



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 208/2010

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Buritis e dá outras providências.

### O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS (MG)

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Resolução:

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

**Art. 1º.** Os órgãos da Câmara Municipal de Buritis, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I – **órgãos de assessoramento** – com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara;

II – **órgãos auxiliares** – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Buritis, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no Art. 1º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – órgãos de assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Coordenadoria de Controle Interno;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Assessoria Legislativa;
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Assessorias de Gabinete;

II – órgãos auxiliares:

- a) Gerência de Administração;
- b) Gerência Financeira;
- c) Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC.

### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### Seção I

##### Da Assessoria Jurídica

**Art. 3º** A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

- I – patrocinar os interesses da Câmara Municipal em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Presidente;
- II – assessorar os órgãos da Mesa da Câmara;
- III – preparar e minutar contratos, convênios, acordos ou quaisquer outros documentos em que a Câmara Municipal seja parte;
- IV – examinar e emitir parecer em processos administrativos no âmbito da Câmara;
- V – assessorar a Gerência de Administração na formulação de minutas e editais de convocação de processos licitatórios;
- VI - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Mesa, da Presidência ou da Câmara Municipal, bem como, por determinação da Presidência, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VII - examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Câmara Municipal;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – elaborar proposições por solicitação de qualquer membro ou Comissão da Câmara;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e auxiliar os relatores na elaboração de pareceres;

X – desempenhar outras atividades afins.

### Seção II

#### Da Coordenadoria de Controle Interno

**Art. 4º.** A Coordenadoria de Controle Interno tem por finalidade:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara;

X - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII - representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

### Seção III

#### Da Assessoria Legislativa

**Art. 5º.** A Assessoria Legislativa tem por finalidade:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;

IV - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;

V - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;

VI - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

VII - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

VIII - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

IX - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

X - providenciar a inscrição de oradores;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
- XII - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
- XIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Departamento.
- XV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
- XVI - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
- XVII - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
- XVIII - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
- XIX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
- XX - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
- XXI - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;
- XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
- XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
- XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
- XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XXVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Seção IV

#### Da Assessoria Parlamentar

**Art. 6º** - A Assessoria Parlamentar tem por finalidade:

I – prestar assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Presidente, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora e da Presidência;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Presidente;

V – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara;

VI – desempenhar outras atividades afins.

### Seção V

#### Do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania

**Art. 7º** - O Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC tem por finalidade:

I – oferecer à população acesso gratuito à internet;

II – prestar serviços de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

Parágrafo único. O Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC apresenta a seguinte estrutura interna:

I – PROCON.

**Art. 8º** - A organização, as atribuições e o funcionamento do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC observarão o disposto na Resolução nº 148, de 23 de outubro de 2006, com as alterações processadas nesta Resolução.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Seção VI

#### Das Secretarias de Gabinete

**Art. 9º** - As Secretarias de Gabinete têm por finalidade:

- I – prestar assistência aos Vereadores em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II – assistir pessoalmente aos Vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;
- III – elaborar proposições, pareceres e outras atividades relacionadas ao exercício do mandato dos vereadores;
- IV – desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas dos vereadores;
- V – desempenhar outras atividades afins.

### Seção VII

#### Da Gerência de Administração

**Art. 10** - A Gerência de Administração tem por finalidade:

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;
- III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;
- IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara;
- VII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI - prover soluções de tecnologia da Informação para a Câmara.

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Gerência de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

I – Subgerência de Administração;

II – Subgerência de Informática.

### Subseção I

#### Da Subgerência de Administração

**Art. 11** – A subgerência de Administração tem por finalidade:

I - coordenar a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio da Câmara, de acordo com a política administrativa adotada;

II - propor à Mesa Diretora o quadro anual de pessoal, níveis salariais e demais vantagens dos servidores, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes;

III - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Câmara;

IV - supervisionar, coordenar e controlar a execução de obras, de acordo com o cronograma físico-financeiro;

V - responsabilizar-se pelos registros patrimoniais da Câmara;

VI - desempenhar outras atividades afins.

