



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

**PROJETO DE LEI N.º 006, de 27 de
Fevereiro de 2009**



“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM BOSCO, Estado de Minas Gerais,
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização organizacional da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

**Capítulo II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – De DELIBERAÇÃO: Plenário;
- II – TÉCNICO: Comissões;
- III – De DIREÇÃO SUPERIOR:
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Presidência.
- IV – AUXILIARES E ASSESSORAMENTO:
 - a) Secretaria de Controle Interno;
 - b) Secretaria Geral;
 - b.1) Diretoria de Finanças;
 - c) Assessorias Técnicas Especializadas

Paulo
[Signature]



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

**Seção I
Do Órgão De Deliberação
Subseção I
Do Plenário**

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

**Seção II
Do Órgão Técnico
Subseção I
Das Comissões**

Art. 4º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único – As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

**Seção III
Dos Órgãos De Direção Superior
Subseção I
Da Mesa Diretora**

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Subseção II
Da Presidência**

Art. 6º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Seção IV

Faltoso
[Assinatura]



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 - Dom Bosco-MG - 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

Dos Órgãos de Assessoramento e Auxiliares

Art. 7º. Os serviços de assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

- I – Secretaria Geral;
- II – Secretaria de Controle Interno;
- III – Diretoria de Finanças.

**Subseção I
Da Secretaria Geral**

Art. 8º. A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal que esteja diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às finanças, contabilidade, patrimonial, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Art. 9º. Competem ainda à Secretaria Geral, as atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - A Secretaria Geral subordina-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 10. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I – Diretoria de Finanças.

Art. 11. A Diretoria de Finanças é a subunidade administrativa de assessoramento financeiro à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar, planejar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal, além das atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

**Subseção III
Da Secretaria de Controle Interno**

Art. 12. A Secretaria de Controle Interno, unidade vinculada à Presidência, com competência para assessorar o Presidente na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial da Câmara Municipal, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, bem como organizar o sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

Parágrafo Único – No desempenho de suas atribuições, a Secretaria de Controle Interno, emitirá Instruções Normativas, com a finalidade de orientar e normatizar o sistema de controle interno.

Art. 13. Competem ainda à Secretaria de Controle Interno, as atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 14. É garantido ao titular da Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal:

- I – independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III – a impossibilidade de destituição da função nos últimos 06(seis) meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, salvo decisão do Plenário da Câmara Municipal.

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do responsável pela Secretaria de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º. O responsável pela Secretaria de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Subseção V
Das Assessorias Técnicas Especializadas**

Art. 15. A Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 16. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Capítulo III

Paulo
[Assinaturas]



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

DO QUADRO DE SERVIDORES

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 17. São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 2º. Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado 01 (um) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

§ 3º. Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente, observado o disposto no artigo 20 desta Lei.

Art. 18. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei.

Art. 19. O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo desta Câmara, quando nomeado para Cargo de Provimento em Comissão poderá optar por perceber a remuneração do cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente, no ato de atribuição, de até 30% (trinta por cento).

Subseção I

Dos Requisitos para Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 20. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 17, será exigida escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

**Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivos**

Art. 21. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, são os constante no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

**Capítulo V
DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Art. 22. Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na Lei Municipal nº 164, de 29 de junho de 2007.

Parágrafo Único – Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, aplicar-se-á no que couber a Lei Municipal nº 164, de 29 de junho de 2007.

Art. 23. Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, de qualquer dos agentes públicos eleitos no Município de Dom Bosco-MG.

Parágrafo Único – Não aplica a vedação de que trata o *caput*, quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

**Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 25. Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I, "Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração";

II – ANEXO II, "Das Atribuições dos Cargos Comissionados";



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 - Dom Bosco-MG - 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

III - ANEXO III, "Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal".

Art. 26. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 27. Fica autorizada a abertura de crédito adicional em dotações orçamentárias da Câmara Municipal, necessárias à aplicação desta Lei.

Art. 28. Revogam-se a Lei Municipal nº 167, de 27 de agosto de 2007.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco-MG, 27 de fevereiro de 2009.


