



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05 de 14 de abril de 2011.

Estabelece a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo e cria o Plano de Cargos e Vencimentos e da outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Sardoa aprovou e eu, Presidente, usando das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, especificamente o disposto no inciso VII do Art. 15 combinado com o inciso IV do Art. 34, promulgo a seguinte Resolução;

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população, para cumprir o papel constitucional que lhes é destinado, colocando em prática as seguintes funções da Câmara Municipal:

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

II - Função Fiscalizadora da Câmara Municipal diz respeito ao acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal consiste no acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

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

III- A função do assessoramento será exercida através de indicações aprovadas pelo plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do executivo;

IV- A função administrativa da Câmara Municipal consiste em somente administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.



SEÇÃO I DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º - A estrutura da Câmara Municipal que atua no processo legislativo é constituída pelo:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – comissões.

§ 1º - O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, que tem competência para:

- I - Aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II- Votar as Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções e os Decretos Legislativos;
- III – Definir situações não esclarecidas pela legislação;
- IV – O Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, compete a ela dirigir os trabalhos legislativos.

I- Compete ao Presidente da Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir material, recrutar servidores e tomar providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

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

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

- a) Técnica, Legislativas ou Permanentes;
- b) Especiais de Estudo, de Representação Social ou de Inquérito.

SEÇÃO II DO CONTROLE

Art. 3º - O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal deverá ser exercida em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:



I – O controle dos repasses recebidos do Executivo Municipal e de sua aplicação, da guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

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

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

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

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

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 4º - As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 5º- A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 6º - É facultado ao Presidente da Câmara delegar por ato próprio, competências atribuições a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 7º - A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Sardoá é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:



- I – Gabinete da Presidência;
- II- Secretaria Geral da Câmara;
- III – Sistema Controle Interno;
- IV – Procuradoria Jurídica;
- V- Contabilidade.

§ 2º - Unidades de atividades específicas:

- I- Departamento Financeiro;
- II- Departamento de Serviços Gerais da Câmara;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 8º - Ao Gabinete do Presidente compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º Compete a Secretaria Geral da Câmara Municipal prestar assistência ao Presidente do Legislativo Municipal e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições.

§ 1º - São atribuições da Secretaria Geral da Câmara:

- I- manter atualizado o rol de servidores;
- II- proceder à liquidação das despesas relativas a pessoal;
- III – manter atualizado o rol dos bens próprios de natureza mobiliária e imobiliária do Município sob a responsabilidade do Legislativo;



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

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

VI – efetuar o controle administrativo de dispêndio de material de consumo e de reparos de material permanente;

VII – escriturar o movimento interno de bens de consumo, bem como o controle de seu fluxo, através do sistema de requisição;

VIII- informar ao Presidente, em caráter confidencial e por escrito, as alterações de níveis de consumo de insumos, combustíveis e outros bens de consumo;

IX – manter registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis do município, bem como as benfeitorias realizadas nos mesmos de caráter imóvel;

X – recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens do bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada da provas periciais e fotográficas;

XI – registrar as ocorrências relativas ao fornecimento irregular de bens ou de qualidade dos produtos fornecidos à Câmara Municipal;

XII – dirigir os trabalhos relativos ao cadastro de pessoal, bem como ao registro da situação dos servidores;

XIII – efetuar o controle da assiduidade dos servidores às respectivas repartições;

XIV – inspecionar a veracidade das informações relativas aos gastos com pessoal do Legislativo;

XV – confeccionar e manter atualizados os atos referentes à admissão, movimentação e desligamento de pessoal;

XVI – propor ao Presidente da Câmara a reciclagem e o treinamento de servidores;



XVII – informar ao Presidente da Câmara as transgressões disciplinares cometidas por servidor, propondo medidas de apuração dos fatos e responsabilidades;

XVIII – determinar o registro, arquivo de leis, emendas, à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

XIX – determinar a identificação, o recorde e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

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

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

XXII – criar e manter atualizada a home page da Câmara Municipal, fazendo constar todas as publicações de caráter informativo.

§ 2º Sob a coordenação da Secretaria Geral da Câmara são atribuições da Seção de Recursos Humanos, as práticas das seguintes atividades:

I – confecção de pasta funcional de cada servidor;

II- manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Resolução de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do – INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;

III – manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;

IV – manter controle de admissão e demissão dos servidores;

V – manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VI- manter tabela e controle sobre a contratação temporária, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

VII – manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;



- VIII – controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX – controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X- controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;
- XI – controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XII – criação de sistema de avaliação periódica do Sistema em obediência ao disposto no § 1º inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIII – instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XIV – controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV – manter controle da folha dos Vereadores em pasta separada;
- XVI – acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XVII – aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII – controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- XIX – calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- XX- manter a contabilidade da Câmara Municipal informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos;
- XXI – solicitar parecer escrito da Assessoria no caso que requer;
- XXII – como medida de segurança, a Divisão de Recursos Humanos, deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos



os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, em lugar seguro, fora das dependências da área;

