



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



RESOLUÇÃO Nº 461, DE 19 DE JUNHO DE 2008.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de João Monlevade.

Faço saber que a Câmara Municipal de João Monlevade aprovou e eu, Presidente da Mesa, 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 a função constitucional que lhes é destinado, colocando em prática as seguintes funções:

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

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

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

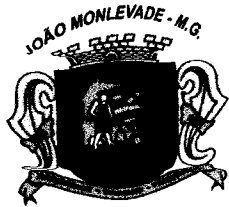
b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

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

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

Seção I **Da Estrutura da Câmara Municipal**

Art. 2º A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões.

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

I - aprovar ou rejeitar através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara ou pelo Executivo;

II - definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;

III - decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por 04 (quatro) membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos do Regimento Interno.

I - compete ao Presidente da Mesa Diretora as atribuições arroladas no art. 78 e 79 do Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º As Comissões são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, e emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

I - as Comissões podem ser divididas em:

a) permanentes;

b) temporárias.

Seção II Do Controle

Art. 3º O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercido em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



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 III Da Coordenação

Art. 4º As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

Seção IV Da Distribuição Interna de Funções

Art. 5º A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação do serviço público.

Art. 6º Compete a Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente nos termos dos artigos 77, inciso VI, 78 e 77, inciso I, alínea "q" do Regimento Interno, delegar competências e atribuições à servidores 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 João Monlevade é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Procuradoria Jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



§ 2º Unidades de atividades específicas:

I - Diretoria Administrativa;

II - Comunicação e Relações Públicas;

III - Contabilidade e Finanças.

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.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições do Gabinete do Presidente, contará com Assessoria específica.

Seção II Do Gabinete dos Vereadores

Art. 9º São garantidos aos Vereadores as condições necessárias ao desempenho da sua missão constitucional, assegurado privacidade e autonomia para o atendimento ao público.

§ 1º As despesas de manutenção dos Gabinetes dos Vereadores terão como ordenador o Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º É vedado o repasse de recursos ao Vereador para realizar despesas de seu Gabinete.

§ 3º A Mesa Diretora garantirá todo o material de expediente aos Gabinetes dos Vereadores, bem como Assessoria Parlamentar nos termos da legislação vigente.

Seção III Da Controladoria Interna

Art. 10. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal é o órgão de fiscalização responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficácia dos atos administrativos, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 11. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de João Monlevade é composta da seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Controladoria;
- II - Divisão de Controle Interno:
 - a) Setor de Arquivamento.



Subseção I Da Assessoria de Controle Interno

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno tem como função dar suporte a Divisão de Controle Interno no cumprimento das funções de sua competência.

Subseção II Da Divisão de Controle Interno

Art. 13. À Divisão de Controle Interno compete:

- I - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- II - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- III - inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais setores quanto à sua observância;
- IV - emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- VI - oferecer suporte quando solicitado aos Gabinetes dos Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara.
- VII - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



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

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

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

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

XIV - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

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

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

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

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

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

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

XXI - elaborar regimento interno das comissões internas, regulamentar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos em obediência ao princípio da economicidade;

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

Parágrafo único. Sob coordenação da Divisão de Controle Interno, o Setor de Arquivamento será o responsável pela guarda de todos os documentos necessários para a inspeção "in loco" realizada pelos órgãos fiscalizadores:

I - os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas no Setor de Arquivamento;

II - para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o Setor de Arquivamento manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, salvo autorização expressa do servidor responsável pelo aludido setor, dirigida somente para outro servidor da Câmara.

Seção IV Da Procuradoria Jurídica

Art. 14. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de João Monlevade é composta da seguinte estrutura:

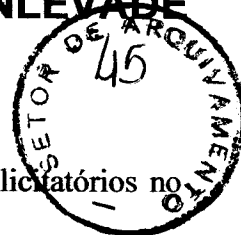
- I - Procuradoria Adjunta;
- II - Divisão de Projetos e Comissões;
- a) Setor de Projetos e Comissões.

Art. 15. Compete a Procuradoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, e ainda:

- I - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- II - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- III - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- IV - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- V - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com o Setor de Coordenação Legislativa e outros órgãos municipais;
- VI - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;
- VII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- VIII - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação e outras Comissões Administrativas, Pregoeiro ou responsável por processo específico;
- IX - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

X - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo em conjunto com o Setor de Coordenação Legislativa;

XI - assessorar as reuniões da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Procuradoria Jurídica.

