CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

RESOLUÇÃO Nº. 09 DE 21 DE DEZEMBRO 2007.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Piumhi nos termos do art. 34, inciso III e IV da Lei Orgânica do Município, e art. 33, inciso I do Regimento Interno aprovou e eu em seu nome promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º. A organização administrativa da Câmara Municipal de Piumhi será regida pelas disposições da presente Resolução quanto aos aspectos de:

I - estrutura organizacional;

II - detalhamento das atividades vinculadas às várias unidades organizacionais.

Art. 2º. Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção do Presidente da Casa. Independente de disposições expressa nesta Resolução, auxiliado pelos órgãos da estrutura administrativa.

Art. 3º. Ao Presidente da Câmara, responsável perante a Mesa Diretora, pela condução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, compete, além do estabelecido no Regimento Interno:

I - representar a Câmara em todos os contatos externos;

II - exercer todos os atos relativos à situação funcional dos servidores da Câmara bem como lhes promover responsabilidades administrativas, civis e criminais;

III - requisitar do Executivo o numerário previsto no orçamento, na forma prevista em Lei;

IV - autorizar, no limite da disponibilidade orçamentário-financeira, as despesas da Câmara;

V - decidir sobre as aplicações de recursos financeiros em instituições bancárias públicas;

VI - apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, balancete relativo à movimentação orçamentária e financeira do mês anterior;

VII - determinar as licitações previstas na legislação pertinente e promover a sua homologação;

VIII - decidir sobre todos os casos, omissos na presente Resolução, de interesse para a administração da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência específica aos servidores para agilizar procedimentos administrativos.

Art. 4º. A Câmara Municipal organiza-se da seguinte forma:

§ 1º Quanto ao seu conjunto:

I - órgãos de deliberação superior:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora.

II - órgãos de execução administrativo-operacional

a) Secretaria Administrativa

1 - Diretoria Legislativa;

2 – recepção

3 – serviços auxiliares

b) Secretária Contábil Financeira

1 - Diretoria Contábil.

2 – Tesouraria

3 – Compras, almoxarifado e patrimônio.

III - órgão de assessoramento técnico:

a) Controladoria Interna do Legislativo;

b) Assessoria Jurídica

§ 2º. O detalhamento gráfico da estrutura administrativa da Câmara Municipal será estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e no organograma constante no Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO II
DO DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Secretaria Administrativa, órgão administrativo e operacional é subordinada diretamente à Presidência da Câmara, e compete todas as atribuições pertinentes à administração geral.

§ 1º Compete a Secretaria Administrativa

I - representar o Presidente na administração da Câmara Municipal, exercendo os atos de delegação recebidos;

II - prestar assessoramento imediato ao Presidente e à Mesa Diretora; nos assuntos referentes às atividades meio da Câmara Municipal;

III - zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência;

IV - coordenar e controlar o Processo Legislativo, bem como apoiar diretamente os vereadores;

V - requisitar pareceres e os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Jurídica, providenciar pesquisas de documentos de teor legislativo para subsidiar parecer de Comissões Permanentes ou elaboração de Projetos;

VI - prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privados e associações de classe;

VII - orientar os serviços e atividades de assuntos concernentes aos serviços da Câmara Municipal, assessorando os trabalhos da Mesa Diretora;

VIII - encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeita a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais;

IX - encaminhar a Diretoria contábil para parecer técnico os projetos de leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam de análise e pronunciamento contábil-financeiros;

X - acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo, assessorar na lavratura de atas das sessões; bem como das reuniões das comissões;

XI - realizar as atividades de relações públicas da Câmara;

XII - cuidar de toda correspondência, mantendo-a rigorosamente em dia e revisar o endereçamento da correspondência recebida e/ou expedidas pela Câmara;

XIII - manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Administrativa;

XIV - elaborar o serviço de redação das matérias do Legislativo;

XV - manter pasta para cada Vereador de matérias de seu interesse;

XVI - revisar a organização de recortes de matérias de interesse do legislativo, publicadas em jornais e revistas;

XVII - revisar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade;

XVIII - controlar atividades referentes a pesquisas, estudos técnicos, redação, revisão, fornecimentos de informações do processo legislativo;

XIX - supervisionar a elaboração, numeração e expedição de proposições legislativas;

