LEI MUNICIPAL nº. 1261, de 27 de fevereiro de 2004

"Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Manhumirim, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências."

O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim, Faz saber que a Câmara aprovou e não tendo o Prefeito sancionado em tempo hábil, expressamente promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Manhumirim, define estrutura de autoridade e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Manhumirim:

I. o Plenário;
II. a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa, referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º. A direção administrativa da Câmara Municipal de Manhumirim é de competência da Mesa Diretora, representada pela sua Presidência.

TÍTULO II
DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

Art. 5º. À Mesa Diretora compete:

I. dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos;
II. regulamentar a criação ou função necessárias aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;
III. controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
IV. tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

V. encaminhar as contas da Mesa Diretora ao tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;
VI. exercer outras tarefas que lhe forem atribuída por Lei ou pelo Regimento Interno.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 6º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manhumirim, é constituída dos seguintes órgãos:

I. Gabinete da Presidência;
II. Secretaria Geral; e,
III. Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria.

Parágrafo 1º. O Gabinete da Presidência compreende:
I. A Presidência;
II. Assessoria Jurídica e Parlamentar; e,
III. Assessoria Contábil e Financeira.

Parágrafo 2º. A Secretaria Geral compreende:
I. A Divisão de Secretaria Legislativa que compreende:
   a) Diretor de Secretaria;
   b) Assistente de Processo Legislativo I; e,
   c) Assistentes de Processo Legislativo II.
II. A Divisão de Publicidade e Comunicação que compreende:
   a) Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial.
III. A Divisão de Serviços Gerais que compreende:
   a) Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo 3º. A Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria compreende:
I. O Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria; e,
II. A Comissão de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS, CARGOS E SERVIDORES

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 7º. Ao Gabinete da Presidência, sob a coordenação do Diretor de Secretaria, compete:

I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
II. Receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, ordens, despachos, decisões e deliberações da Presidência;
IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;
VII. Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pela Presidência.

Seção II
Da Assessoria Jurídica e Parlamentar

Art. 8º. À Assessoria Jurídica e Parlamentar compete:

I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;
II. Emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitarem pela casa legislativa;
III. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
V. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93;
VI. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
VII. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.
VIII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 9º. Para o exercício da Assessoria Jurídica e Parlamentar poderá a Mesa Diretora contratar pessoas jurídicas ou físicas, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que preenchidos os requisitos de escolaridade e especialização, e a devida inscrição no órgão da respectiva classe.

Seção III
Da Assessoria Contábil e Financeira

Art. 10. À Assessoria Contábil e Financeira compete:

I. o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;

II. preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
III. manter e organizar o arquivo contábil da Câmara Municipal dentro das normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre os documentos em duas vias, uma destinada ao arquivo e outra ao Tribunal de Contas quanto solicitado;
IV. preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
V. executar, nos estreitos limites da lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara;
VI. controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
VII. receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
VIII. requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
IX. publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000;
X. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
XI. escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
XII. elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos;
XIII. elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual;
XIV. registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;
XV. conferir a classificação da receita e da despesa;
XVI. rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
XVII. fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
XVIII. emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
XIX. receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;
XX. programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
XXI. averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
XXII. emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
XXIII. extrair certidões relativas à sua pasta;

XXIV. assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais;
XXV. assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
XXVI. emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;
XXVII. realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,
XXVIII. executar outras atribuições por ordem do Presidente.

Art. 11. A Assessoria Contábil e Financeira compreende a função de Contador/Tesoureiro Geral.

Parágrafo Único. O cargo de Contador/Tesoureiro Geral é de livre nomeação observando-se os requisitos necessários constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Seção IV
Da Secretaria Geral

Art. 12. À Secretaria Geral, coordenada pelo Diretor de Secretaria, compete:

I. acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
II. controlar eventuais dívidas da Câmara;
III. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
IV. auxiliar o Chefe de Divisão de Controladoria nas suas competências;
V. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
VI. fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de freqüência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
VII. o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Freqüência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;
VIII. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
IX. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
X. manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
XI. acompanhar os recolhimentos à previdência social;

XII. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência;
XIII. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;
XIV. elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
XV. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
XVI. examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
XVII. remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
XVIII. coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;
XIX. distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
XX. distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
XXI. orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
XXII. fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
XXIII. prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;
XXIV. controlar a seqüência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
XXV. propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
XXVI. acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
XXVII. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
XXVIII. manter organizada a Biblioteca da Câmara;
XXIX. manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;
XXX. numerar e rubricar os processos em geral;
XXXI. superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
XXXII. fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
XXXIII. acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
XXXIV. receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;
XXXV. controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
XXXVI. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
XXXVII. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
XXXVIII. controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

XXXIX. inventariar juntamente com o Chefe de Divisão de Controladoria os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
XL. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
XLI. outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

Parágrafo Único. A realização das competências previstas nas alíneas VI, IX, XII, XXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII e XXXIX deste artigo poderão ser delegadas pelo Diretor de Secretaria a outro servidor, através de ato normativo, sem que tal delegação enseje em aumento de salário ou qualquer gratificação remuneratória.