XXIII – a Divisão de Recursos Humanos deverá manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;

XXIV – a Divisão de Recursos Humanos providenciará apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a Folha de Pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

§ 3ª Sob a Coordenação da Secretaria Geral da Câmara são atribuições do Departamento Financeiro, as práticas das seguintes atividades:

- I – publicar o quadro de cotas para repasse ao Legislativo;
- II – manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- III – escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- IV – emissão de boletim diário de caixa;
- V – movimentação financeira somente em bancos oficiais;
- VI- emissão de cheques assinados por no mínimo duas pessoas;
- VII – realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- VIII- manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- IX – manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento;
- X- autorizar pagamento somente mediante nota de empenho, depois obedecida todas as suas fases;
- XI- manter estrito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;
- XII – não permitir a existência de cheques pessoais no departamento;
- XIII – elaborar fluxo de caixa.



SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 10 – O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal é o responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos, além de:

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

II – salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;

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

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

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

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

VII- das qualidades às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;

VIII – garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

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

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

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



XII – salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

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

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

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

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11 – Compete à Procuradoria Jurídica prestar orientação jurídica a todos os Vereadores e unidades administrativas da Câmara Municipal, no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, além de:

I- executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;

II- assistir em assuntos jurídicos o Presidente;

III – representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;

IV – promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

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

VI- colaborar na elaboração de minuta de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII – redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VIII – promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;



IX – zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;

X – emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

XI- assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;

XII- redigir os Projetos de Leis as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

XIII – orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XIV – organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;

§ 1º - A Procuradoria Jurídica poderá contar com estagiários para funções de apoio, recrutado através de convênio com as Faculdades de Direito da região e remunerado mediante arbitramento do Presidente da Câmara, na forma de regulamento.

SEÇÃO V DA CONTABILIDADE

Art. 12 – Compete ao Setor Contábil prestar orientação contábil financeira a todos os Vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal, no sentido de orientar a elaboração de peças orçamentárias e aprovação de matérias de caráter financeiro, além de:

I – manter o controle Orçamentário e Financeiro de todos os níveis;

II – acompanhar o atendimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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



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

V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

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

VII – escrituração do Diário e Razão;

VIII – avaliar o fluxo de caixa;

IX – certificar a idoneidade dos documentos contábeis;

X – orientar a formação de um processo de pagamento;

XI – fazer confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e feitos a pagar e o Razão Geral Contábil;

XII – manter controle sobre os restos a pagar;

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

XIV – elaborar a prestação de contas do Legislativo;

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

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

XVII – manter o presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais;

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

XXIV – encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente as Câmara e do responsável pela contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:

- a) demonstrativo do número mensal;
- b) balancete da receita extraorçamentária;



- c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária;
- d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética;
- e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- g) diário;
- h) razão por conta bancária;
- i) razão geral, consolidado;
- j) relatório de tesouraria;
- k) conciliações bancárias;
- l) extratos bancários;
- m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
- n) demonstrativo de despesa com pessoal;
- o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;

XXV – as encadernações exigidas no inciso anterior deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:

- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
- b) uma cópia para o Sistema de Controle Interno;
- c) uma cópia para o Presidente da Câmara.

SEÇÃO VI DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 13 – Constitui obrigação do Departamento de Serviços Gerais da Câmara a prática das seguintes atividades:

I – zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, postar correspondências, xerografar e autenticar documentos, providenciar abastecimento da cantina e copa, manter organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;

II – manter o controle sobre os veículos da Câmara Municipal, motorizados ou não, zelando pela sua manutenção, segurança e guarda, elaborando relatórios sobre quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e manutenção;

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

IV – manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente;

V – exercer função correlata por determinação do Presidente.



Art. 14º - para o entendimento desta Resolução entende-se como:

§ 1º - classe é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especificação descrita, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

§ 2º - grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

§ 3º nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, responsabilidade e experiência de seu ocupante.

§ 4º - Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 5º - Função ou Atribuição é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 6º - Carreira Individual é a sucessão de cargos ocupados por um indivíduo em sua vida profissional.

§ 7º - Servidor é toda pessoa física que presta serviço remunerado e não eventual a um órgão público, sob a dependência deste.

§ 8º - Quadro é o conjunto que indica em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a forma de trabalho caracterizada quanto à forma de provimentos, ao regime jurídico e às condições especiais.

§ 9º - Nomeação é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão.

§ 10 - Exoneração é o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 11 - Recrutamento Amplo é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores ou não da Municipalidade.

§ 12 - Recrutamento Limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão ou função gratificada é feita somente entre servidores efetivos da Câmara.



§ 13 – Progressão é a elevação do vencimento do servidor, dentro de sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios da avaliação de desempenho.

I – A tabela de vencimentos básico dos cargos previstos nesta Resolução é a integrante do Anexo V.

Art. 15º - Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Resolução, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações, atribuições, símbolos e valores constam do Anexo III a V, que integram esta Resolução.