§ 2º A Procuradoria Jurídica contará com Procurador Adjunto no desempenho de suas atribuições, nos termos definidos no plano de cargos e salários.

§ 3º Sob coordenação da Procuradoria Jurídica, a Divisão e o Setor de Projetos e Comissões exercerão as seguintes atribuições:

I - receber os projetos a serem discutidos e votados, organizá-los em pastas próprias, destinando-os à tramitação regimental;

II - controlar a tramitação das proposições;

III - elaborar e organizar a pauta de reuniões das Comissões;

IV - acompanhar às reuniões da Câmara, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias e providenciar a lavratura das atas;

V - realizar outras atividades solicitadas pela Procuradoria Jurídica;

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

VII - redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor.

§ 4º A Procuradoria Jurídica poderá contar com estagiários para funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo, conforme legislação específica.

Seção V

Da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal

Art. 16. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de João Monlevade é composta da seguinte estrutura:

I - Divisão de Secretaria;

a) Setor de Coordenação Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



II - Divisão de Apoio Administrativo;

a) Setor de Serviços Gerais:

- 1 – Serviço de Zeladoria;
- 2 – Serviço de Copa;
- 3 – Serviço de Recepção;
- 4 – Serviço de Telefonia;
- 5 – Serviço de Reprografia e Encadernamento;
- 6 – Serviço de Transporte.

III - Divisão de Recursos Humanos:

- a) Setor de Gerenciamento de Pessoas.

IV - Divisão de Compras, Licitações e Contratos:

- a) Setor de Suprimentos e Contratos;
- b) Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 17. Compete ao Diretor Geral prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Câmara Municipal, bem como:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades da Câmara;

II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;

IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento;

VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações;

VII - autorizar as viagens dos motoristas para atender a Câmara através de requisições preenchidas e despachadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Art. 18. Sob coordenação da Diretoria Administrativa compete a Divisão de Secretaria exercer as seguintes atribuições:

- I - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- II - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- III - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- IV - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- V - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- VII - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XI - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Sob coordenação da Divisão de Secretaria o Setor de Coordenação Legislativa exercerá as seguintes atribuições:

- I - em conjunto com a Procuradoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;
- II - supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- III - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Art. 19. Sob coordenação da Diretoria Administrativa compete a Divisão de Apoio Administrativo exercer as atribuições de funcionamento operacional das instalações da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, encadernamento e transporte.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Art. 20. Sob coordenação do Diretor Geral compete ao Setor de Serviços Gerais exercer as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades de recepção, protocolo, conservação da sede da Câmara, bem como pela coordenação dos serviços internos;
- II - manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;
- III - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;
- IV - preparar e distribuir de forma adequada cafés e lanches;
- V - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;
- VI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;
- VII - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas;
- VIII - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação da Controladoria Interna ou da autoridade superior;
- IX - enviar e receber correspondências, através de fax, e-mails;
- X - reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades da Câmara;
- XI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;
- XII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;
- XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores, mediante requisição assinada e despachada pelo Diretor Geral;
- XIV - emitir relatório diário de viagem;
- XV - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara.

Seção VI Da Divisão de Recursos Humanos



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Monlevade é composta pelo Setor de Gerenciamento de Pessoas.

Art. 22. A Divisão de Recursos Humanos é responsável pelo gerenciamento dos Servidores pertencentes ao quadro do Legislativo Municipal, exercendo as seguintes funções:

- I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores, através de cursos e treinamentos em geral;
- III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos;
- IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- V - proceder a admissão e dispensa de Servidores;
- VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara e dos Vereadores;
- VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais do Legislativo Municipal;
- VIII - declarar e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) em tempo hábil;
- IX - declarar e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) em tempo hábil;
- X - elaborar e enviar o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- XI - remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as exigências do órgão;
- XII - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;
- XIII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos;
- XIV - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos;
- XV - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto e frequência dos funcionários;
- XVI - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- XVII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



XVIII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XIX - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;

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

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

Seção VII Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Art. 23. A Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de João Monlevade é composta da seguinte estrutura:

I - Setor de Suprimentos e Contratos;

II - Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 24. A Divisão de Compras, Licitações e Contratos é responsável pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

I - orientar e controlar as compras em geral;

II - coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;

III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;

V - coordenar a elaboração de Regimento Interno do Setor de Compras em conjunto com a Divisão de Controladoria Interna;

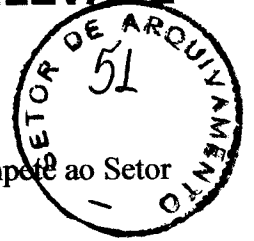
VI - fazer publicar os atos administrativos pertinentes a Divisão de Compras, Licitações e Contratos;

VII - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal.