GERCI RODRIGUES PACHECO
Presidente

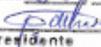

ROBERTO CARLOS TEIXEIRA
Vice-Presidente


BENEDITO RODRIGO MARTINS FERREIRA
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
Protocolado no Livro próprio as
Folhas 039 sob o nº 089
Às 12:00 horas
Dom Bosco, 02/02/09
Pacheco

CÂMARA MUN. DE DOM BOSCO

APROVADO
 REJEITADO Em 1ª Discussão pl/ 8 x 0 votos
 APROVADO Em 2ª Discussão pl/ x votos
 REJEITADO
Sala das Sessões, em 06/02/09


Presidente


Benedito Rodrigo M. Ferreira
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

ANEXO I

**QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
CC-I	SECRETARIO GERAL	01	R\$850,00
CC-II	SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO	01	R\$730,00
CC-II	DIRETOR FINANCEIRO	01	R\$730,00

LEGENDA: CC = CARGO COMISSIONADO



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL:

- a. supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de assessorias da Câmara e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência;
- b. expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- c. cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas;
- d. dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação;
- e. zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção;
- f. controlar o serviço de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias;
- g. abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara;
- h. elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia;
- i. acompanhar, através da assessoria técnica, os trabalhos das comissões técnicas da Câmara;
- j. corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- k. lançar o despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e da Mesa.
- l. coordenar as atividades ligadas aos serviços de secretaria, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, serviços de pessoal, serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças, material e patrimônio;
- m. Outras atribuições determinadas pela Presidência.

1.1 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:

- a. dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação;
- b. receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e fazer o controle nas fichas de processos;
- c. proceder aos lançamentos nas fichas de processo;
- d. relacionar e encaminhar as correspondências da Câmara;
- e. controlar os prazos de projetos enviados à sanção do prefeito municipal e vetos recebidos do chefe do Poder Executivo;
- f. dar andamento à correspondência despachada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- g. rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados,

Paulo
[Handwritten signatures]



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

propondo a destinação conveniente.

1.2 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a. preparar os livros de registro de presença dos membros, das comissões permanentes, especiais, e de investigações;
- b. redigir, datilografar e registrar em livros próprios, as atas, pareceres e relatórios das comissões;
- c. elaborar, com o auxílio das assessorias técnicas e expedir os atos da mesa, da presidência, das comissões, portarias, resoluções, decretos legislativos, leis, certidões, leis promulgadas, contratos, convocações, editais e demais documentos;
- d. transcrever, nos livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas, resoluções, decretos legislativos;
- e. manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de vereadores, do prefeito e do vice-prefeito, leis promulgadas, redações finais de leis, portarias, decretos legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;
- f. preparar, com o auxílio das assessorias técnicas, os termos de posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara, ficando ao seu encargo o cerimonial dessas solenidades;
- g. preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- h. manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- i. minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

1.3 – QUANTO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO E REGISTRO GERAL:

- a. receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- b. protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- c. preencher as pastas que formam processos;
- d. datilografar as fichas de processo na fase inicial de tramitação;
- e. zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- f. anotar nos fichários referentes aos itens "c" e "d", as deliberações do plenário.

1.4 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E INFORMAÇÃO:

- a. redigir e numerar a correspondência da secretaria;
- b. elaborar cópias de documentos da Câmara;
- c. digitar ofícios, cartas e outros documentos prestando outros serviços de computação;

Paulo
Almeida



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28

Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000

E-mail: camaradombosco@hotmail.com

- d. dar, vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- e. preparar os papéis que devam passar pelo expediente das sessões,
- f. manter um fichário de todos os funcionários da administração, vereadores e autoridades do município, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público.

1.5 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA:

- a. receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo; fichários em geral, dividido por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;
- b. dar, no recinto da Câmara, vista a processo, mediante a autorização superior;
- c. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara;
- d. manter em arquivo, jornais oficiais dos governos federal, estadual e municipal;
- e. manter em dia os catálogos e respectivos fichários;
- f. manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;
- g. organizar e manter atualizadas as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente: leis, decretos, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja assim julgada.