Art. 13. O cargo de Diretor de Secretaria é de livre nomeação, todavia, deve ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente da Câmara, observando-se ainda os requisitos necessários constantes desta Lei.

Subseção I
Da Divisão de Secretaria Legislativa

Art. 14. A Divisão de Secretaria Legislativa vinculada compreende os cargos de:

I. Assistente de Processo Legislativo I ; e
II. Assistente de Processo Legislativo II.

Art. 15. Ao Assistente de Processo Legislativo I compete:

I. registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Pareceres, Extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;
II. atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
VI. preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
VII. acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e,

VIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 16. Ao Assistente de Processo Legislativo II compete:

I. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
II. atender aos Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;
VI. lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
VII. preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
VIII. ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Manhumirim, dando-os a conhecimento à Presidência;
IX. auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
X. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 17. As tarefas e funções dos Assistentes de Processo Legislativo I e II devem ser organizadas, distribuídas e separadas por ato normativo do Diretor de Secretaria.

Art. 18. Ficam extintos os cargos de Secretário Executivo I e Secretário Executivo II, sendo que os servidores ocupantes destes cargos passarão a ocupar, respectivamente, os cargos de Assistente de Processo Legislativo I e Assistente de Processo Legislativo II.

Art. 19. Cabe ainda ao Assistente de Processo Legislativo I e II, coordenados pelo Diretor de Secretaria, providenciar para que:

I. seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
II. Sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;
III. as Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;

IV. sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;
V. manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham a ser anexados aos processos legislativos.
VI. todas as ações e providencias regimentais referentes à Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

Art. 20. Incumbe ao Diretor de Secretaria ou a quem a Presidência incumbir fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.

Subseção II
Da Divisão de Publicidade, Comunicação e Cerimonial

Art. 21. A Divisão de Publicidade e Comunicação compreende o cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial é de livre nomeação observando-se os requisitos necessários constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 22. Compete à Divisão de Publicidade, Comunicação e Cerimonial

I. planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;
II. dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;
III. providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Manhumirim conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Legislação Interna da Câmara e correlata, no quadro de avisos, no órgão oficial ou aonde determinar a Presidência;
IV. digitar os textos dos atos para impressão e publicação no órgão oficial da Câmara;
V. preparar, elaborar e acompanhar a impressão do Jornal da Câmara;
VI. coordenar a distribuição do órgão oficial da Câmara na cidade de Manhumirim;
VII. encaminhar à Presidência ou a quem por ela determinado amostras de textos a serem publicados;
VIII. autorizar, por determinação da Presidência, a impressão do jornal da Câmara;
IX. coordenar a publicação de matérias na imprensa falada, sobretudo nas rádios, conforme ordem de serviço expedida pela Presidência;
X. remeter, com regularidade, a ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias para a imprensa local e regional;
XI. solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;

XII. reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos;
XIII. assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
XIV. cobertura fotográfica de eventos, de reuniões solenes e ordinárias do Poder Legislativo e de demais atos que o envolva publicamente;
XV. acompanhar os Vereadores em visitas de sua função legislativa quando devidamente ordenada pela Presidência;
XVI. planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
XVII. contribuir com a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da casa;
XVIII. redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
XIX. atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
XX. outras atribuições emanadas de ato da Presidência.

§1º. Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e expressa autorização, nos prazos fixados.

§2º. A impressão e a distribuição do Órgão Oficial depende de autorização da Presidência.

Subseção III
Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 23. A Divisão de Serviços Gerais compreende o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 24. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I. cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
II. informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
III. preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;
IV. manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;
V. servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
VI. servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;
VII. executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.

Seção V
Da Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria

Art. 25. À Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria, coordenada pelo Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria, compete:

I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
II. elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
III. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
IV. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
V. emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
VI. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
VII. avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim;
VIII. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
IX. modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
X. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XI. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
XII. apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional;
XIII. auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
XIV. presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
XV. realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e,
XVI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. O cargo de Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria é de livre nomeação, todavia, deve ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente da Câmara, observando-se ainda os requisitos necessários constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Seção VI
Da Comissão de Controle Interno

Art. 26. Fica criado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhumirim, com o objetivo de realizar, em auditorias trimestralmente organizadas, um controle preventivo ou não, em todos os atos e fatos administrativos que geram despesas e arrecadam receitas.

