



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

RESOLUÇÃO Nº 119/2017

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprova com base no Artigo 34, incisos III e IV da Lei Orgânica do Município, e eu, Maria Aparecida Santos Luiz Lopes, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Vermelho Novo, com fulcro no Art. 67, inciso IV do Regimento Interno, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura organizacional e funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vermelho Novo.

Art. 2º - Os servidores administrativos e de apoio às funções e atividades do poder legislativo do município de Vermelho Novo serão executados por pessoal do quadro próprio, subordinado à Presidência da Mesa Diretora.

Art. 3º - O ingresso no cargo público será realizado mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração que fará-se mediante ato de portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Visando o interesse público, até a realização do concurso público fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a contratar pessoal para preencher os cargos previstos nesta Resolução.

Art. 4º - Será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de tempo de serviço público municipal, desde que o candidato tenha exercido as atribuições do cargo almejado, na forma a ser regulamentada pelo edital do concurso.

Art. 5º - Os cargos no serviço Público Municipal são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como estrangeiros, na forma da lei.

Art. 6º - O regime geral do servidor público da Câmara Municipal de Vermelho Novo é instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Vermelho Novo, observado as disposições desta Resolução.

Art. 7º - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado, na forma da lei.

Art. 8º - O servidor terá direito de receber, preenchido os requisitos legais, além do vencimento básico, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, exceto se ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - diária para viagens de interesse da Câmara Municipal, conforme estabelecido em Lei ou Resolução;

III - ajuda de custo, conforme estabelecido em Lei ou Resolução;



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

- IV – salário-família, conforme a Lei Federal de regência;
- V – licença remunerada a gestante com duração de até 180 dias (cento e oitenta) dias;
- VI – licença Remunerada à adotante, na forma da Lei.
- VII – licença Paternidade, na forma da Lei;
- VIII – adicional por trabalho noturno, na forma da Lei;
- IX – adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- X – férias prêmio, na forma da Lei;
- XI – adicional de férias, conforme art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal;
- XII – gratificação, por ato do Presidente da Câmara, limitada a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico:

- a – pela participação em banca examinadora de concurso público, processo seletivo ou comissão especial de avaliação de desempenho;
- b – pela elaboração de trabalho técnico, de especial interesse da Câmara Municipal e desde que realizado fora do horário de trabalho, na forma da Lei ou Resolução;
- c – pelo exercício de funções de instrutor, coordenador, em curso de treinamento feito pela Câmara Municipal;
- d – pela participação de comissão de licitação;
- e – de representação, na forma da Lei ou Resolução.

Art. 9º - Fica transformado o cargo de Assessor Parlamentar para Diretor Administrativo, sendo livre nomeação e exoneração de provimento em comissão.

Art. 10 - Fica transformado o cargo de Auxiliar Administrativo para Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo.


Art. 11 – A estrutura organizacional da Câmara Municipal, bem como os cargos, jornada de trabalho, meio de provimento, vencimentos e escolaridade exigida estão nos anexos I, II, III integrantes desta Resolução.

Art. 12 - Ficam convalidadas as contratações ocorridas até a publicação da presente Resolução.

Art. 13 – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vermelho Novo, 11 de abril de 2017.


Maria Aparecida Santos Luiz Lopes
Presidente


Paulo Henrique Mendes
Vice-Presidente

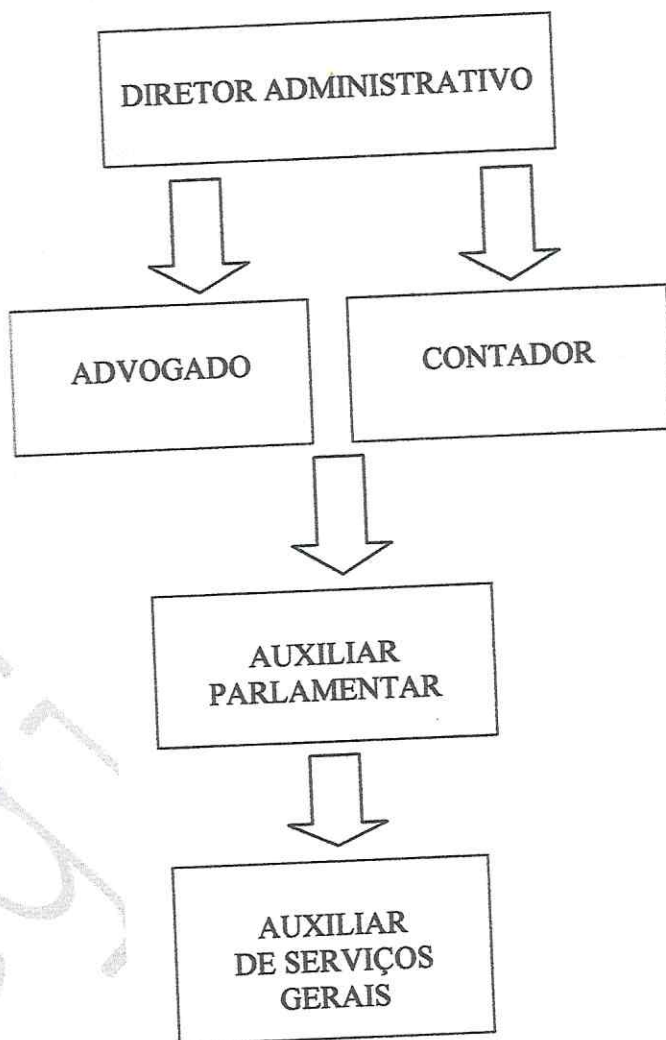

José Domingos Cupertino
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO
Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Legis

**CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO**

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

ANEXO - II**Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vermelho Novo-MG.****ORGANOGRAMA**

CARGOS	Nº DE VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	01	EFETIVO	20 horas semanais	R\$ 2.659,39 (Dois mil seiscentos e cinquenta e nove reais e trinta e nove centavos)	Curso Superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.
CONTADOR	01	EFETIVO	30 horas semanais	R\$ 2.659,39 (Dois mil seiscentos e cinquenta e nove reais e trinta e nove centavos)	Curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da Profissão.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	EM COMISSÃO	20 horas semanais	R\$ 1.484,16 (mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos.)	Curso Superior Completo
AUXILIAR PARLAMENTAR	01	EFETIVO	30 horas semanais	R\$ 1.255,92 (mil duzentos e cinquenta e cinco reais e noventa e dois centavos)	Curso Superior Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	01	EFETIVO	30 horas semanais	R\$ 999,50 (novecentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos.)	Ensino Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

ANEXO - III

Atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Vermelho Novo-MG.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir os serviços contábeis e financeiros do Poder Legislativo Municipal.
- 2 - Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes contábeis e financeiras do Poder Legislativo Municipal de Vermelho Novo-MG.
- 3 - Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade e as finanças do Poder Legislativo Municipal de Vermelho Novo.
- 4 - Coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades contábeis.
- 5 - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades contábeis, para apurar os elementos necessários a elaboração e execução orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Poder Legislativo Municipal de Vermelho Novo-MG.
- 6 - prestar assessoramento contábil as demais áreas da administração da Câmara, assim bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
- 7 - Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Presidente do Poder Legislativo Municipal de Vermelho Novo-MG.
- 8 - Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal de Vermelho Novo-MG.
- 9 - Prestar assistência contábil ao presidente do Poder Legislativo Municipal de Vermelho Novo-MG.
- 10 - Exercer as atividades técnicas e científicas correspondente à sua formação especificada na respectiva regulamentação profissional.
- 11 - Elaborar pareceres e prestar assessoramento técnico-contábil aos parlamentares e comissões constituídas.
- 12 - Providenciar e se responsabilizar pessoalmente pela elaboração das prestações de contas em geral, bem como, dos relatórios, arquivos e expedientes contábeis exigidos na legislação vigente.
- 13 - Assessorar seus superiores na matéria de sua competência, informando e alertando sobre cumprimento de prazos e índices legais afetos à contabilidade pública.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

PROVIMENTO EFETIVO

Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Poder Legislativo do Município de Vermelho Novo-MG.
- 2 - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração da Câmara, aos vereadores, assim bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
- 3 - Representar o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou tora dele, ou se fazer representar para tal fim.
- 4 - Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal.
- 5 - Prestar assistência e assessoria jurídica ao Presidente do Poder Legislativo.
- 6 - Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da Câmara.
- 7 - Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos do Poder Legislativo e aos vereadores.
- 8 - Elaborar e colaborar na elaboração de proposições, requerimentos, projetos e demais atos legislativos.
- 9 - Exercer as atividades técnicas e científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal.
- 10 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

QUALIFICAÇÃO

PROVIMENTO EFETIVO

Curso Superior de Direito com habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Prestar assistência no processo legislativo em geral, compreendendo a redação, revisão gramatical, de indicações, requerimentos, projetos de lei e outros atos do processo legislativo.
- 2 - Executar trabalhos e atividades, assessorando os vereadores nas etapas do processo legislativo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os trabalhos, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
- 3 - Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando a necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse do Poder Legislativo do Município de Vermelho Novo-MG.
- 4 - Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, organizar e prestar assistência às reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais, participando de todos os atos, ações públicas, da Câmara Municipal.
- 5 - Elaborar correspondências oficiais da Câmara e atas de reuniões, sempre observando a boa redação e revisão gramatical e, auxiliar na redação de informativos à imprensa, dando suporte aos vereadores nas divulgações institucionais, de interesse público e da comunidade.
- 6 - Auxiliar a Mesa Diretora, a Assessoria Jurídica, a Assessoria Contábil e os vereadores na elaboração e na revisão gramatical dos pareceres.
- 7 - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos auxiliares parlamentares.
- 8 - Realizar trabalhos gerais de escritório, datilografando e digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas.
- 9 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- 10 - Gerenciar, coordenar, orientar e controlar os serviços da Câmara Municipal.
- 11 - Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal.
- 12 - Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o presidente da Câmara Municipal.

QUALIFICAÇÃO

CARGO COMISSIONADO
Curso Superior completo



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes -106-
Centro - Vermelho Novo-MG
Telefax: 33 3351 8100

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Executar atividades burocráticas, junto ao Departamento Contábil, redigindo e revisando documentos, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.
- 2 - Executar trabalhos e atividades, auxiliando os vereadores e desenvolvendo estudos, levantamentos, pareceres, distribuído, conferindo e revisando os trabalhos, para garantir a qualidade e a renovação dos mesmos.
- 3 - Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando a necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse do Poder Legislativo do Município de Vermelho Novo-MG.
- 4 - Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas.
- 5 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO

PROVIMENTO EFETIVO
Curso Superior completo