Art. 16º - Para os efeitos do dispositivo no inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, consideram-se:

1º - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, assim denominados:

I – Procurador Jurídico

§ 2º O cargo de Procurador Jurídico é provido por recrutamento amplo pelo Presidente da Câmara Municipal e, exoneráveis *ad nutum*.

§ 3º O cargo de confiança é de recrutamento limitado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, assim denominado.

II – Controlador Interno

§ 4º - O cargo de Controlador Interno é provido por recrutamento limitado, e deverá ser nomeado dentre os servidores pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Legislativo Municipal e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo Municipal e deverá ser preenchido por pessoa que tenha formação mínima de segundo grau completo.

§ 5º Fica garantido ao servidor que for nomeado como responsável pelo Controle Interno, uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, que será corrigido na mesma data e índice cedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 17 – Os cargos efetivos serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal e providos exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e



títulos, cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam do Anexo I, II e V, que integram esta Resolução.

Art. 18 – São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos da Câmara Municipal de Sardoá:

I – alfabetização: noção de leitura, de escrita e das quatro operações;

II – de nível primário: comprovante de escolaridade até a 4ª série do 1º grau;

III – 1º grau completo: comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau;

IV – 2º grau completo: comprovante de conclusão do curso de 2º grau e habilitação legal quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

V – superior completo: certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Art. 19º - A promoção ou progressão vertical se dará através de concurso público.

I – O critério de avaliação para fins progressão é a antiguidade e o merecimento e a apresentação de títulos.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 20 – Os vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos e em comissão, estão identificados por níveis e símbolos dos Servidores, na tabela de vencimento constante do Anexo V que integra esta Resolução.

Art. 21 – O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre o seu vencimento e o do cargo em comissão, durante o período da substituição.

Art. 22 – serão instituídas as seguintes vantagens pecuniárias:

I – o adicional de insalubridade será pago nos termos estabelecidos por Lei Complementar Municipal, obedecendo as mesmas regras estabelecidas para os servidores do município;



II – o adicional de produtividade que será de 20% do valor total do vencimento do servidor, e que será pago por meio de resolução específica aprovada pelo Plenário;

III – fará jus ao adicional noturno o servidor que for submetido a atividades noturnas após as 22:00 horas, que corresponderá 20% (vinte por cento) da valor da hora normal, iniciando as 22:00 horas de um dia até as 05:00 horas do dia seguinte;

CAPITULO VII

DA PROGRESSÃO DOS VENCIMENTOS

Art. 23 – A participação do servidor nos cursos mantidos pela União, Estados e Distrito Federal, nas suas escolas de governo, constitui requisito para a promoção na carreira.

Parágrafo Único – A Câmara firmará convênio com as Escolas de Governo acima descritas, a fim de possibilitar o acesso do servidor à progressão na carreira.

Art. 24 – Para ter direito à progressão de vencimentos o servidor deverá ser aprovado na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – O servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após a sua aprovação, não sendo o tempo de estágio contado para tal fim.

Art. 25 – Até a aprovação de Resolução que disciplinará plano de carreira e estatuto próprio dos servidores do Legislativo Municipal, obedecerão as regras estabelecidas para os servidores públicos municipais.

Art. 26 – Os servidores que não integram o quadro de efetivos da Câmara Municipal não terão direito à progressão a promoção através de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – A progressão de símbolos para os cargos em Comissão só poderá ocorrer em (02) dois anos através de Resolução aprovada pelo Plenário;

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 – A avaliação de desempenho será feita por uma comissão formada por no mínimo 03 (três) servidores da Municipalidade que possuam escolaridade em nível superior ou mediante a contratação de empresa especializada.



Art. 28- O intervalo mínimo para a realização da avaliação de desempenho é de mínimo de 02 (dois) anos contados a partir da publicação desta Resolução.

I – O Servidor em estágio probatório só poderá se efetivar após passar por avaliação de desempenho a ser aprovado.

Art. 29 – Os critérios para avaliação de desempenho serão estabelecidos por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 – A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Resolução entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as unidades administrativas forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Presidência e as disponibilidades de recursos.

Art. 31 – As funções a serem desempenhadas pelo ocupante de cada cargo criado ou mantido são as discriminações nos anexos de I a IV desta Resolução.

Art. 32 – As despesas decorrentes da implantação da reforma da estrutura administrativa de que trata esta Resolução, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 33 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Legislativa nº 21 de 13 de dezembro de 2004, e Resolução Legislativa nº 04 de 23 de março de 2011, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Vereador



ANEXO I			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Servçal	I	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I- Zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, postar correspondências, xerografar e autenticar documentos, providenciar abastecimento da cantina e copa, manter organização geral das instalações;			
II – Zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as reuniões ou fora delas;			
III – Manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente;			
IV – Prestar o atendimento primário (<i>informação e encaminhamento</i>) a todos os interessados que se dirigem as dependências da Câmara Municipal;			
V- Servir água ou lanche para o Gabinete do Presidente, Assessores e Servidores, quando solicitada;			
VI – Manter limpas e em perfeitas condições de higiene e conservação os utensílios utilizados nas dependências da Casa Legislativa;			
VII – Proceder à limpeza das dependências da Câmara Municipal;			
VIII – Exercer funções correlatas por determinação do Presidente.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Nível de Primeiro Grau Completo		
Número de Vagas	01 (uma)		