Art. 27. Fica instituída a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhumirim, composta de três membros, sendo presidida pelo Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria e relatada por outro membro, que serão servidores e/ou Vereadores da Casa, dentre os que queiram e estejam em condições de se preparar e dela participar, a serem designados através de Portaria, sem ônus adicionais, salvo o cargo de Chefe de Divisão de Controladoria, para executarem o controle preventivo proposto, sendo declarado que o trabalho prestado é de relevante interesse público.

Art. 28. Caberá aos membros da Comissão de Controle Interno, além das finalidades estabelecidas no art. 7º, contribuir com os órgãos de controle externo.

Art. 29. O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

Subseção I
Do Controle Patrimonial

Art. 30. O controle patrimonial é responsabilidade do Diretor de Secretaria e Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria, que, anualmente, farão o inventário geral.

§1º Poderá a Presidência nomear uma Comissão Especial para proceder à conferência dos bens móveis e imóveis da Câmara.

§2º Cada equipamento ou material permanente será etiquetado e cadastrado.

Art. 31. Cabe ao Chefe de Divisão de Controladoria ou à Comissão Especial de que trata o §1º do artigo anterior informar à Presidência sobre qualquer irregularidade ocorrida com bem móvel ou imóvel da Câmara Municipal.

Art. 32. Os formulários a serem utilizados no controle patrimonial são os dos ANEXOS a esta Lei.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO DA CÂMARA

Art. 33. A Câmara organizará o seu arquivo ativo e morto.

Art. 34. O arquivo ativo é composto de todo e qualquer documento ou processo ainda em andamento ou tramitação.

Parágrafo único. Os processos legislativos que processarem a instrução de projetos de lei, de resolução, de emendas, de lei complementar, de requerimentos, de representações, de indicações, de moções ou qualquer outro serão organizados em pastas individuais e mantidos em locais disponíveis na Secretaria da Câmara.

Art. 35. O arquivo morto é composto de todo e qualquer documento ou processo já definitivamente concluído, ou arquivado por decisão do Presidente ou do Plenário.

Art. 36. O arquivo morto será organizado observando os seguintes procedimentos:

I. Abertura de livro básico diretor de arquivo, para registro dos documentos e processos arquivados;
II. Registro do documento ou processo no livro diretor, que informará, dentre outros dados o número de ordem, a identificação, o número da caixa, a data do registro, a assinatura do responsável e ainda conter um espaço para a data da baixa, a assinatura do responsável pela baixa e para observações.
III. Numeração da caixa de arquivo em ordem crescente, a partir de 001 (um) seguido das letras AL (arquivo legislativo), AA (arquivo administrativo), AC (arquivo contábil) e AFFO (Arquivo da Fiscalização Financeira e Orçamentária).

Art. 37. O arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo depende de autorização do Presidente.

Art. 38. A baixa do documento ou processo no arquivo morto depende de registro e assinatura do servidor responsável

Art. 39. À volta do documento ou processo para o arquivo morto implica em registros novos, podendo o mesmo ser encaminhado para a mesma pasta anterior, se for possível.

Art. 40. Cabe à Presidência providenciar espaço adequado para a organização do arquivo morto.

Art. 41. O arquivo contábil morto compreende todos os documentos da Câmara que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e de despesas.

Art. 42. O arquivo morto da fiscalização financeira e orçamentária compreende todos os documentos relativos às prestações de contas da Prefeitura Municipal de Manhumirim, encaminhados à Câmara.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA

Art. 43. Fica normatizado o "Câmara Municipal", como órgão oficial da Câmara Municipal de Manhumirim, para dar publicidade a todas as matérias e documentos oficiais relativos à vida da Câmara, no sentido de cumprir o preceito previsto na Constituição Federal em seu art. 37 e na Constituição do Estado de Minas Gerais em seu art. 13 e demais normas e princípios pertinentes.

Art. 44. A publicação das matérias sujeitas a este procedimento se dará no órgão oficial da Câmara, no órgão oficial do Estado de Minas Gerais ou na imprensa regional, se contratada para tanto.

§1º. A Secretaria providenciará a aposição de certidão atestando o prazo de publicação de toda e qualquer matéria afixada no quadro de avisos da Secretaria.

§2º A publicação no quadro de avisos não torna desnecessária a publicação no órgão oficial da Câmara Municipal.

Art. 45. Será dada publicidade à agenda oficial e atos de caráter administrativos ou legislativos da Mesa, na representação da Casa, à agenda das comissões e ainda, na íntegra, ou em resumo, sempre que possível, os seguintes: requerimentos à Presidência, despachos da Presidência, decretos legislativos, leis municipais promulgadas pela Presidência, portarias, editais, avisos, regulamentos, extratos de contratos, balancetes financeiros da Câmara, relatórios de que trata a Lei Complementar nº. 101/00, processo de prestações de contas, calendário, atas das reuniões da Câmara e das Comissões, proposições, pareceres das Comissões, dentre outros.