XX - dar assistência aos Vereadores quanto à elaboração e tramitação dos projetos legislativos;

XXI - controlar a tramitação de todo projeto, verificando prazos, encaminhamentos a comissões, solicitando e prestando informações;

XXII - preparar a pauta das reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

XXIII - providenciar a elaboração de Atas das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias, especiais, solenes e comunitárias, que ocorram no Plenário ou fora dele;

XXIV - dar recebimento, registro, expedição e distribuição de documentos de teor legislativos;

XXV - planejar e organizar o cerimonial, os eventos e reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;

XXVI - planejar as atividades sociais internas;

XXVII - publicar os atos oficiais;

XXVIII - executar todas as tarefas afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Administrativa.

§ 2º Integram a Secretaria administrativa

a) Diretoria Legislativa;

b) Recepcionista;

c) Serviços Auxiliares.

§ 3º - Integram a Secretária Contábil Financeira

a) Diretoria Contábil

b) Tesouraria

c) Compras, almoxarifado e Patrimônio.

SEÇÃO II
DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 6º. Compete ao Diretor Legislativo:

I - auxiliar diretamente a Secretário administrativo e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;

II - prestar assistência à Mesa Diretora nas Sessões da Câmara e das Comissões Permanentes;

III – colaborar na redação das normas legais;

IV - arquivar e zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

V - datilografar, digitar os documentos relativos à Secretaria Administrativa;

VI - enviar e/ou entregar correspondências;

VII - gravar as sessões responsabilizando-se pelos serviços de som, bem como pela sonorização de eventos promovidos com a anuência do presidente da Casa;

VIII - cuidar dos equipamentos de sonorização da Câmara;

IX - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria Administrativa.

X - manter atualizado o cadastro do veículo oficial, respectivos acessórios e equipamentos;

XI - manter regularizada a documentação do veículo e do motorista;

XII - receber, guardar e providenciar manutenção básica do veículo da Câmara Municipal;

XIII - emitir relatórios mensais sobre:

a) viagens realizadas, contendo nome do requerente, data, horário, destino, motivo e quantidade de passageiros;

b) gastos com combustíveis, lubrificantes e outros;

c) reposição de peças e acessórios;

d) acidentes, ocorrências e multas praticadas.

XIV - coordenar e se responsabilizar pelos trabalhos de manutenção ou contratos externos para manutenção preventiva e corretiva do veículo;

XV - despachar a convocação por determinação do Presidente aos Vereadores para as Sessões do Legislativo;

XVI - organizar o livro de presença dos vereadores;

XVII - organizar e supervisionar serviços fotográficos, filmagem e sonorização das atividades do legislativo;

XVIII - controlar o Processo Legislativo, apoiando as Comissões Permanentes;

XIX - organizar os documentos referentes ao processo legislativo, as atas das sessões plenárias e das comissões permanentes e especiais;

XX - manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados sob sua responsabilidade;

XXI - manter pasta para cada Vereador de matérias de seu interesse;

XXII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas;

§ 4º Compete ao Recepcionista:

I - recepção e encaminhamento;

II - prestar assistência imediata e apoio administrativo a secretaria geral;

III - coordenar o serviço de telefonia e fotocópia;

IV - registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete e tomar as devidas providencias para sua observância;

V - protocolo, correspondência e expediente do Gabinete;

VI - organização da agenda;

VII - receber o público em geral, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

VIII - organizar recortes de matérias de interesse do legislativo, ler jornais, oficiais, recortando e arquivando leis e noticias relevantes para o Legislativo;

IX - receber, expedir e registrar as correspondências;

X - desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo;

XI - manter atualizado o quadro de avisos;

XII - executar outras atribuições correlatas ao cargo e determinadas pelo seu superior.

§ 2º Compete ao Serviço Auxiliares:

I - controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;

II - realizar atividades inerentes ao almoxarifado e relativos aos demais serviços internos de acordo com determinação superior;

III - zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;

IV - zelar pela conservação de portas, vitrôs e janelas;

V - manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;

VI - fazer e servir café, chás, sucos, etc.;

VII - substituir a recepcionista quando necessário;

VIII - exercer outras atribuições correlatas por determinação superior.