ANEXO II			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Secretário Legislativa	II	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I-	Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal;		
II-	Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundo do Executivo, outras entidades ou dos vereadores;		
III-	Discutir com os vereadores e Assessores assuntos e interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;		
IV-	Acompanhar o presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os vereadores, nos trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada;		
V-	Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;		
VI-	Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma;		
VII-	Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;		
VIII-	Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;		
IX-	Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;		
X-	Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;		
XI-	Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou vereador a outro;		
XII-	Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do executivo Municipal ao Poder Legislativo;		
XIII-	Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do poder Legislativo Municipal;		
XIV-	Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;		



- XV- Sob determinação de o Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo;
- XVI- Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo;
- XVII- Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art.29-A da Constituição Federal do Brasil;
- XVIII- Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta orçamentária Anual;
- XIX- Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;
- XX- Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários;
- XXI- Desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro e a Contabilidade da câmara;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Nível Médio Completo
Número de Vagas	01 (uma)



ANEXO IV			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NIVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
COMISSIONADO			
Contador	III	A	Ampla
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			

- I – manter o controle Orçamentário e Financeiro de todos os níveis;
 II – acompanhar o atendimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 III - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;
 IV – fazer a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
 V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
 VI - realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo;
 VII – escrituração do Diário e Razão;
 VIII – avaliar o fluxo de caixa;
 IX – certificar a idoneidade dos documentos contábeis;
 X – orientar a formação de um processo de pagamento;
 XI – fazer confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral Contábil;
 XII – manter controle sobre os restos a pagar;
 XIII – manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal;
 XIV – elaborar a prestação de contas do Legislativo;
 XV – elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 XVI – elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 XVII – manter o presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais;
 XVIII – organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
 XXIV – encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente as Câmara e do responsável pela contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:
 a) demonstrativo do número mensal;
 b) balancete da receita extraorçamentária;
 c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária;
 d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética;
 e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;



- g) diário;
 - h) razão por conta bancária;
 - i) razão geral, consolidado;
 - j) relatório de tesouraria;
 - k) conciliações bancárias;
 - l) extratos bancários;
 - m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
 - n) demonstrativo de despesa com pessoal;
 - o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;
- XXV – as encadernações exigidas no inciso anterior deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:
- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
 - b) uma cópia para o Sistema de Controle Interno;
 - c) uma cópia para o Presidente da Câmara.

I-

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Federal de Contabilidade.
Número de Vagas	01 (uma)

ANEXO IV



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
COMISSIONADO			
Procurador Jurídico	IV	A	Ampla
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; II- Assistir em assuntos jurídicos o Presidente; III- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; IV- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; V- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; VI- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; VII- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; VIII- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; IX- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal; X- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; XI- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; XII- Redigir os projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário decretos portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; XIII- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; XIV- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Nível Superior em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.		
Número de Vagas	01 (uma)		





RESOLUÇÃO Nº 05 de 14 de abril de 2011.

Estabelece a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo e cria o Plano de Cargos e Vencimentos e da outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Sardoa aprovou e eu, Presidente, usando das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, especificamente o disposto no inciso VII do Art. 15 combinado com o inciso IV do Art. 34, promulgo a seguinte Resolução;

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população, para cumprir o papel constitucional que lhes é destinado, colocando em prática as seguintes funções da Câmara Municipal:

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

II - Função Fiscalizadora da Câmara Municipal diz respeito ao acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal consiste no acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

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

III- A função do assessoramento será exercida através de indicações aprovadas pelo plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do executivo;

IV- A função administrativa da Câmara Municipal consiste em somente administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SARDOA
DE 20/04/2011 a 31/05/2011.
Assinatura Almeida Pereira de Souza

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º - A estrutura da Câmara Municipal que atua no processo legislativo é constituída pelo:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – comissões.

§ 1º - O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, que tem competência para:

- I - Aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II- Votar as Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções e os Decretos Legislativos;
- III – Definir situações não esclarecidas pela legislação;
- IV – O Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, compete a ela dirigir os trabalhos legislativos.

I- Compete ao Presidente da Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir material, recrutar servidores e tomar providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

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

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

- a) Técnica, Legislativas ou Permanentes;
- b) Especiais de Estudo, de Representação Social ou de Inquérito.

SEÇÃO II DO CONTROLE

Art. 3º - O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal deverá ser exercida em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

I – O controle dos repasses recebidos do Executivo Municipal e de sua aplicação, da guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

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

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

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

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

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 4º - As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 6º - É facultado ao Presidente da Câmara delegar por ato próprio, competências atribuições a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 7º - A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Sardoa é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:

- I – Gabinete da Presidência;
- II- Secretaria Geral da Câmara;
- III – Sistema Controle Interno;
- IV – Procuradoria Jurídica;
- V- Contabilidade.