Art. 46. O Órgão Oficial da Câmara, "Câmara Municipal", deverá ser publicado toda primeira segunda-feira de cada mês.

Art. 47. Será dada ordem numérica e cronológica a todos os exemplares, com data de toda primeira segunda-feira do mês.

Art. 48. A tiragem do "Câmara Municipal" é de 1000 (um mil) exemplares, que devem ser distribuídos gratuitamente às empresas, casas comerciais e entidades religiosas ou de classe de Manhumirim e a quem mais indicar a Mesa Diretora.

Art. 49. Será divulgada em toda edição a composição da Mesa-Diretora da Câmara Municipal que responderá e se responsabilizará pela edição, constando também o nome de todos os vereadores.

Art. 50. Será organizado um arquivo na Câmara Municipal, contendo pelo menos 10 (dez) exemplares de cada edição, não podendo este arquivo ser desfeito, a não ser por Resolução Legislativa específica da Câmara.

Art. 51. Além da expressão "Câmara Municipal", deverá o jornal trazer sempre em sua fachada principal as expressões: *Órgão Oficial da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, Distribuição Gratuita, Manhumirim/MG* e *Participe de nossas reuniões.*

Art. 52. No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação da presente lei, a Presidência da Câmara tomará todas as providências para promover o competente registro do Órgão Oficial no competente Cartório de Registro.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 53. Fica instituída a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Manhumirim, composta de três membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores pertencentes ao quadro permanente da Casa, a serem designados através de Portaria, sem ônus adicionais, para a realização das funções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo Único. Esta Comissão é composta de Presidente, Relator e membro vogal que serão designados pela Mesa Diretora.

TÍTULO IV
DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Manhumirim serão observados os seguintes níveis de escolaridade e requisitos:

I. Nível Superior

a) Nível Superior em Direito e inscrição no órgão de classe para a função de Assessor Jurídico e Parlamentar;
b) Nível Superior em Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe para o cargo de Contador/Tesoureiro Geral;
c) Nível Superior em qualquer área para o cargo de Diretor de Secretaria;
d) Nível Superior em qualquer área para o cargo de Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria;
e) Nível Superior em Comunicação Social e inscrição no órgão de classe para o cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial.

II. Ensino Médio

a) Ensino Técnico Contábil para o cargo de Assistente de Processo Legislativo I; e,

b) Ensino Médio Geral para o cargo de Assistente de Processo Legislativo II.

III. Ensino Fundamental

a) 4ª Série do Ensino Fundamental para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 55. O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos isolados de Contador Geral e Assessor de Comunicação Institucional e Divulgação Parlamentar que são de livre nomeação e exoneração da Presidência, e Diretor de Secretaria e Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria que também são de livre nomeação e exoneração pela Presidência, mas que devem ser preenchidos por servidores efetivos do quadro permanente da Câmara.

Parágrafo Único. O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e títulos, podendo uma Comissão da Câmara, devidamente nomeada por Portaria se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.

Art. 56. A remuneração a ser atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no Anexo I constante da presente Lei.

Parágrafo Único. Todos os servidores da Câmara Municipal de Manhumirim são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos e condições previstos na legislação federal.

Art. 57. O servidor efetivo terá o seu vencimento suspenso quando da nomeação para cargo de livre nomeação, percebendo a partir daí a remuneração do novo cargo ocupado, sendo, porém, que o cálculo das vantagens por tempo de serviço terá por base a remuneração do seu respectivo cargo efetivo.

Art. 58. A carga horária semanal dos servidores da Câmara é 30 (trinta) horas semanais, salvo o cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial cuja jornada é de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§ 1º. Aplica-se no caso dos plantões matinais e sessões extraordinárias o regime de compensação de horas.

§ 2º. A Presidência, através de Portaria, determinará as formas de cumprimento da carga horária, os regimes de plantão e as formas de compensação no prazo de 15 (quinze) dias após a vigência desta Lei.

§ 3º. É indispensável a assinatura do ponto no horário de início e término do expediente, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso.

§ 4º. A Presidência poderá instituir o sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, inclusive com horário flexível, se a situação o permitir, desde que cumprida toda a jornada diária estabelecida.

§ 5º. O não comparecimento do servidor implica no corte da carga horária equivalente, calculada na base de 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais, devendo ser feita uma proporção direta incluindo o descanso remunerado do Sábado e do Domingo.

Art. 59. Em até 15 (quinze) dias da publicação da presente Lei a Presidência expedirá ato administrativo de reenquadramento dos servidores da Câmara nas suas novas situações, resultantes das transformações.

