



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

Requerimento n.º: 01/2018
Assunto : Altera Resolução 119/2017
Local/Data : Vermelho Novo, 27 de fevereiro de 2018.

Excelentíssima Senhora presidente da Câmara Municipal de Vermelho Novo.

A comissão de legislação, justiça, orçamentos, finanças e redação final, apresenta a Vossa Excelência um pedido de alteração da estrutura organizacional desta Casa de Leis, para os devidos fins de direito, tais sejam, ratificação, tramitação e aprovação devidas.

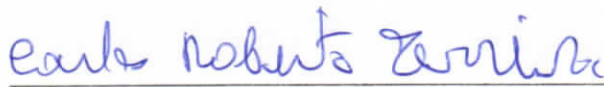
Para tanto, segue anexo, minuta do Projeto de Resolução onde requeremos seja ratificada pela Mesa Diretora desta Casa Legislativa.

Sendo o que me competia para o momento, desde já agradeço e valho-me do ensejo para manifestar meus protestos de elevada estima e consideração.



Celso Coelho Lopes

Presidente



Carlos Roberto Ferreira

Relator



Jesus Ferreira de Souza

Secretário

Exma. Sra.

Maria Aparecida Santos Luiz Lopes

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, ORÇAMENTOS, FINANÇAS E REDAÇÃO FINAL.

MENSAGEM Nº 01 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018.

Senhores componentes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vermelho Novo/MG.

Submetemos à elevada deliberação de Vossas Excelências e demais pares desta Casa Legislativa o Projeto de Resolução nº 122/2018 que :

**"ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 119 /2017 QUE DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE VERMELHO NOVO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A proposição sob comento visa, em síntese, modificar os cargos de Advogado e Contador, modificando para Assessor Jurídico e Assessor Contábil respectivamente, os quais passaram a ser de recrutamento amplo, deixando-os de ser de provimento efetivo para serem cargos comissionados.

Os cargos de provimento em comissão, pela sua própria natureza, não dependem de aprovação prévia em concurso público, sendo de livre nomeação e exoneração. Tais cargos baseiam-se na relação de confiança entre a autoridade que nomeia, no caso, entre o Presidente da Câmara e o servidor nomeado.

Nesse sentido, tem-se que o cargo de Assessor Jurídico e Assessor Contábil desta casa de Leis devem ser cargos comissionados como na grande maioria das instituições públicas, pois, a execução de suas atividades necessitam diretamente da confiança da autoridade nomeante, assim também, melhor atendem o interesse público na prestação do serviço.

Para fins de exemplificação o Governo de Minas Gerais, através da Lei nº 22.618/2017, extinguiu vários cargos efetivos e criou 800 cargos comissionados para assessores do Ministério Público e como grau de escolaridade exigiu-se apenas que os nomeados sejam bacharéis em direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

Diante desse ato, é fácil verificar tamanha importância que o cargo de Assessor Jurídico e Assessor Contábil sejam de provimento em comissão, em virtude das atribuições do cargo e em decorrência da relação de confiança que detêm com a autoridade nomeante.

Nesse mesmo sentido, conforme reunião no Ministério Público da Comarca de Raul Soares ficou esclarecido da não obrigatoriedade do cargo assessor jurídico ser preenchido mediante concurso público, sendo, portanto, legal e recomendado que o cargo de Assessor Jurídico seja cargo em comissão.

A mesma lógica de interpretação deve ser aplicada ao cargo de Assessor Contábil.

Pelo interesse público que se reveste a presente iniciativa, confio na ratificação e aprovação do incluso Projeto de Resolução, que solicito que seja apreciado em regime de Regime de Urgência de acordo com a Lei Orgânica Municipal e de acordo com os termos do Regimento Interno dessa colenda Casa Legislativa.