§ 2º - Unidades de atividades específicas:

- I- Departamento Financeiro;
- II- Departamento de Serviços Gerais da Câmara;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 8º - Ao Gabinete do Presidente compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º Compete a Secretaria Geral da Câmara Municipal prestar assistência ao Presidente do Legislativo Municipal e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições.

§ 1º - São atribuições da Secretaria Geral da Câmara:

- I- manter atualizado o rol de servidores;
- II- proceder à liquidação das despesas relativas a pessoal;
- III – manter atualizado o rol dos bens próprios de natureza mobiliária e imobiliária do Município sob a responsabilidade do Legislativo;

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

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

VI – efetuar o controle administrativo de dispêndio de material de consumo e de reparos de material permanente;

VII – escriturar o movimento interno de bens de consumo, bem como o controle de seu fluxo, através do sistema de requisição;

VIII- informar ao Presidente, em caráter confidencial e por escrito, as alterações de níveis de consumo de insumos, combustíveis e outros bens de consumo;

IX – manter registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis do município, bem como as benfeitorias realizadas nos mesmos de caráter imóvel;

X – recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens do bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada da provas periciais e fotográficas;

XI – registrar as ocorrências relativas ao fornecimento irregular de bens ou de qualidade dos produtos fornecidos à Câmara Municipal;

XII – dirigir os trabalhos relativos ao cadastro de pessoal, bem como ao registro da situação dos servidores;

XIII – efetuar o controle da assiduidade dos servidores às respectivas repartições;

XIV – inspecionar a veracidade das informações relativas aos gastos com pessoal do Legislativo;

XV – confeccionar e manter atualizados os atos referentes à admissão, movimentação e desligamento de pessoal;

XVI – propor ao Presidente da Câmara a reciclagem e o treinamento de servidores;

XVII – informar ao Presidente da Câmara as transgressões disciplinares cometidas por servidor, propondo medidas de apuração dos fatos e responsabilidades;

XVIII – determinar o registro, arquivo de leis, emendas, à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

XIX – determinar a identificação, o recorde e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

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

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

XXII – criar e manter atualizada a home page da Câmara Municipal, fazendo constar todas as publicações de caráter informativo.

§ 2º Sob a coordenação da Secretaria Geral da Câmara são atribuições da Seção de Recursos Humanos, as práticas das seguintes atividades:

I – confecção de pasta funcional de cada servidor;

II- manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Resolução de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do – INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;

III – manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;

IV – manter controle de admissão e demissão dos servidores;

V – manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VI- manter tabela e controle sobre a contratação temporária, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

VII – manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;



- VIII – controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX – controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X- controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;
- XI – controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XII – criação de sistema de avaliação periódica do Sistema em obediência ao disposto no § 1º inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIII – instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XIV – controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV – manter controle da folha dos Vereadores em pasta separada;
- XVI – acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XVII – aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII – controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- XIX – calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- XX- manter a contabilidade da Câmara Municipal informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos;
- XXI – solicitar parecer escrito da Assessoria no caso que requer;
- XXII – como medida de segurança, a Divisão de Recursos Humanos, deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos

os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, em lugar seguro, fora das dependências da área;

XXIII – a Divisão de Recursos Humanos deverá manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;

XXIV – a Divisão de Recursos Humanos providenciará apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a Folha de Pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

§ 3ª Sob a Coordenação da Secretaria Geral da Câmara são atribuições do Departamento Financeiro, as práticas das seguintes atividades:

- I – publicar o quadro de cotas para repasse ao Legislativo;
- II – manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- III – escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- IV – emissão de boletim diário de caixa;
- V – movimentação financeira somente em bancos oficiais;
- VI- emissão de cheques assinados por no mínimo duas pessoas;
- VII – realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- VIII- manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- IX – manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento;
- X- autorizar pagamento somente mediante nota de empenho, depois obedecida todas as suas fases;
- XI- manter estrito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;
- XII – não permitir a existência de cheques pessoais no departamento;
- XIII – elaborar fluxo de caixa.

SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 10 – O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal é o responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos, além de:

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

II – salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;

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

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

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

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

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

VIII – garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

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

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

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



XII – salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

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

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

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

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11 – Compete à Procuradoria Jurídica prestar orientação jurídica a todos os Vereadores e unidades administrativas da Câmara Municipal, no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, além de:

I- executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;

II- assistir em assuntos jurídicos o Presidente;

III – representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;

IV – promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

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

VI- colaborar na elaboração de minuta de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII – redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VIII – promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;



IX – zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;

X – emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

XI- assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;

XII- redigir os Projetos de Leis as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

XIII – orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XIV – organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;

§ 1º - A Procuradoria Jurídica poderá contar com estagiários para funções de apoio, recrutado através de convênio com as Faculdades de Direito da região e remunerado mediante arbitramento do Presidente da Câmara, na forma de regulamento.