VIII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Art. 25. Sob a coordenação da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, compete ao Setor de Suprimentos e Contratos a execução das seguintes funções:

- I - atestar a necessidade de aquisição de material em geral;
- II - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de acordo com as necessidades após homologação de processo de compra;
- III - fazer juntar ao processo licitatório todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;
- IV - prestar informações aos órgãos fiscalizadores;
- V - obedecer e fazer cumprir o regimento interno do setor.

Art. 26. Sob a coordenação da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, compete ao Setor de Almojarifado e Patrimônio a execução das seguintes funções:

- I - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral;
- II - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- III - encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;
- IV - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;
- V - elaborar relatório com fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado;
- VI - manter o Setor de Suprimentos e Contratos informado do estoque de materiais existentes, no final de cada mês;
- VII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara, adotando e fazendo cumprir as normas de controle interno;
- VIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- IX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor;
- X - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, nos termos do art.106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



XI - providenciar a etiquetagem e tombamento de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal.

Seção VIII Da Comunicação e Relações Públicas

Art. 27. A Câmara Municipal de João Monlevade contará com serviço de Comunicação e Relações Públicas composta da seguinte estrutura:

I - Assessoria de Comunicação e Relações Públicas:

- a) Setor de Integração a Comunidade;
- b) Setor de Informática e Gerenciamento de Sistemas.

Art. 28. O Assessor de Comunicação é responsável pela divulgação dos atos e fatos do Poder Legislativo Municipal, assegurando o cumprimento do princípio constitucional da publicidade, e ainda:

I - elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;

II - assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa;

III - publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;

IV - coordenar e gerenciar sistemas de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativos;

V - coordenar e organizar cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;

VI - disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;

VII - redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;

VIII - vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos na forma do disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

IX - coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;

X - assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



XI - realizar pesquisas de opinião pública;

XII - normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios da Câmara Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais;

Art. 29. Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, compete ao Setor de Integração a Comunidade a execução das seguintes funções:

I - coordenar e desenvolver sistema de comunicação direta com as entidades locais;

II - dar suporte técnico aos setores da Câmara, na emissão de relatórios e criação de artes gráficas;

III - oferecer suporte na confecção de arte para material de divulgação;

IV - interagir com outros meios de comunicação com a finalidade de divulgar as atividades da Câmara Municipal;

V - coordenar as audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo Municipal;

VI - organizar encontros políticos entre os membros da Câmara e as comunidades de bairros;

VII - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Casa Legislativa;

VIII - levar até as escolas informativos, palestras de membros do Legislativo Municipal, para informar aos alunos a função do Poder Legislativo Municipal;

IX - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo Municipal.

Art. 30. Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, compete ao Setor de Informática e Gerenciamento de Sistemas a execução das seguintes funções:

I - coordenar e planejar o desenvolvimento, implantação e execução dos serviços de informatização da Câmara;

II - dar assistência aos hardwares e softwares existentes na Câmara;

III - manter atualizado e protegido os bancos de dados, efetuando backup periodicamente e protocolando na Controladoria Interna;

IV - manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no sitio oficial da Câmara;

V - propor e assessorar definições da Presidência quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao público, a eficiência nos serviços, garantir a transparência e a participação na gestão pública;

VI - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

VII - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Câmara;

VIII - implementar o aperfeiçoamento de sistemas, programas e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, documentação, comunicação e pesquisa;

IX - promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Câmara;

X - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XI - instalar, configurar e administrar o "sítio" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sítio";

XII - apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Seção IX Da Contabilidade e Tesouraria

Art. 31. A Câmara Municipal de João Monlevade contará com serviço de Contabilidade e Tesouraria composta da seguinte estrutura:

I - Assessoria Contábil;

II - Divisão de Tesouraria.