SEÇÃO III
SECRETARIA CONTÁBIL FINANCEIRA

Art. 7º. A Secretaria Contábil Financeira do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, compondo-se dos seguintes setores;

I – Diretoria Contábil,

II – Tesouraria,

III – Compras, almoxarifado e Patrimônio.

§ 1º - A Diretoria Contábil do Legislativo, subordinada diretamente à Secretaria Contábil Financeira terá as seguintes atribuições:

I - elaborar os empenhos, após autorização da autoridade competente;

II - conferir a liquidação de despesas;

III - prestar assistência imediata e apoio nos assuntos referentes às atividades meio da Câmara;

IV - organizar e manter organizado os cadastros e registros funcionais dos servidores da Câmara;

V - coordenar todo o processo de relação trabalhista da Câmara;

VI – providenciar o registro do cadastro e situação funcional dos servidores;

VII - preparar as folhas de pagamento de Vereadores e servidores;

VIII - preparar os documentos previdenciários e trabalhistas;

IX - preparar expedientes e relatórios afins;

X - preparar os processos de concessão de férias, licença, aposentadorias, adicionais e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

XI - elaborar a proposta orçamentária anual;

XII - coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;

XIII - providenciar o recolhimento de contribuições sociais e encargos tributários;

XIV - conferir os cálculos de remuneração de servidores e Vereadores;

XV - controlar os cálculos de remuneração de suprimento de fundos para execução de despesas;

§ 2º - A Tesouraria do Legislativo, subordinada diretamente à Secretaria Contábil Financeira, terá as seguintes atribuições:

I - controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;

II – assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o presidente da Câmara

III - manter contratos com os estabelecimentos bancários para os assuntos afins;

IV – acompanhar a execução orçamentária da Câmara,

V - acompanhar os estágios da despesa;

VI – acompanhar os processos licitatórios, leilões e afins;

VII – garantir a guarda de talonários de cheques, mantendo arquivo das devidas cópias de cheques emitidos e cheques cancelados.

VIII – acompanhar os repasses de numerário do executivo em conformidade com a Lei Orgânica e Regimento Interno.

IX - preparar a requisição de numerário ao Executivo, recebimento das quotas mensais e programar a utilização dos recursos;

§ 3º - o Setor de Compras, almoxarifado e patrimônio do Legislativo, subordinada diretamente à Secretária Contábil Financeira, terá as seguintes atribuições:

I - DAS COMPRAS

a) Disponibilizar pela Internet a relação de todas as compras feitas pelo setor;

b) Manter o registro de preços dos produtos e serviços adquiridos;

c) Manter o estoque mínimo de material de consumo de acordo com os gastos ocorridos mensalmente.

d) Formalizar apenas as compras previamente aprovadas e nas melhores condições de mercado;

e) Exigir a emissão de requisição de bens e de serviços feita pelos setores internos;

f) Fazer cotação de preços para toda e qualquer compra, entre, no mínimo, três fornecedores, sempre indicando ou solicitando que sejam indicadas: a razão social das empresas pesquisadas, o endereço e o número de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

g) Organizar os processos licitatórios e leilões;

h) Fazer ou providenciar manutenção, controle e conservação do maquinário e equipamentos em geral;

i) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

j) Controlar os ajustes destinados ao fornecimento de materiais e serviços;

k) Supervisionar os serviços contratados através de sistema de terceirização;

II – DO ALMOXARIFADO

a) Realizar a cada seis meses, o inventário físico dos estoques.

b) Administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material ao consumo e à manutenção do sistema administrativo;

c) Examinar as condições físicas dos materiais estocados, determinando seu estado de conservação e grau de segurança de sua guarda e data de validade;

d) Garantir a proteção dos materiais, mantendo a integridade e confiabilidade dos dados e das informações;