SEÇÃO V DA CONTABILIDADE

Art. 12 – Compete ao Setor Contábil prestar orientação contábil financeira a todos os Vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal, no sentido de orientar a elaboração de peças orçamentárias e aprovação de matérias de caráter financeiro, além de:

I – manter o controle Orçamentário e Financeiro de todos os níveis;

II – acompanhar o atendimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

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

V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

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

VII – escrituração do Diário e Razão;

VIII – avaliar o fluxo de caixa;

IX – certificar a idoneidade dos documentos contábeis;

X – orientar a formação de um processo de pagamento;

XI – fazer confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral Contábil;

XII – manter controle sobre os restos a pagar;

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

XIV – elaborar a prestação de contas do Legislativo;

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

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

XVII – manter o presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais;

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

XXIV – encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente as Câmara e do responsável pela contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:

- a) demonstrativo do número mensal;
- b) balancete da receita extraorçamentária;

- c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária;
- d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética;
- e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- g) diário;
- h) razão por conta bancária;
- i) razão geral, consolidado;
- j) relatório de tesouraria;
- k) conciliações bancárias;
- l) extratos bancários;
- m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
- n) demonstrativo de despesa com pessoal;
- o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;

XXV – as encadernações exigidas no inciso anterior deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:

- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
- b) uma cópia para o Sistema de Controle Interno;
- c) uma cópia para o Presidente da Câmara.

SEÇÃO VI DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 13 – Constitui obrigação do Departamento de Serviços Gerais da Câmara a prática das seguintes atividades:

I – zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, postar correspondências, xerografar e autenticar documentos, providenciar abastecimento da cantina e copa, manter organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;

II – manter o controle sobre os veículos da Câmara Municipal, motorizados ou não, zelando pela sua manutenção, segurança e guarda, elaborando relatórios sobre quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e manutenção;

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

IV – manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente;

V – exercer função correlata por determinação do Presidente.



Art. 14º - para o entendimento desta Resolução entende-se como:

§ 1º - classe é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especificação descrita, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

§ 2º - grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

§ 3º nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, responsabilidade e experiência de seu ocupante.

§ 4º - Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 5º - Função ou Atribuição é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 6º - Carreira Individual é a sucessão de cargos ocupados por um indivíduo em sua vida profissional.

§ 7º - Servidor é toda pessoa física que presta serviço remunerado e não eventual a um órgão público, sob a dependência deste.

§ 8º - Quadro é o conjunto que indica em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a forma de trabalho caracterizada quanto à forma de provimentos, ao regime jurídico e às condições especiais.

§ 9º - Nomeação é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão.

§ 10 – Exoneração é o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 11 – Recrutamento Amplo é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores ou não da Municipalidade.

§ 12 – Recrutamento Limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão ou função gratificada é feita somente entre servidores efetivos da Câmara.

§ 13 – Progressão é a elevação do vencimento do servidor, dentro de sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios da avaliação de desempenho.

I – A tabela de vencimentos básico dos cargos previstos nesta Resolução é a integrante do Anexo V.

Art. 15º - Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Resolução, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações, atribuições, símbolos e valores constam do Anexo III a V, que integram esta Resolução.

Art. 16º - Para os efeitos do dispositivo no inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, consideram-se:

1º - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, assim denominados:

I – Procurador Jurídico

§ 2º O cargo de Procurador Jurídico é provido por recrutamento amplo pelo Presidente da Câmara Municipal e, exoneráveis *ad nutum*.

§ 3º O cargo de confiança é de recrutamento limitado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, assim denominado.

II – Controlador Interno

§ 4º - O cargo de Controlador Interno é provido por recrutamento limitado, e deverá ser nomeado dentre os servidores pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Legislativo Municipal e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo Municipal e deverá ser preenchido por pessoa que tenha formação mínima de segundo grau completo.

§ 5º Fica garantido ao servidor que for nomeado como responsável pelo Controle Interno, uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, que será corrigido na mesma data e índice cedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 17 – Os cargos efetivos serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal e providos exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e

títulos, cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam do Anexo I, II e V, que integram esta Resolução.

Art. 18 – São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos da Câmara Municipal de Sardoa:

- I – alfabetização: noção de leitura, de escrita e das quatro operações;
- II – de nível primário: comprovante de escolaridade até a 4ª série do 1º grau;
- III – 1º grau completo: comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau;
- IV – 2º grau completo: comprovante de conclusão do curso de 2º grau e habilitação legal quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- V – superior completo: certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Art. 19º - A promoção ou progressão vertical se dará através de concurso público.

I – O critério de avaliação para fins progressão é a antiguidade e o merecimento e a apresentação de títulos.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 20 – Os vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos e em comissão, estão identificados por níveis e símbolos dos Servidores, na tabela de vencimento constante do Anexo V que integra esta Resolução.

Art. 21 – O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre o seu vencimento e o do cargo em comissão, durante o período da substituição.