Art. 32. Compete a Assessoria Contábil a execução das seguintes atribuições:

I - executar as operações contábeis da Câmara, conforme legislação específica;

II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis;

III - assinar, junto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



- IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- V - emitir empenhos prévios das despesas;
- VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros;
- VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64, através do Presidente da Câmara;
- VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-lo ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através do Presidente da Câmara;
- IX - elaborar a prestação de contas anual;
- X - emitir certidão de existência de recursos orçamentários para integrar os processos licitatórios;
- XI - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal;
- XII - emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal.
- Art. 33. Compete a Divisão de Tesouraria a execução das seguintes atribuições:
- I - controlar o recebimento dos duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos;
- II - emitir cheques nominativos para pagamento das despesas da Câmara;
- III - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;
- IV - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- V - manter a escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- VI - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;
- VII - emitir cheques assinados por no mínimo duas pessoas;
- VIII - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- IX - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- X - manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



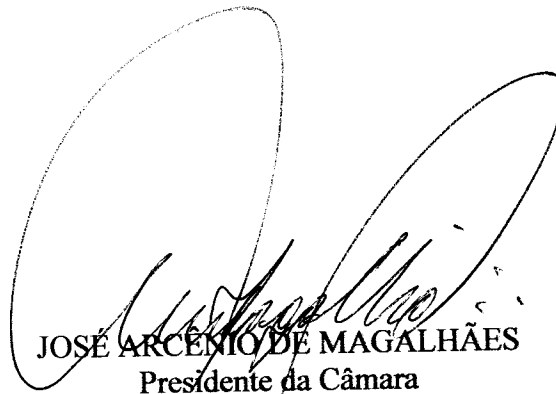
CAPÍTULO II Disposições Gerais e Finais

Art. 34. Aplica-se à esta Resolução as disposições previstas na Resolução 412, de 2005 alterada pela Resolução 455, que trata do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de João Monlevade.

Art. 35. Ficam alteradas as denominações das unidades especificadas nos itens 6.4.1, 6.5.1 e 7.2 dos anexos da Resolução 455, de 2008 para Setor de Gerenciamento de Pessoas; Setor de Suprimentos e Contratos; e Setor de Informática e Gerenciamento de Sistemas, respectivamente.

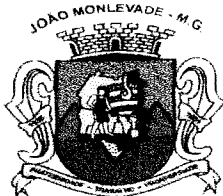
Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de João Monlevade, em 19 de junho de 2008.



JOSE ARCENIO DE MAGALHÃES
Presidente da Câmara





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



RELATORIO SOBRE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO NOS EXERCÍCIOS DE 2008, 2009 E 2010.

O Projeto de Resolução n.º 146/2008, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de João Monlevade/MG pretende a alteração da Resolução n.º 412, de 30 de junho de 2005 nos seguintes termos:

SETOR	CARGO	Nº VAGA	SÍMBOLO	SALÁRIO
4.2 Projetos e Comissões	Chefe de Divisão	01	S - 24	R\$ 1.564,57
5.1 Divisão de Controle Interno	Chefe de Divisão	01	S - 24	R\$ 1.564,57
6.3.3 Copa	Agente Parlamentar I	01	S - 6	R\$ 410,02
6.5 Divisão de Compras, Licitações e Contratos	Chefe de Divisão	01	S - 24	R\$ 1.564,57
7 Assessoria de Comunicação e Relações Públicas	Assessor de Comunicação	01	S - 26	R\$ 2.795,59
8.1 Divisão de Tesouraria	Chefe de Divisão	01	S - 24	R\$ 1.564,57

Observação: Quanto aos cargos de Assessor de Comunicação e Chefe de Divisão, em que está havendo apenas mudança de nomenclatura e símbolo, será considerado para o cálculo do impacto orçamentário-financeiro apenas a diferença entre os símbolos S-24 para S-26, e de S-18 para S-24, respectivamente.

S-26 = R\$ 2.795,59

S-24 = R\$ 1.564,57

S-6 = R\$ 410,02

Valor total: 03 funcionários x R\$ 1.564,57 = R\$4.693,71

01 funcionário = R\$681,60 (R\$882,97 – R\$1.564,57)

01 funcionário = R\$ 410,02

01 funcionário = R\$1.231,02 (R\$2.795,59 – R\$1.564,57).



