



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARADUMONT@GMAIL.COM

Dumont / SP



RESOLUÇÃO Nº 02 / 2022

(Oriunda do Projeto de Resolução 02/2022)

AUTOR: Vereadores Enfermeiro Alex, Jorge Salomão, Marcia Rozolin, Fabricio Miknev e Paulo Cesar Fábio.

“Dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dumont e dá outras providências”.

ALEX ROMUALDO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Dumont, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º. A Administração da Câmara Municipal de Dumont é exercida por seu Presidente, auxiliados pelos setores administrativos e assessorias que lhes são subordinadas.

Parágrafo único. A competência do Presidente da Câmara é aquela definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal será organizada em Administração Geral e Assessorias, as quais serão organizadas de acordo com as disposições abaixo elencadas.

§1º. A Administração Geral da Câmara Municipal será exercida pelos Setores Administrativo e Legislativo, aos quais serão vinculados os empregos de provimento efetivo, providos por meio de concurso de provas ou de provas e títulos, e os cargos de provimento em comissão do Legislativo, na seguinte conformidade:

I – Ao Setor Administrativo são vinculados o cargo público de provimento em comissão de Diretor Geral e os empregos públicos efetivos de Controlador Interno, Escriurário e Auxiliar de Serviços Gerais;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOSDUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARADUMONT@GMAIL.COM

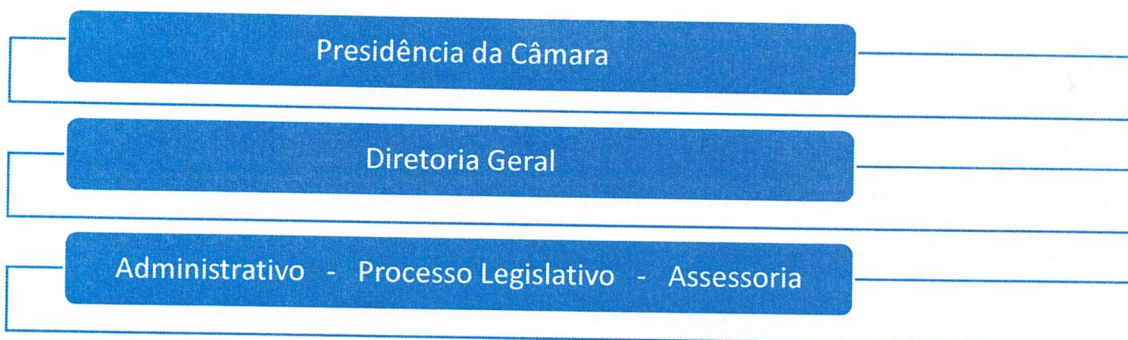
Dumont / SP



II – Ao Setor Legislativo é vinculado o cargo público de provimento em comissão de Assessor Parlamentar.

§2. A representação da estrutura administrativa da Administração Geral da Câmara Municipal de Dumont é a constante do organograma abaixo:

ORGANOGRAMA



Art. 3º. As atribuições de cada cargo público de provimento em comissão ou emprego público efetivo são as seguintes:

§1º. Ao cargo de provimento em comissão de Diretor Geral compete:

I – Responder pelos Setores Administrativo e Legislativo;

II – Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e legislativos da Câmara;

III – Chefiar e orientar os trabalhos voltados para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades administrativas e legislativas da Câmara;

IV – Promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais da Administração da Câmara;

V – Organizar as tarefas administrativas das sessões da Câmara, acompanhando-as.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARA.DUMONT@GMAIL.COM

Dumont / SP



§2º. Ao emprego público efetivo de Escriurário compete:

- I – Executar tarefas padronizadas dos setores Administrativo e Legislativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitalização ou datilografia, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- II – Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados;
- III – Providenciar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; manter atualizados os prontuários de servidores; controlar frequência de servidores e Vereadores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; prestar informações nos processos de sua alçada; preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; desempenhas as demais atividades que lhe forem cometidas;

§3º Ao emprego público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I – Conservar a limpeza do prédio onde estiver instalada a Câmara Municipal por meio de coleta de lixo, varredura, lavagens de janelas e fachadas, banheiros, cozinhas, salas, almoxarifado, arquivos, garagem, elevador e plenário, limpeza de seus móveis, equipamentos e acessórios, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