Art. 22 – serão instituídas as seguintes vantagens pecuniárias:

I – o adicional de insalubridade será pago nos termos estabelecidos por Lei Complementar Municipal, obedecendo as mesmas regras estabelecidas para os servidores do município;



II – o adicional de produtividade que será de 20% do valor total do vencimento do servidor, e que será pago por meio de resolução específica aprovada pelo Plenário;

III – fará jus ao adicional noturno o servidor que for submetido a atividades noturnas após as 22:00 horas, que corresponderá 20% (vinte por cento) da valor da hora normal, iniciando as 22:00 horas de um dia até as 05:00 horas do dia seguinte;

CAPITULO VII DA PROGRESSÃO DOS VENCIMENTOS

Art. 23 – A participação do servidor nos cursos mantidos pela União, Estados e Distrito Federal, nas suas escolas de governo, constitui requisito para a promoção na carreira.

Parágrafo Único – A Câmara firmará convênio com as Escolas de Governo acima descritas, a fim de possibilitar o acesso do servidor à progressão na carreira.

Art. 24 – Para ter direito à progressão de vencimentos o servidor deverá ser aprovado na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – O servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após a sua aprovação, não sendo o tempo de estágio contado para tal fim.

Art. 25 – Até a aprovação de Resolução que disciplinará plano de carreira e estatuto próprio dos servidores do Legislativo Municipal, obedecerão as regras estabelecidas para os servidores públicos municipais.

Art. 26 – Os servidores que não integram o quadro de efetivos da Câmara Municipal não terão direito à progressão a promoção através de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – A progressão de símbolos para os cargos em Comissão só poderá ocorrer em (02) dois anos através de Resolução aprovada pelo Plenário;

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 – A avaliação de desempenho será feita por uma comissão formada por no mínimo 03 (três) servidores da Municipalidade que possuam escolaridade em nível superior ou mediante a contratação de empresa especializada.

Art. 28- O intervalo mínimo para a realização da avaliação de desempenho é de mínimo de 02 (dois) anos contados a partir da publicação desta Resolução.

I – O Servidor em estágio probatório só poderá se efetivar após passar por avaliação de desempenho a ser aprovado.

Art. 29 – Os critérios para avaliação de desempenho serão estabelecidos por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 – A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Resolução entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as unidades administrativas forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Presidência e as disponibilidades de recursos.

Art. 31 – As funções a serem desempenhadas pelo ocupante de cada cargo criado ou mantido são as discriminações nos anexos de I a IV desta Resolução.

Art. 32 – As despesas decorrentes da implantação da reforma da estrutura administrativa de que trata esta Resolução, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 33 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Legislativa nº 21 de 13 de dezembro de 2004, e Resolução Legislativa nº 04 de 23 de março de 2011, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Lino Pereira da Silva

Lino Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Sardoa

ANEXO I			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Serviçal	I	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I- Zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, postar correspondências, xerografar e autenticar documentos, providenciar abastecimento da cantina e copa, manter organização geral das instalações;			
II – Zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as reuniões ou fora delas;			
III – Manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente;			
IV – Prestar o atendimento primário (<i>informação e encaminhamento</i>) a todos os interessados que se dirigem as dependências da Câmara Municipal;			
V- Servir água ou lanche para o Gabinete do Presidente, Assessores e Servidores, quando solicitada;			
VI – Manter limpas e em perfeitas condições de higiene e conservação os utensílios utilizados nas dependências da Casa Legislativa;			
VII – Proceder à limpeza das dependências da Câmara Municipal;			
VIII – Exercer funções correlatas por determinação do Presidente.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Nível de Primeiro Grau Completo		
Número de Vagas	01 (uma)		

ANEXO II			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Secretário Legislativa	II	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I-	Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal;		
II-	Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundo do Executivo, outras entidades ou dos vereadores;		
III-	Discutir com os vereadores e Assessores assuntos e interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;		
IV-	Acompanhar o presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os vereadores, nos trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada;		
V-	Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;		
VI-	Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma;		
VII-	Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;		
VIII-	Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;		
IX-	Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;		
X-	Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;		
XI-	Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou vereador a outro;		
XII-	Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do executivo Municipal ao Poder Legislativo;		
XIII-	Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do poder Legislativo Municipal;		
XIV-	Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;		



- XV- Sob determinação de o Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo;
- XVI- Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo;
- XVII- Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art.29-A da Constituição Federal do Brasil;
- XVIII- Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta orçamentária Anual;
- XIX- Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;
- XX- Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários;
- XXI- Desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro e a Contabilidade da câmara;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Nível Médio Completo
Número de Vagas	01 (uma)



ANEXO IV			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NIVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
Contador	III	A	Ampla
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I – manter o controle Orçamentário e Financeiro de todos os níveis; II – acompanhar o atendimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias; III - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual; IV – fazer a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais; VI - realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo; VII – escrituração do Diário e Razão; VIII – avaliar o fluxo de caixa; IX – certificar a idoneidade dos documentos contábeis; X – orientar a formação de um processo de pagamento; XI – fazer confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral Contábil; XII – manter controle sobre os restos a pagar; XIII – manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal; XIV – elaborar a prestação de contas do Legislativo; XV – elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; XVI – elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; XVII – manter o presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais; XVIII – organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado; XXIV – encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente as Câmara e do responsável pela contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis: a) demonstrativo do número mensal; b) balancete da receita extraorçamentária; c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária; d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética; e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada; f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;			



- g) diário;
 - h) razão por conta bancária;
 - i) razão geral, consolidado;
 - j) relatório de tesouraria;
 - k) conciliações bancárias;
 - l) extratos bancários;
 - m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
 - n) demonstrativo de despesa com pessoal;
 - o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;
- XXV – as encadernações exigidas no inciso anterior deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:
- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
 - b) uma cópia para o Sistema de Controle Interno;
 - c) uma cópia para o Presidente da Câmara.