Art. 60. Nenhuma vantagem, direito ou adicional, de qualquer natureza, poderá entrar em vigor antes da publicação na imprensa oficial escrita, salvo em casos de urgência ou emergência comprovados, obedecendo-se, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I. Requerimento;
II. Instrução;
III. Relatório;
IV. Despacho deferitório;
V. Remessa de informe de alteração à contabilidade.

Art. 61. Para cada servidor será organizada a pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigida pelo edital do concurso, laudo médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, dentre outros, organizados na seqüência cronológica.

Art. 62. O servidor que receber e manter chave de portas de saídas ou internas da Câmara sob sua guarda chave da Câmara deverá assinar termo de responsabilidade.

Art. 63. Fica assegurado aos servidores públicos, cumpridas as determinações do art. 37, inciso II e artigo 41 da Constituição Federal, as vantagens previstas na presente Lei e em especial no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manhumirim no que lhe for compatível.

Art. 64. A escala anual de férias, elaborada pelo Diretor de Secretaria, após ouvido o Servidor, será publicada sempre até o dia 30 de outubro do ano em curso para o ano subseqüente.

Parágrafo único. A escala, após homologada pela Presidência, será dada a conhecimento do servidor.

Art. 65. É permitida a substituição temporária de servidor em licença prevista nos termos da legislação em vigor.

Art. 66. O pagamento de horas extras depende de autorização expressa da Presidência da Câmara.

Art. 67. A Presidência da Câmara não poderá conceder reajuste, aumento ou qualquer outra vantagem a servidor público na hipótese dos custos computáveis da folha ultrapassar os limites definidos da Lei Complementar nº. 101/2000.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 68. Fica ainda instituído o sistema de promoção, representado pelo princípio da antiguidade no serviço.

Parágrafo Único. Entende-se por promoção ou adicional por tempo de serviço, a promoção horizontal e ou qüinqüênios.

Art. 69. A promoção horizontal compreende o acréscimo percentual de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo em que é exercido pelo servidor ou seu cargo original quanto exercer outra função, que poderá ocorrer até o limite máximo de 10 (dez) promoções.

§ 1º. Para obter a promoção horizontal, deverá o servidor cumprir ou ter cumprido 03 (três) anos de estágio probatório no exercício do cargo, para obter a primeira promoção. Após este período, a promoção ocorrerá continuamente de dois em dois anos respeitando o limite máximo fixado no *caput* deste artigo.

§ 2º. Para obter a promoção horizontal poderá, ainda, o servidor especializar-se em sua atividade profissional com realização de cursos, os quais não possuía na época do ingresso no serviço público municipal, desde que o curso seja de nível imediatamente superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa.

Art. 70. Será paga gratificação qüinqüenal a todos os servidores da Câmara que contem ou vierem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público completos, contínuos ou não, prestados à Câmara Municipal à razão de: 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento), 50% (cinqüenta por cento), 60% (sessenta por cento) e 70% (setenta por cento), respectivamente, sobre a remuneração básica do cargo de provimento efetivo em que é lotado o servidor ou seu cargo original quanto exercer outra função, com exceção do salário família.

Parágrafo Único. O qüinqüênio percebido não incorpora ao vencimento para efeitos de cálculo do adicional posterior.

Art. 71. Para obter o adicional por tempo de serviço, deverá o servidor cumprir no exercício do cargo, além do prazo mencionado, os seguintes requisitos:

I. não ter mais de 15 (quinze) faltas justificadas no período; e,
II. não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar.

CAPÍTULO III
DAS DIÁRIAS

Art. 72. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção tendo por base a distância entre a sede do Município e o local do serviço, observado o anexo VIII que compõe a presente Lei.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário não fará jus às diárias.

Art. 73. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 74. A Câmara Municipal e suas repartições funcionarão em sua sede, sito à praça Getúlio Vargas, 20, centro, exceto no dias das Sessões da Câmara, no seguinte regime e horários:

I. Das 8:00 horas às 12:00 horas, com intervalos de quinze minutos para café, com serviço interno e protocolo de documentos; e,
II. Das 12:00 horas às 18:00 horas, com intervalo de quinze minutos para café, com atendimento ao público e protocolo de documentos.

Parágrafo Único. Nos dias das sessões da Câmara, o horário de funcionamento será das 8:00 horas 12:00 horas com serviço interno e protocolo de documentos e das 12:00 às 18:00 horas com atendimento ao público e protocolo de documentos; e também, das 18:30 horas até o término da sessão.

CAPÍTULO II
DA EXIBIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Art. 75. O requerimento de documentos à Câmara é disciplinado pela legislação aplicável e por esta Lei, uma vez que a responsabilidade por tais papéis é da Presidência da Casa.