1.6 – QUANTO AOS SERVIÇOS PESSOAIS:

- a. cuidar dos assentos individuais dos funcionários arquivando os prontuários existentes;
- b. manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário;
- c. comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;

F. Alves
R. Oliveira



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28

Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000

E-mail: camaradombosco@hotmail.com

- d. estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- e. confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:

- a. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo e seus órgãos, com vistas à racionalização da aplicação dos recursos e bens públicos e ao cumprimento da legislação que disciplina a administração pública;
- b. elaborar, analisar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem:
 1. a racionalização da execução da despesa;
 2. o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c. acompanhar:
 1. a execução física e financeira dos projetos e atividades;
 2. a aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos técnicos e legais;
- d. avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, a execução orçamentária e dos programas de governo;
- e. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial nos órgãos do Legislativo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por eles recebidos;
- f. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações relativas à gestão dos órgãos do Poder Legislativo;
- g. executar os trabalhos de inspeção nos órgãos que compõem o Poder Legislativo Municipal;
- h. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Poder Legislativo;
- i. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- j. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, sobre as contas do Poder Legislativo e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- n. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos;
- o. zelar pelo controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, obras em execução, abastecimento e manutenção de veículos;
- p. avaliar e verificar a legalidade dos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos, acordos, convênios e termos afins;
- q. realizar o controle dos limites e das condições previstas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28

Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000

E-mail: camaradombosco@hotmail.com

Fiscal;

- r. realizar o controle sobre o cumprimento dos limites previstos no artigo 29 e 29-A da Constituição Federal;
- s. apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.
- t. execução de tarefas afins.

Paulo  



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28

Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000

E-mail: camaradombosco@hotmail.com

3. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE FINANÇAS:

- a. assessorar a presidência com relação às questões financeiras;
- b. executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
- c. elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- d. emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
- e. fazer conciliações e controle das contas bancárias;
- f. manter devidamente arquivados os documentos relativos à Diretoria de Finanças;
- g. execução de tarefas afins.

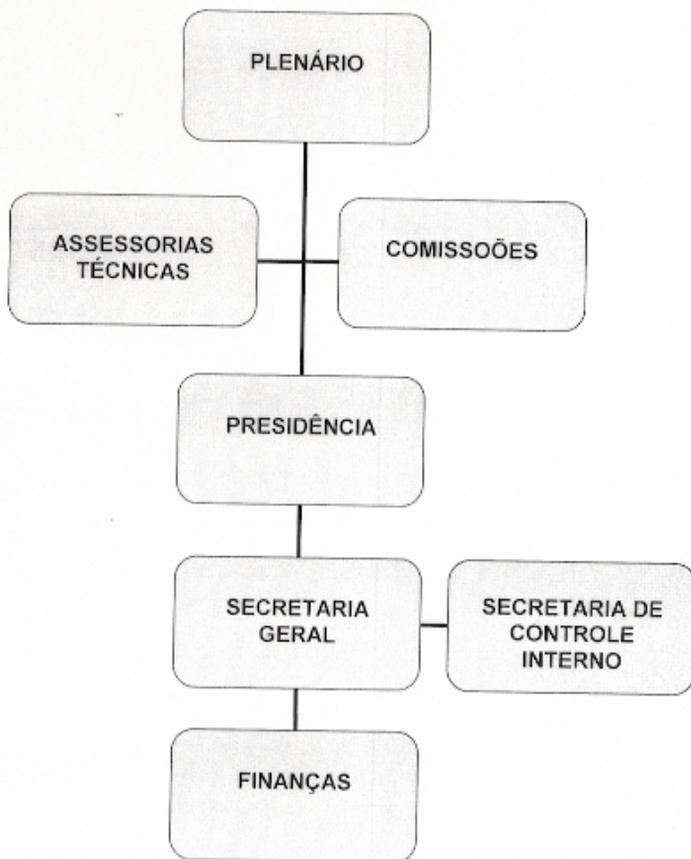
Prado
[Signature]



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ/MF: 01.645.913/0001-28
Rua Gentil Rosa de Oliveira, 500 – Dom Bosco-MG – 38.654-000
E-mail: camaradombosco@hotmail.com

**ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO**



Handwritten signatures in blue ink.