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Sub-total: R\$7.016,35

Considerando os encargos como 70% = R\$4.911,45
Total de 01 mês: R\$11.927,80

OUTROS ACRÉSCIMOS/ GRATIFICAÇÃO

O art. 4º do Projeto de Resolução 146/2008 estabelece a gratificação de 40% sobre o salário base do cargo de motorista, desde que o ocupante tenha habilitação categoria "D" e realize no mês percurso extenso de 100Km de distância da cidade de João Monlevade/MG. Considerando que tais requisitos venham a ser satisfeitos durante todo o mês de trabalho, o impacto orçamentário-financeiro será de:

SETOR	CARGO	Nº VAGA	SÍMBOLO	SALÁRIO
Transporte	Motorista	01	S - 16	R\$ 729,74

Valor total: 01 funcionário x R\$ 729,74 * 40% = R\$291,90

Considerando os encargos como 70% = R\$204,33
Total de 01 mês: R\$496,23

Total geral de 01 mês = R\$12.424,03

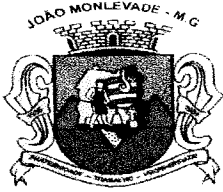
Em 2008: R\$136.664,33 (10 meses mais décimo terceiro)

Em 2009: R\$161.512,39 (12 meses mais décimo terceiro)

Em 2010: R\$161.512,39 (12 meses mais décimo terceiro)

Assim, a partir destes valores o acréscimo no percentual de despesa com pessoal será de 0,14% em 2008, 0,17% em 2009 e 0,17% em 2010, que somado ao montante aumentará para 1,78% em 2008, 1,81% em 2009 e 1,81% em 2010, estando, pois, adequado orçamentária e financeiramente com a LOA vigente e compatível com o Plano Plurianual e com a LDO, bem como adequado aos limites dispostos nos artigos 19 e 21 da Lei Complementar 101/2000.

João Monlevade/MG, 03 de março de 2008.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

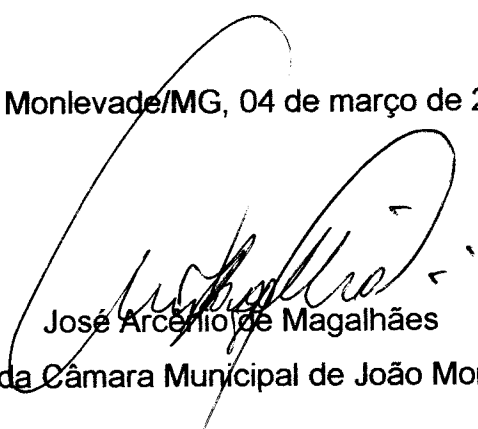


DECLARAÇÃO

Eu, Jose Arcênio de Magalhães, Presidente da Câmara Municipal de João Monlevade/MG, declaro para os fins previstos no art. 21 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, que o Projeto de Resolução 146/2008 que pretende alterar a Resolução 412, de 30 de junho de 2005, se deliberado, acarretará aumento de despesa com pessoal no percentual anual de 0,14% em 2008, 0,17% em 2009 e 0,17% em 2010, que somado ao montante atual o eleva para 1,78% em 2008, 1,81% em 2009 e 1,81% em 2010, tendo, portanto, adequação orçamentária e financeira com a LOA vigente e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como adequado aos limites dispostos nos artigos 19 e 21 da Lei Complementar 101/2000, tudo de conformidade com o relatório sobre estimativa de impacto orçamentário-financeiro anexo.

Ressalto nesta oportunidade que para o exercício de 2008, decidi por aproveitar 04 (quatro) funcionários do quadro efetivo para ocupar os cargos de Chefe de Divisão Projetos e Comissões, Chefe de Divisão de Controle Interno, Chefe de Divisão de Compras Licitações e Contratos e Chefe de Divisão de Tesouraria, que são de recrutamento amplo, e assim o impacto orçamentário-financeiro será menor que aquele acima previsto, pois equivalerá apenas a diferença entre o salário do cargo efetivo e o salário do cargo ora criado, no percentual aproximado de 0,08% em 2008, 0,11% em 2009 e 0,11% em 2010.

João Monlevade/MG, 04 de março de 2008.



José Arcênio de Magalhães

Presidente da Câmara Municipal de João MonlevadeMG.