Art. 76. Qualquer documento pode ser disponibilizado para o Vereador ou cidadão, por cópia xerox, salvo pedido de vista ou carga em processo legislativo, desde que haja:

I – requerimento escrito;
II – despacho da Presidência;
III – ofício de encaminhamento ou recibo em livro próprio.

CAPÍTULO III
DA CESSÃO DO PLENÁRIO

Art. 77. A cessão do Plenário para reuniões dos partidos políticos é obrigatória nos termos do art. 51 da Lei Federal nº. 9.096/95.

Art. 78. O empréstimo das dependências do Plenário para reuniões depende de requerimento à Presidência e o deferimento é possível se constatado o interesse público ou social.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos deve haver a assinatura de termo de responsabilidade pelos eventuais danos causados.

CAPÍTULO IV
DAS ATAS

Art. 79. As atas do plenário, da Mesa e das Comissões podem ser redigidas em livro próprio ou impressas em microcomputador e organizadas na forma de Resolução Legislativa específica.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 80. Ficam, a partir desta data, revogadas todas as resoluções legislativas que autorizaram à Presidência da Câmara a fazer nomeações para o cargo de Secretário Geral ou outros no mesmo sentido.

Art. 81. Fica a Presidência da Câmara autorizada a efetuar contratação temporária de substituto dos ocupantes dos cargos de Diretor de Secretaria e Chefe de Divisão de Controladoria, por serem estes cargos ocupados por nomeação entre servidores do quadro permanente da Casa.

Art. 82. Deverá o Diretor de Secretaria, em sessenta dias da promulgação e publicação desta Lei, levantar todos os direitos, adicionais e vantagens não requeridos ou não concedidos e concluir por relatório, encaminhando à Mesa para encaminhamentos.

Art. 83. Deverá o Diretor de Secretaria, em sessenta dias da promulgação e publicação desta Lei, preparar a remessa ao Tribunal de Contas de todas as informações relativas à admissão de pessoal, que não tenha sido encaminhada a partir do ano de 2003.

Art. 84. A Presidência da Câmara poderá determinar outras funções aos servidores da Casa e, em casos excepcionais, a Vereadores, por meio de portaria, para cumprir funções de diversas naturezas, no sentido de:

I. estruturar comissões para compras, contratações, permanentes ou especiais de licitação, de levantamento de bens, de avaliação, de controle interno, dentre outras; e,
II. outras tarefas semelhantes e da mesma natureza.

§1º. O Vereador participa destas Comissões somente se expressamente aceitar a função, não implicando, com isso, remuneração adicional, direito a horas extras, ou qualquer outro benefício ou vantagem.

Art. 85. Para os servidores da Casa poderá, em casos excepcionais, ser autorizado o pagamento de horas extras com um acréscimo de 50% (cinqüenta por cento).

Art. 86. Esta Lei será regulamentada mediante portaria.

Art. 87. Os Anexos de I a XIII são parte integrante da presente Lei.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia **01º (primeiro) de outubro de 2003**.

Art. 89. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Legislativas de números 9/94, 14/94, 152/98, 205/01 e 208/01.

Manhumirim, 27 de fevereiro de 2004.

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO I
DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES

ORGÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO (VB)	SÍMB.	Nº. VAGAS
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR/TESOUREIRO GERAL	R$ 1.270,00	CTG	01
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA	R$ 900,00	DS	01
1. DIV. SECRETARIA LEGISLATIVA	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I	R$ 700,00	APL-I	01
	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II	R$ 480,00	APL-II	03
2. DIV. PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ASSESSOR DE COM. INSTITUCIONAL, DIV. PARLAMENTAR E CERIMONIAL	R$ 790,00	ACC	01
DIV. SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 240,00	ASG	02
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	R$ 900,00	CT	01

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO
SECRETARIA GERAL 1. DIV. DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2. DIV. DE SECRETARIA LEGISLATIVA	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I
	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO III
DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR/TESOUREIRO GERAL
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA
SECRETARIA GERAL DIV. PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL
DIVISÃO DE CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO IV
DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS
QUANTO AOS CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SECRETÁRIO GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA
SECRETÁRIO EXECUTIVO I	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I
SECRETÁRIO EXECUTIVO II	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO V
DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS
QUANTO AOS SERVIDORES EFETIVOS

SERVIDOR	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
GIOVANNI ROCHA DE OLIVEIRA	SECRETÁRIO EXECUTIVO I	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I
FRANCES LEY MELLO	SECRETÁRIO EXECUTIVO II	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTETICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO
CONTADOR/TESOUREIRO GERAL

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	**CTG-I**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- manter e organizar o arquivo contábil da Câmara Municipal dentro das normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre os documentos em duas vias, uma destinada ao arquivo e outra ao Tribunal de Contas quanto solicitado;
- preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
- executar, nos estreitos limites da lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara;
- controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
- receber e informar, a tempo e hora, a
- registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;
- conferir a classificação da receita e da despesa;
- rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
- fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
- emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
- receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;
- programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
- averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de

Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos; • requisitar os materiais necessários ao seu trabalho; • publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000; • registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo; • escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores; • elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos; • elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual;	irregularidades; • emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito; • extrair certidões relativas à sua pasta; • assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais; • assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente; • emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária; • realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e, • executar outras atribuições por ordem do Presidente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO **CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE**

DENOMINAÇÃO DO CARGO
DIRETOR DE SECRETARIA

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	**DS**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- controlar eventuais dívidas da Câmara;
- registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
- auxiliar o Chefe de Divisão de Controladoria nas suas competências;
- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
- fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de freqüência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
- o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Freqüência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;
- desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
- fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
- prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;
- controlar a seqüência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
- propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
- acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
- manter organizada a Biblioteca da Câmara;
- manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;
- numerar e rubricar os processos em geral;
- superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
- fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências

• elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores; • manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais; • acompanhar os recolhimentos à previdência social; • apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência; • manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores; • elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara; • tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência; • examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos; • remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal; • coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores; • distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior; • distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;	entregues na Câmara; • acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno; • receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores; • controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; • planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara; • desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL; • controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara; • inventariar juntamente com o Chefe de Divisão de Controladoria os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação; • organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal; • outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO **CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA** **SER SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
25 HORAS/SEMANAIS	**CSS**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;
- dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;
- providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Manhumirim conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Legislação Interna da Câmara e correlata, no quadro de avisos, no órgão oficial ou aonde determinar a Presidência;
- digitar os textos dos atos para impressão e publicação no órgão oficial da Câmara;
- preparar, elaborar e acompanhar a impressão do Jornal da Câmara;
- coordenar a distribuição do órgão oficial da Câmara na cidade de Manhumirim;
- encaminhar à Presidência ou a quem por ela determinado amostras de textos a serem publicados;
- autorizar, por determinação da Presidência, a impressão do jornal da Câmara;
- coordenar a publicação de matérias na imprensa falada, sobretudo nas rádios, conforme ordem de serviço expedida pela Presidência;
- solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;
- reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos;
- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- cobertura fotográfica de eventos, de reuniões solenes e ordinárias do Poder Legislativo e de demais atos que o envolva publicamente;
- acompanhar os Vereadores em visitas de sua função legislativa quando devidamente ordenada pela Presidência;
- planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- contribuir com a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da casa;
- redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos

• remeter, com regularidade, a ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias para a imprensa local e regional;	eventos; • atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; • outras atribuições emanadas de ato da Presidência.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO **CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE**

DENOMINAÇÃO DO CARGO
CHEFE DE DIVISÃO DE CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	**CT**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
LIMITADA	**LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
- emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores
- avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim;
- emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
- modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional;
- auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
- presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
- realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e,
- executar outras tarefas que lhe forem

públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;	atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO **CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA** **SER SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA**

ANEXO VII
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTETICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	**APL-I**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Pareceres, Extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;
- atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
- minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
- realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
- preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
- acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e,
- outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
ENSINO TÉCNICO CONTÁBIL

DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	**APL-II**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
- atender aos Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
- minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;
- realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;
- lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
- preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
- ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Manhumirim, dando-os a conhecimento à Presidência;
- auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
- outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO MÉDIO GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	**ASG-I**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
• cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes; • informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha; • preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara; • manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;	• servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara; • servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara; • executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

ANEXO VIII
DAS DIÁRIAS

INTERVALO DE DISTÂNCIA DA SEDE DO MUNICÍPIO	VALOR EM REAIS
De 0 a 100 Km.	R$ 20,00 (Vinte Reais)
De 101 a 200 Km.	R$ 30,00 (Trinta Reais)
De 201 a 300 Km.	R$ 50,00 (Cinqüenta Reais)
De 301 a 400 Km.	R$ 60,00 (Sessenta Reais)
De 401 a 500 Km.	R$ 70,00 (Setenta Reais)
De 501 a 800 Km.	R$ 80,00 (Oitenta Reais)
De 801 a 1.200 Km.	R$ 90,00 (Noventa Reais)
Acima de 1.200 Km.	R$ 100,00 (Cem Reais)

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO IX
DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM **ESTADO DE MINAS GERAIS** **Diretoria Geral**

INVENTÁRIO GERAL	Exercício:

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Nº.	**DESCRIÇÃO**	**Nº. SÉRIE**	**COR**	**DATA DA AQUISIÇÃO E N.F.**	**VALOR DA AQUISIÇÃO**	**SITUAÇÃO O/B/R/I**	**OBSERVAÇÕES**