### Subseção II

#### Da subgerência de Informática

**Art. 12** – A subgerência de Informática tem por finalidade:

I - gerenciar a área de tecnologia e informática da Câmara;

II - responsabilizar-se pelo fomento e insumos para informática da Câmara;

III - responsabilizar-se pela administração tanto da rede interna quanto da rede externa de computadores, incluindo a manutenção das informações através da rede mundial de computadores;

IV - estabelecer políticas de modernização e aprimoramento do acervo e dos sistemas tecnológicos da Câmara.

V - gerir e coordenar a elaboração, implantação e operação, na Câmara Municipal, do sistema de coleta, tratamento, armazenamento e recuperação de dados de interesse da Câmara Municipal, através de processamento eletrônico;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - executar os serviços de interesse da Câmara Municipal, no campo da informática;

VII - definir, desenvolver e implementar sistemas de informações, mantendo-os atualizados, para utilização dos órgãos da Câmara Municipal;

VIII - promover pesquisas no campo da informática, visando o aprimoramento de seu sistema operacional;

IX - desempenhar outras atividades afins.

### Seção VIII

#### Da Gerência Financeira

**Art. 13** - A Gerência Financeira tem por finalidade:

I - orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira;

II - operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

III - fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara;

IV - planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços;

V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

VI - preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

VIII - desempenhar outras atividades afins.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO III

#### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 14** - O Presidente da Câmara, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverá permanecer livre de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria Executiva ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Câmara com a Prefeitura ou com outras esferas de Governo;

IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente na Câmara.

**Art. 15** - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo o assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluem;

II – autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Câmara, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

### CAPÍTULO IV

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 16** - A estrutura administrativa estabelecida nesta Resolução entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Resolução far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas direções e chefias;

II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 17** - Quando forem providas as respectivas direções e chefias previstas nesta Resolução, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

### CAPÍTULO V

#### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 18** - Ficam criados os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I, desta Resolução.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 19** - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

**Parágrafo único.** Ficam automaticamente extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança existentes na data da vigência desta Resolução, sendo os seus titulares imediatamente exonerados.

**Art. 20** - Pelo exercício de cargo em comissão o nomeado fará jus a uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo.

**Parágrafo único.** Tratando-se de provimento derivado, o servidor efetivo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou de seu cargo efetivo, sendo vedado o acréscimo de gratificação prevista neste artigo.

**Art. 21** - Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

### CAPÍTULO VI

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### Seção I

##### Do Assessor Jurídico

**Art. 22** - São atribuições do Assessor Jurídico:

I - assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral;

II - prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões a trabalhistas ligadas a administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

III – promover o exame das proposições e auxiliar os membros da Câmara ou de Comissão na elaboração de estudos e pareceres a seu cargo;

IV – patrocinar as causas em que a Câmara Municipal figure nos pólos ativo ou passivo;

V – elaborar proposições;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Seção II

#### Do Coordenador de Controle Interno

**Art. 23** - São atribuições do Secretário de Controle Interno:

I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;

II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV - responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;

XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;

XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;

XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;

XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;

XIX - dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara;

XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Seção III

#### Do Assessor Legislativo

**Art. 24 –** São atribuições do Assessor Legislativo:

- I - assessorar diretamente no processo legislativo;
- II - dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário;
- III - efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno;
- IV - auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- V - auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.
- VI - executar serviços de redação e técnica legislativa.
- VII - fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e atas de reuniões;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Seção IV

#### Do Assessor Parlamentar

**Art. 25 –** São atribuições do Assessor Parlamentar:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Presidente e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições;
- III- coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV- executar serviços de relações públicas e de cerimonial;
- V- disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VI- executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

### Seção V

#### Do Gerente do CAEC

**Art. 26** - São atribuições do Gerente do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania:

- I – coordenar as atividades técnicas necessárias à execução das ações do CAEC;
- II – proceder a estudos para elaboração e aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais, genéricos e específicos, de proteção do consumidor de competência municipal;
- III – informar, conscientizar e motivar os cidadãos através de ações específicas;
- IV – prestar quaisquer informações necessárias ao bom desempenho do CAEC, bem como responder sobre os andamentos dos trabalhos;
- V – requisitar dos órgãos da Administração Pública as informações e orientações de interesse do CAEC.