I-

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Federal de Contabilidade.
Número de Vagas	01 (uma)



ANEXO IV			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Procurador Jurídico	IV	A	Ampla
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; II- Assistir em assuntos jurídicos o Presidente; III- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; IV- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; V- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; VI- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; VII- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; VIII- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; IX- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal; X- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; XI- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; XII- Redigir os projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário decretos portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; XIII- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; XIV- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Nível Superior em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.		
Número de Vagas	01 (uma)		

ANEXO V
NÍVEIS E SÍMBOLOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	700,00	770,00	847,00	931,70	1.027,87	1.130,35	1.243,38	1.367,71
II	1.027,59	1.130,34	1.243,37	1.367,70	1.504,47	1.655,33	1.820,86	2.002,94
III	1.500,20	1.545,72	1.700,29	1.870,31	2.057,34	2.263,07	2.489,37	2.738,30
IV	1.600,00	1.760,00	1.936,00	2.129,60	2.342,56	2.576,74	2.834,41	3.117,85

ANEXO V
NÍVEIS E SÍMBOLOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	700,00	770,00	847,00	931,70	1.027,87	1.130,35	1.243,38	1.367,71
II	1.027,59	1.130,34	1.243,37	1.367,70	1.504,47	1.655,33	1.820,86	2.002,94
III	1.500,20	1.545,72	1.700,29	1.870,31	2.057,34	2.263,07	2.489,37	2.738,30
IV	1.600,00	1.760,00	1.936,00	2.129,60	2.342,56	2.576,74	2.834,41	3.117,85



50

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA nº 02 /2012

“Dispõe sobre criação de cargo na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal e cria o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do mesmo Poder Legislativo Municipal de Sardoa”.

A Câmara Municipal de Sardoa, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou e eu, Presidente, usando das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

Art. 1º - Fundado nos termos da Resolução Legislativa nº 05 de 20-04-2011, que dispõe sobre a “Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal e cria o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do mesmo Poder Legislativo Municipal de Sardoa”. fica criado um (1) cargo de Auxiliar de Contabilidade, com atribuições e funções abaixo mencionados, com vencimento mensal previsto no Nível II, letra a, do Anexo V, com recrutamento modalidade concurso, da Câmara Municipal de Sardoa.

Art. 2º - Compete ao Auxiliar de Contabilidade, ocupante do cargo ora criado:

I – Auxiliar o Contador profissional da Câmara Municipal de Sardoa, nas seguintes atribuições:

a manter o controle Orçamentário e Financeiro de todos os níveis;

II – acompanhar o atendimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

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

V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

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

VII – escrituração do Diário e Razão;

- VIII - avaliar o fluxo de caixa;
- IX - certificar a idoneidade dos documentos contábeis;
- X - orientar a formação de um processo de pagamento;
- XI - fazer confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral Contábil;
- XII - manter controle sobre os restos a pagar;
- XIII - manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal;
- XIV - elaborar a prestação de contas do Legislativo;
- XV - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVII - manter o presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais;
- XVIII - organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente da Câmara e do responsável pela contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:
- a) demonstrativo do número mensal;
 - b) balancete da receita extraorçamentária;
 - c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária;
 - d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética;
 - e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 - f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
 - g) diário;
 - h) razão por conta bancária;
 - i) razão geral, consolidado;
 - j) relatório de tesouraria;
 - k) conciliações bancárias;
 - l) extratos bancários;
 - m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;

REL

- n) demonstrativo de despesa com pessoal;
- o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade,
- p - licitações;
- q - compras.
- R - empenhos.

XXX - as encadernações exigidas no inciso anterior deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:

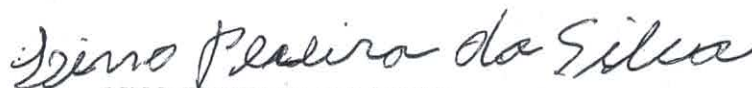
- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
- b) uma cópia para o Sistema de Controle Interno;
- c) uma cópia para o Presidente da Câmara.

Art. 3º - As despesas decorrentes dos efeitos desta Resolução Legislativa correrão à conta do orçamento vigente e subsequentes.

Art. 4º - Revogam se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Sardoá, forma do artigo 87, § 2º da Lei Orgânica Municipal local.

Câmara Municipal de Sardoá, MG, 15 de fevereiro de 2012.



LINO PEREIRA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Sardoá.

RE