III – DO CONTROLE PATRIMONIAL

a) O Controle do Patrimônio da Câmara Municipal utilizará de software próprio com as seguintes funções:

b) Receber os bens patrimoniais;

b) Catalogar, identificar e plaquetar os bens;

d) Arquivar as cópias de notas fiscais de empenhos a eles relativos;

e) Encaminhá-los a quem de direito;

f) Manter histórico de localização;

g) Protocolar a entrega e a devolução dos equipamentos eletrônicos de uso temporário;

h) Controlar o uso, a guarda e o remanejamento dos bens, inclusive quando se tratar de utilização por pessoa física ou entidade solicitante, nos termos deste Manual;

i) Comunicar à chefia imediata indicando as providências necessárias quanto aos bens não localizados ou ainda, motivar a abertura de processo de sindicância, quando necessário;

j) Solicitar "autorização legislativa" para as baixas patrimoniais, justificando a medida e apresentando prévia avaliação;

l) Providenciar a manutenção e os reparos de todos os bens patrimoniais periodicamente;

m) Identificar as causas físicas e tecnológicas determinantes do desgaste do bem móvel ou equipamento;

n) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de seguros, certificando-se de sua constante atualização;

o) Verificar, identificar, relacionar e providenciar a baixa de equipamentos ociosos ou a sua reutilização;

p) Proceder ao levantamento físico dos bens patrimoniais, pelo menos duas vezes ao ano, elaborando listagem que deverá ser assinada pelo Responsável pelo Patrimônio; pelo respectivo usuário na qualidade de conferente e pelo 1° Secretário da Mesa;

q) Proceder a conferência total dos bens aos cuidados dos Vereadores e assessores ao final de cada Legislatura, com a elaboração de listagem assinada pelo Responsável pelo Patrimônio; pelo usuário na qualidade de conferente, pelo 1° Secretário e pelo Presidente da Câmara;

r) Conferir mensalmente bens patrimoniais de uso comum;

s) Dar suporte à Contabilidade quanto às especificações dos bens a ser incorporados;

t) No caso de furto, roubo ou qualquer outra ocorrência, comunicar ao Presidente sem prejuízo das providências necessárias junto às autoridades policiais.

u) O controle de patrimônio poderá utilizar-se do sistema de câmeras para averiguações patrimoniais.

Parágrafo único - Compete ao Responsável pelo Patrimônio, conferir com a Contabilidade da Câmara todas as informações relativas ao controle patrimonial, de forma a resguardar perfeita sintonia com o inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais procedido anualmente pela Contabilidade.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. A Assessoria Jurídica do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, terá as seguintes atribuições:

I representar a Câmara Municipal nas relações jurídicas, contenciosas ou não;

II prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal;

III coletar e organizar informações relativas à jurisprudência doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IV acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;

V defender a Instituição e, se necessário ou requerido pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos Vereadores, propor ação e representar nesta, a Câmara Municipal, sempre que a instituição ou o Poder Legislativo for desrespeitado e moralmente atacado;

VI assistir aos Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;

VII estudar e preparar consultas, sugestões, pareceres, projetos e demais documentos parlamentares de maior complexidade jurídica;

VIII assessorar, orientar e elaborar pareceres das comissões temporárias e permanentes;

IX emitir parecer técnico–jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente da Câmara;

X orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;

XI assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;

XII participar de inquéritos administrativos e dar – lhes orientação jurídica;

XIII elaborar resoluções, portarias, atos, editais, e avisos, mediante ordem da presidência;

XIV responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do município;

XV Proceder revisão periódica na Legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa Diretora;

XVI cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º A Controladoria Interna do Poder Legislativo, exercida por um Controlador Geral possui as seguintes atribuições:

I orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à ampliação regular e à utilização dos recursos e bens públicos;

II elaborar, apreciar e submeter ao plenário da Câmara, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III acompanhar a execução física dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

V executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas do Poder Legislativo;

VI verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;

VII emitir relatório trimestral sobre a situação global dos atos administrativos e financeiros, com as recomendações para correção de desvios detectados;

VIII emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeção, verificação e tomada de contas;

IX zelar pela organização, atualização e fiscalização dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, dos procedimentos licitatórios, do controle de estoque, almoxarifado, do controle de abastecimento, uso e manutenção de veículos, telefone, internet, fax, xérox entre outros;

X manter condições para que os munícipes sejam informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

XI assinar todos os documentos referentes à sua atuação junto aos vários órgãos e gerenciar o cumprimento dos prazos de relatórios, proposições, publicações e outros procedimentos previstos na Lei Orgânica, na Lei Federal nº. 8.666, na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;

§ 1º A Controladoria além de sua responsabilidade funcional, irá avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência.