§4º. Ao cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar compete:

- I – Assistir os senhores Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, prestar assessoria técnica, política e administrativa para os Vereadores em matérias político-legislativa, como análise e encaminhamento de solicitações de munícipes aos Vereadores, representação em solenidades quando solicitado, redação e elaboração de matérias legislativas exclusivas dos Edis; assistência nos



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARA.DUMONT@GMAIL.COM

Dumont / SP



pedidos dos senhores Vereadores à Mesa Diretora da Câmara e outras tarefas afins, de interesse dos Vereadores junto à Administração da Câmara.

§5º. Ao emprego público efetivo de Controlador Interno compete:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a administração da Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, quando solicitado;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia,



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOSDUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARADUMONT@GMAIL.COM



eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, no tocante à Câmara Municipal;

XI – Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIV – Verificar os atos de admissão de pessoal, para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399

E-MAIL: CAMARADUMONT@GMAIL.COM

Dumont / SP



Art. 4º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dumont, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, bem como pela Lei Complementar nº 147, de 30 de abril de 2021 e por esta Resolução, é o constante dos Anexos I e II e que fazem parte integrante desta Resolução e que ficam criados e/ou incorporados à nova situação, em quantitativos inseridos nos respectivos Anexos.

§1º. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, também vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, será devido o 13º salário, bem como o gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do vencimento normal.

§2º. As férias do servidor será de 30 (trinta) dias consecutivos, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos aquisitivos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e observado o seguinte:

I – Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;

II – É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

III – Em casos excepcionais, a pedido do servidor e a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser concedidas em até 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias;

IV – A pedido do servidor e desde que haja disponibilidade financeira, até 1/3 (um terço) do período das férias poderá ser convertido em pecúnia, cujo pagamento será objeto de programação pela Câmara Municipal.

V – O gozo das férias somente poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 5º. Os cargos públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo IV.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARA.DUMONT@GMAIL.COM

Dumont / SP



TERRA DE SANTOS DUMONT

Art. 6º. O preenchimento dos empregos públicos permanentes constantes do Anexo I desta Resolução, dar-se-á por prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com o devido preenchimento dos requisitos estabelecidos para o emprego, conforme estabelecido no Anexo III.

Art. 7º. A jornada, o período e horário de trabalho serão fixados pelo Edital do Concurso Público ou, na ausência desta informação no instrumento, por Portaria no ato da nomeação do servidor, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, ou ao disposto quanto às jornadas profissionais regulamentadas em Lei, cuja duração, em ambos os casos, não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

Art. 8º. As referências salariais dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Dumont são definidas por Lei Complementar.

Art. 9º. Poderá haver substituição remunerada dos servidores da Câmara Municipal no impedimento legal e temporário do substituto.

§1º. O substituto passará a perceber a diferença existente entre seu vencimento em relação à do substituto.

§2º. A diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário, independentemente do prazo de substituição, exceto nas hipóteses previstas em lei.

§3º. Todo empregado público que vier a ocupar emprego de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem, sem nenhuma indenização, nos termos do art. 450 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 10. A avaliação de desempenho durante o estágio probatório obedecerá ao disposto nos artigos 38 a 41 da Lei Complementar nº 147, de 30 de abril de 2021.

Art. 11. A avaliação periódica de desempenho do servidor estável obedecerá ao disposto nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 147, de 30 de abril de 2021.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Resolução onerarão dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
DUMONT
ESTADO DE SÃO PAULO



RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP

FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CÂMARA DUMONT@GMAIL.COM

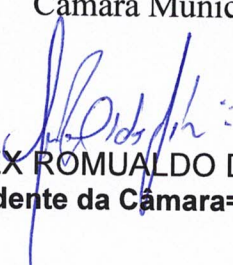
Dumont / SP



TERRA DE SANTOS DUMONT

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Dumont, 11 de fevereiro de 2.022.


ALEX ROMUALDO DA SILVA
=Presidente da Câmara= (2021/2022)

Publicada no Site da Câmara Municipal de Dumont em 11 de fevereiro de 2.022.


IRACI BALSAMO GARDIM
= Diretor Geral =