### Seção VI

#### Do Coordenador do PROCON

**Art. 27** - São atribuições do Coordenador do PROCON:

- I – formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas à defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria de órgãos estaduais e federais;
- II – planejar, elaborar, propor e coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor;
- III – representar às autoridades municipais, propondo medidas necessárias ao cumprimento das atividades de proteção ao consumidor;
- IV – orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
- V – receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município e ao Ministério Público, se for o caso, as situações que



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

não possam ser resolvidas administrativamente ou que, em tese, constituam infrações penais;

VI - colaborar na fiscalização prevista no art. 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

VII - incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias de Defesa do Consumidor;

VIII - celebrar convênios com órgãos públicos, federais, estaduais e municipais e entidades privadas, objetivando a defesa do consumidor;

IX - orientar e educar os consumidores, através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e de todos os meios de comunicação de massa;

X - promover palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XI - atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares, nos limites da competência legislativa municipal;

XII - promover, no âmbito municipal, a articulação e compatibilização das políticas setoriais relativas à proteção do consumidor;

XIII - recomendar estudos e pesquisas destinados a dar suporte a medidas de interesse do Programa;

XIV - sugerir ações no sentido de doar maior racionalidade e eficiência aos órgãos que, direta ou indiretamente, se ocupam do consumidor;

XV - definir e implantar a política de informação e formação do consumidor;

XVI - promover a articulação do Poder Público com as entidades civis que se preocupam como problema;

XVII - propor medidas que visem melhorar a fiscalização de preços, qualidade e quantidade de bens e serviços;

XVIII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito municipal, com o auxílio dos órgãos estaduais e federais e do Ministério Público, o Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990.

### Seção VII

#### Do Gerente de Administração

**Art. 28** - São atribuições do Gerente de Administração:





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

I - orientar a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal;

II- planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara, especialmente as relativas a pessoal, serviços gerais e administração de bens;

III - realizar estudos sobre o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal;

IV- prestar assessoria aos outros órgãos da Câmara Municipal, no gerenciamento de suas atividades;

V - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

### Seção VIII

#### Do Subgerente de Administração

**Art. 29** – São atribuições do Subgerente de Administração:

I - coordenar e supervisionar as atividades de Administração da Câmara Municipal;

II - responsabilizar-se pela administração das áreas de recursos humanos, serviços gerais e comunicação e pela administração dos bens da Câmara;

III - desempenhar outras atribuições afins.

### Seção IX

#### Do Subgerente de Informática

**Art. 30** – São atribuições do Subgerente de Informática:

I - chefiar, planejar, organizar e controlar os serviços e atividades que exigem o uso da informática;

II - assessorar na implantação e execução de programas de informática;

III - comandar, instruir e orientar os servidores no uso correto de sistemas informatizados da Câmara Municipal;

IV - executar outras tarefas afins, pertinentes e correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Seção X Do Gerente Financeiro

**Art. 31** – São atribuições do Gerente Financeiro:

- I - fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- II - providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- III - providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- IV - fazer conferir os saldos das contas;
- V - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- VI - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- VII - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- VIII - comunicar, incontinenti, ao Presidente da Câmara, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- IX - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- X - fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- XI - providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- XII - fazer elaborar diariamente o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XIII - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- XIV - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XV - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações acessórias decorrentes de encargos tributários ou previdenciários de responsabilidade da Câmara Municipal, diligenciando para a sua fiel realização.

XVII - programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XVIII - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XIX - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XX - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XXI - fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XXII - manter o Presidente da Câmara informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XXIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

XXIV - articular-se com o Gabinete e Secretaria Geral, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;

XXV - tomar providências para manter atualizadas as informações dos devedores por adiantamento;

XXVI - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXVII - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVIII - elaborar a prestação de contas de recursos transferidos à Câmara, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXIX - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXX - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação de contas da Câmara;

XXXI - executar outras atribuições afins.