Local	Data _____/_____/_____	Ass. Diretor de Secretaria

Ass. Membro da Comissão	Visto da Presidência

Legenda: O – Ótimo / B – Bom / R – Regular / I - Inservível

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO X
DO CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Diretoria Geral

INVENTÁRIO GERAL	Exercício:

BENS IMÓVEIS

Nº.	**Nº. Do Prot. (CRI)**	**Localização do Imóvel**	**Área (Há/m2)**	**Dono Anterior**	**Forma de Aquisição (C/D/P)**	**Valor da Aquisição**	**Nº. Registro no CRI**	**Obs.**

Local	Data _____/_____/_____	Ass. Diretor de Secretaria

Ass. Membro da Comissão	Visto da Presidência

Legenda: C – Compra / P – Permuta / D - Doação

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO XI
DA BAIXA DE BENS MÓVEIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Diretoria Geral

INVENTÁRIO GERAL	Exercício:

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS

Nº.	**DESCRIÇÃO**	**Nº. SÉRIE**	**COR**	**DATA DA AQUISIÇÃO**	**VALOR DA AQUISIÇÃO**	**MOTIVO DA BAIXA (I, II, III, IV, V)**	**OBSERVAÇÕES**

Local	Data _____/_____/_____	Ass. Diretor de Secretaria

Ass. Membro da Comissão	Visto da Presidência

Legenda: I – Bem Inservível inutizado / II – Bem Inservível Leiloado / III – Bem Transferido ou Cedido / IV – Bem não Encontrado / V – Outros.

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO XII
DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM **ESTADO DE MINAS GERAIS** **Chefe de Divisão de Controladoria** **Comissão de Controle Interno**

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO	Trimestre:

Natureza da Despesa (Elemento):
Material de Consumo — Equipamento e Material Permanente — Outros Serviços e Encargos Remuneração de Serviços Pessoais — Encargos Sociais — Outras
Se Outras, Especificar:

Total das Despesas **R$** **_____,__**	Por Extenso _____

Conclusão quanto à Regularidade Formal: As despesas resultaram de processo regular, com existência de crédito orçamentário e dentro dos limites autorizados por lei, tendo, ainda, sido executadas obedecendo as exigências legais. As despesas resultaram de processos irregulares, inexistindo crédito orçamentário aprovado regularmente e sem observância das regras legais.
Na última hipótese, apontar as Irregularidades Detectadas:

Conclusão quanto à Regularidade Material (Adimplemento Completo do Contrato): O Objeto foi devidamente executado, nos termos do contrato, inadimplência alguma existindo em desfavor do favorecido ou do poder público. O objeto não foi devidamente executado, conforme contratado, existindo inadimplências e/ou pendências em desfavor da contratante. O objeto foi parcialmente executado.
Nas duas últimas hipóteses, apontar as Irregularidades Detectadas:

Diligências e Providências Sugeridas:

Juntar os seguintes Documentos:

_____
____

_____
____

Notificar para entregar os seguintes materiais:

_____
____

_____
____

Notificar para prestar o serviço que Restar.

Medidas Sugeridas para Corrigir as Irregularidades Detectadas:

RELATÓRIO FINAL

Quanto ao Cumprimento das Metas do Orçamento:

As Metas do Orçamento foram cumpridas

As Metas do Orçamento não foram cumpridas. objeto não foi devidamente executado, conforme contratado, existindo inadimplências e/ou pendências em desfavor da contratante.

Quanto à Legalidade dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

Gestão Regular e Eficaz

Gestão Irregular e Ineficaz.

Quanto às Operações de Crédito, Avais e Garantias:

Não Existem.

A Comissão de Controle Interno:		
Presidente:	Secretário:	Vogal:

CIENTE:		
Local:	Data:	Ass. Da Presidência:

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária

ANEXO XIII –
DA ESCOLARIDADE NECESSÁRIA PARA O ACESSO AOS CARGOS PÚBLICOS.

DIVISÃO	CARGO PÚBLICO	ESCOLARIDADE
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	ENSINO SUPERIOR
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	MOTORISTA	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL CNH, categoria "B"
DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA	SECRETÁRIO LEGISLATIVO I	ENSINO TÉCNICO EM CONTABILIDADE
	SECRETÁRIO LEGISLATIVO II	ENSINO MÉDIO GERAL
DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS TESOURARIA	CONTADOR GERAL TESOUREIRO	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO CRCMG
DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR	CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, COM REGISTRO NA CORPORAÇÃO PRÓPRIA.

Data supra

Ver. Antônio José de Mendonça
Vice-Presidente

Verª. Terezinha Lamy Zaluar
Secretária