Celso Coelho Lopes

Presidente

Carlos Roberto Ferreira

Relator

Jesus Ferreira de Souza

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

PROJETO DE REOLUÇÃO Nº 122/2018

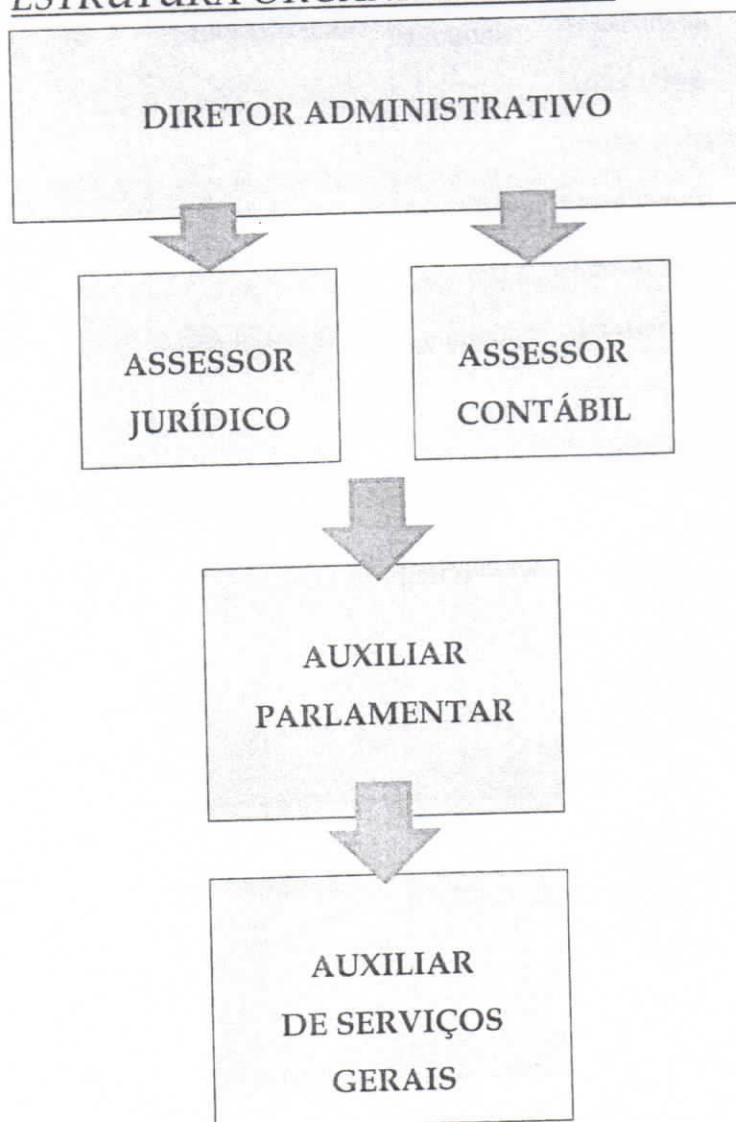
" ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 119/2017 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova, e eu, Maria Aparecida Santos Luiz Lopes, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Vermelho Novo, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica alterado os anexos I, II e II, da Resolução nº 119/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

ANEXO - II

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vermelho Novo-MG.

ORGANOGRAMA

CARGOS	Nº DE VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	01	Em Comissão	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.
Assessor Contábil	01	Em Comissão	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 completo Médio

CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

ANEXO - III

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

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

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 EM COMISSÃO

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 Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO


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 fora 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 E REQUISITOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO

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 Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

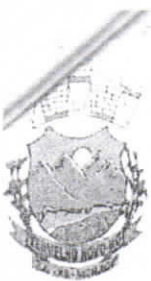
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Prestar assistência no processo legislativo em geral, compreendendo a redação, revisão gramatical de indicações, requerimentos, pauta das sessões, 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, 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 do presidente da Câmara.
- 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 E REQUISITOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO
Curso Superior Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

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, 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 - 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 E REQUISITOS

PROVIMENTO EFETIVO

Curso Superior Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE VERMELHO NOVO

Rua Paulo Lopes - 106 - Centro - Vermelho Novo - MG Cep: 35359-000

Telefax 33 3351 8100

E-mail: poderlegislativovermelhonovo@hotmail.com

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações da sede do Poder Legislativo do Município de Vermelho Novo, espanando, varrendo, lavando ou encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter as condições de higiene e conservação dos bens.
- 2 - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção.
- 3 - Zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho.
- 4 - Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle.
- 5 - Proceder serviços externos, bancários e de expediente do Poder Legislativo Municipal.
- 6 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

PROVIMENTO EFETIVO

Ensino Médio Completo

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vermelho Novo, 27 de Fevereiro de 2018.

Maria aparecida Santo Luiz Lopes

Presidente

Paulo Henrique Mendes

Vice-Presidente

José Domingos Cupertino

1º Secretário