde o ano de 2012.

O presente projeto visa criar uma nova norma para a Câmara Municipal, para que a resolução aprovada e promulgada fique mais aproximada da realidade dos trabalhos do Poder Legislativo, diferentemente do disposto na Resolução Legislativa nº 40/2012, que deu ***"Nova redação à Resolução Legislativa nº 23/2010, que dispunha sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal"***, naquela época.

Ressaltem-se ainda senhores vereadores, que no decorrer dos últimos 10 (dez) anos, muitos fatos ocorreram aqui nesta Casa Legislativa que merecem destaques para justificar a contratação da empresa especializada que analisou e apresentou a nova ***"Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais"***, enumerados a seguir: **I** – no ano de 2008, a Câmara Municipal realizou o primeiro concurso público, visando à efetivação de 8 (oito) servidores para substituir os servidores comissionados existentes naquela época, fato esse concretizado no ano de 2009; **II** – no ano de 2009, a Câmara Municipal aprovou a criação do Centro de Atenção ao Cidadão (CAC) que passou a funcionar nas dependências do Poder Legislativo, com a nomeação de servidores comissionados; **III** – no ano de 2012, atendendo recomendação do Ministério Público, a Câmara Municipal realizou o terceiro concurso público, visando à efetivação de 4 (quatro) servidores para substituir os servidores comissionados existentes no CAC naquela época, fato esse concretizado no ano de 2013; **IV** – no ano de 2013, atendendo ao pedido do Ex-vereador Ciro Braz Cardoso, o Ex-Prefeito Marcos Aurélio Costa Lagares enviou um projeto à Câmara solicitando a transferência do Centro de Atenção ao Cidadão (CAC) para o Município, fato esse aprovado por unanimidade dos vereadores naquela época, dando origem a Lei Municipal nº 2.183/2013, que infelizmente está gerando problemas até os dias atuais; **V** – Tendo em vistas que alguns cargos foram criados para atender ao Centro de Atenção ao Cidadão (CAC), ainda que sejam servidores da Câmara, com a ida do CAC para o Município é necessário adequar a atuação destes servidores para evitar ociosidade e melhor servir à Câmara Municipal; VI – Tendo em vista que os servidores concursados para o Cargo de Oficial Legislativo, num total de três, um foi nomeado para o Cargo de Controlador Interno, um nomeado para a Comissão de Licitação, e o outro pediu exoneração no final no ano de

2016, ressaltando que a Câmara Municipal terá que realizar concurso público, para o ingresso de novos servidores para esse departamento, sendo um Assistente de Tecnologia da Informação – TI (concursado) e um Assessor Parlamentar (recrutamento amplo) para que possam atuar e dar mais celeridade ao processo legislativo e lei de acesso à informação, dois processos essenciais e obrigatórios na tramitação, aprovação e divulgação dos atos dos poderes Legislativo e Executivo.

Com estas considerações, somando-se o fato de que esta proposição passou por um estudo detalhado da empresa ***"Edis Antônio Teixeira Gomes Sociedade Individual de Advocacia"***, cuja experiência foi fundamental para as adequações propostas tanto pelos Servidores quanto pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Diante do exposto, entendemos ser de extrema importância para a Câmara Municipal a aprovação do presente projeto de resolução legislativa, motivo pelo qual submetemos seus termos ao juízo dessa Colenda Edilidade, para que, com base na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara, a matéria possa ser aprovada.

Câmara municipal de Carmo do Paranaíba-MG, 13 de setembro de 2018.

JADER QUINTINO ALVES
- Presidente da Câmara -

ROMIS ANTÔNIO DOS SANTOS
- Vice-Presidente d Câmara -

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
- Secretário da Câmara -