### Seção XI

#### Dos Secretários de Gabinete

**Art. 32** – São atribuições dos Secretários de Gabinete:



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes parlamentares;

II- prestar assistência direta e imediata aos vereadores no desempenho de suas atribuições;

III- coordenar o relacionamento entre o gabinete do vereador e os demais órgãos da Câmara Municipal;

IV- executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Vereador.

### CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** - O órgão de pessoal da Câmara procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Resolução, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

**Art. 34.** Os requisitos para investidura nos cargos de livre nomeação e exoneração são aqueles estabelecidos nas leis de sua criação.

Parágrafo único. Para a investidura no cargo de Gerente Financeiro será exigida formação superior na área de contabilidade e registro profissional.

**Art. 35** - As funções de confiança serão instituídas por meio de portaria, na forma do Anexo III desta Lei, para atividades de apoio intermediário, visando atender a encargos de chefia e assessoramento, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função de confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º. As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de encargos de chefia ou assessoramento.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Câmara.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 36** – Pelo exercício de função de confiança, o servidor efetivo perceberá valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do respectivo cargo.

**Art. 37** - O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo ou ao seu emprego do quadro permanente.

**Art. 38** - As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão, bem como as designações para o exercício de função remunerada, são atos de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 39** - As despesas decorrentes da presente resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento do poder legislativo municipal.

**Art. 40** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01/01/2010.

**Art. 41** - Revogam-se a Resolução nº 120, de 28 de junho de 2002, e o art. 4º da Resolução 148, de 23 de outubro de 2006.

Buritis, 19 de janeiro de 2010.

**CARLOS FERNANDO DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal

**RUFINO CLOVIS FOLADOR**

Primeiro Secretário

Referente ao Projeto de Resolução nº 001/2010 – Aprovado em primeira votação por oito votos favoráveis e nenhum contrário. Aprovado em segunda votação por oito votos favoráveis e nenhum contrário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO
Gerência de Administração	Gerente de Administração	DAS-01	01	2.600,00
Gerência Financeira	Gerente Financeiro	DAS-01	01	2.600,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	DAS-01	01	2.600,00
Assessoria Legislativa	Assessor Legislativo	DAS-02	01	2.288,13
Coordenadoria de Controle Interno	Coordenador Controle Interno	DAS-03	01	2.020,00
Subgerência de Administração	Subgerente de Administração	DAS-04	01	1.906,74
Subgerência de Informática	Subgerente de Informática	DAS-04	01	1.906,74
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	DAS-05	02	1.210,15
Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania	Gerente do CAEC	DAS-05	01	1.210,15
PROCON	Coordenador do PROCON	DAS-05	01	1.210,15
Secretaria de Gabinete	Secretário de Gabinete	DAS-06	08	522,79

### ANEXO II

#### QUADRO-RESUMO DOS CARGOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO
Gerente de Administração	DAS-01	01	2.600,00
Gerente Financeiro	DAS-01	01	2.600,00
Assessor Jurídico	DAS-01	01	2.600,00
Assessor Legislativo	DAS-02	01	2.288,13
Coordenador de Controle Interno	DAS-03	01	2.020,00
Subgerente de Administração	DAS-04	01	1.906,74
Subgerente de Informática	DAS-04	01	1.906,74





# CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Parlamentar	DAS-05	02	1.210,15
Gerente do CAEC	DAS-05	01	1.210,15
Coordenador do PROCON	DAS-05	01	1.210,15
Secretário de Gabinete	DAS-06	08	522,79

### ANEXO III

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ÓRGÃO	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº
Gerência de Administração	Presidente da Comissão de Licitação	FC-01	01
Gerência de Administração	Coordenador de Documentação e Informação	FC-02	01
Gerência de Administração	Coordenador de Compras	FC-03	01
Gerência de Administração	Coordenador de Patrimônio	FC-04	01