§ 2º A Controladoria irá apoiar o controle externo, através dos Tribunais de Contas, Mineiro e da União, na suas missões institucionais.

§ 3º As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.

§ 4º No desenvolvimento de suas atividades, a Controladoria poderá requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 5º Os controladores ao tomarem ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa, comunicarão ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar, previamente, tais fatos a Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 6º Irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Legislativo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados.

§ 7º A Controladoria deverá considerar denúncias de munícipes, mesmo que elaborado de forma singela, desde que comprovado por meio de documentos hábeis.

§ 8º A Controladoria do Poder Legislativo poderá, sempre que houver relevante interesse público, executar tarefas em harmonia, ou com a participação do Controle Interno do Executivo.

§ 9º O Controlador Geral coordenará as atividades da Controladoria do Legislativo em função destes mandamentos, incluindo a confecção dos relatórios trimestrais e do laudo conclusivo, que é parte integrante das Prestações Anuais de Contas perante o egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais.

§ 10 Compete ao Controlador Geral, informar por escrito à Mesa Diretora e Presidência, a ocorrência de irregularidades formais ou materiais, e esta última quando dolosa deverá ser comunicada também às Corte de Contas da União e do Estado de Minas Gerais.

§ 11 Ao Controlador Geral, não compete interferir, salvo quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, em questões de natureza administrativa ou cotidiana desta Casa Legislativa.

§ 12 Ao Controlador Geral, compete à coordenação das atividades que visam à confecção do manual de funcionamento da Controladoria do Legislativo, podendo contar com a participação de empresa especializada.

§ 13 A Controladoria como sistema de controle interno e subordinada diretamente ao Presidente será composta por três membros.

§ 14 Controle preventivo a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua total responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los, de acordo com a legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 10. Os diversos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto nesta Resolução.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, cuja nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora, obedecida à ordem de classificação, necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal, estão previstos na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Parágrafo único. Até a vacância do cargo de Secretario Administrativo fica garantido o nível médio ao servidor efetivo.

Art. 12. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Parágrafo único. No último dia de seu mandato o Presidente da Mesa Diretora deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo.

Art. 13. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Resolução Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O estágio previsto no *caput* não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

Art. 14. Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Piumhi e serviços de terceiros, são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

Art. 15. Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se ao cumprimento do Regulamento Interno.

Parágrafo único. O expediente administrativo, na Câmara Municipal será de 08:00 (oito) às 11:00 (onze) horas e 12:00 (doze) horas às 17:00 (dezessete) horas, em dias úteis.

Art. 16. O vencimento dos cargos previstos nesta Resolução são aqueles definidos na Lei Municipal nº. 1.599 de 27 de janeiro de 2004 e suas alterações previstas, até que seja aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. É proibida a prestação de serviço gratuito ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos previstos em Lei.

Art. 18. Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, dos senhores vereadores, ou servidores em cargo de direção.

Art. 19. A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional a seus servidores efetivos e comissionados.

Art. 20. Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito da Câmara Municipal, ressalvados os casos previstos em Lei.

Art. 21. O servidor ou empregado da Administração Pública Municipal que for colocado à disposição da Câmara, receberá seus vencimentos de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

Art. 22. Todos os servidores da Câmara Municipal de Piumhi deverão observar as instruções normativas previstas no art. 2º da Resolução de nº. 07/2007.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os benefícios previstos e concedidos pelo Estatuto do Servidor do Município e suas alterações, bem como na Lei Complementar nº. 04, de 01 de dezembro de 2006, serão extensivos aos servidores da Câmara, retroagindo seus efeitos à vigência das referidas normas.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições, em especial as contidas na Resolução nº. 01 de 23 de agosto de 2007.

Câmara Municipal de Piumhi, 14 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO FERNANDO GOMES
Vereador Presidente

ANTONIO ASTESIO TAVARES
Vereador Vice-Presidente

JÁDERSON FERREIRA DE SOUZA
Vereador 1º Secretário

JOSE SEABRA DE OLIVEIRA
Vereador 2º Secretário

Este texto não substitui o original, bem como foi digitado conforme consta no Livro de Registro de Resoluções, o qual obedeceu ao acordo ortográfico da época ou alguns equívocos de grafia, como uso de letras e acentuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

