



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **Resolução 001/2008**

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Campos Altos e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS, com a Graça de Deus aprova e eu, Presidente da Mesa promulgo a seguinte Resolução:

### **TÍTULO I**

#### **Da Organização Administrativa da Câmara**

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campos Altos e cria os correspondentes cargos de direção e chefia.

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Estrutura Administrativa**

Art. 2º - São órgãos da Câmara:

#### **1 – Presidência**

##### **1.1 – Secretaria da Presidência**

#### **2 - Assessorias**

##### **2.1 – Advogado**

##### **2.2 – Assessor Jurídico**

##### **2.3 – Assessor Comunicação Social**

##### **2.4 – Contador**

##### **2.5 – Assessor Contábil**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **3 – Secretaria da Câmara**

3.1 – Serviços Gerais

3.2 – Agente Administração

3.3 – Oficial Administração

3.4 – Secretária

3.5 – Auxiliar Serviços Gerais

## **4 – Controladoria Interna**

4.1 – Controlador Interno

## **5 – Gabinete dos Vereadores**

5.1 – Assistente Parlamentar

## **CAPÍTULO II**

Da Competência dos Órgãos

### **SEÇÃO I**

Da Presidência

Art. 3º - O Gabinete do Presidente é o órgão de representação social e política do Presidente, de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de Governo.

### **SUBSEÇÃO I**

Da Secretaria da Presidência

Art. 4º - Compete ao Oficial de Administração lotado na Secretaria da Presidência:

I – receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Presidente;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

II – auxiliar o Presidente no seu relacionamento político e administrativo com a Prefeitura Municipal;

III - executar em substituição as atribuições elencadas no artigo 12 mais aquelas determinadas pela Presidência da Câmara.

## **SEÇÃO II**

Das Assessorias

### **SUBSEÇÃO I**

Do Advogado

Art. 5º - Compete ao Advogado:

I – representar a Câmara em Juízo, por intermédio do Procurador ou seu delegado;

II – assessorar o Presidente, a Secretaria da Câmara e as Comissões em assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar os anteprojetos de resolução da Mesa;

IV – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar;

V – elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;

VI – coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

### **SUBSEÇÃO II**

Do Assessor Jurídico

Art. 6º - Compete ao Assessor Jurídico:

I – Exercer, sob a supervisão do Advogado, as atividades relacionadas no artigo anterior.

II - Substituir o Advogado, ocorrendo a vacância do Cargo, até que seja realizado concurso público para o seu provimento.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **SUBSEÇÃO III**

### **Do Assessor de Comunicação Social**

Art. 7º - A assessoria de Comunicação Social é o órgão de assessoramento em Comunicação Social da Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I – promover a comunicação e representação social da Câmara, sob a orientação direta do Presidente;
- II – preparar sinopse de todos os jornais e revistas de interesse da Câmara e do Presidente e a estes apresentar;
- III – preparar "release" para publicação dos assuntos de interesse da Câmara e do Presidente;
- IV – organizar e preparar a participação de Vereadores e Presidente, em entrevistas com a imprensa;
- V – programar e ou coordenar campanhas de comunicação que promovam a integração da Câmara com a comunidade.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Do Contador**

Art. 8º - Compete ao Contador:

- I - supervisionar o recebimento e a conferência da documentação bancária relativa a movimentação de valores pela Câmara;
- II – promover a classificação da receita e da despesa;
- III – sistematizar o controle do saldo bancário;
- IV – elaborar os balancetes da "Receita e Despesa" para publicação e apresentação à Câmara;
- V – providenciar a elaboração dos Diários, balancetes e balanços periódicos;





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

- VI – preparar documentos contábeis necessários à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e a Câmara Municipal para apreciação;
- VII – classificar e empenhar as despesas autorizadas;
- VIII – coletar dados necessários junto aos diversos órgãos da Câmara, destinados à elaboração do orçamento programa;
- IX – Controle de Patrimônio;
- X – manter rigorosamente em dia, o registro das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;
- XI – fazer e identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, expedir carteiras funcionais, encarregar-se do ponto de frequência;
- XII – apurar tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecendo certidão de contagem de tempo, quando solicitado;
- XIII – fazer folha de pagamento, com descontos obrigatórios e submetê-las a Presidência para aprovação e assinatura;
- XIV – comunicar-se à Presidência, qualquer irregularidade que se relacione com a administração de pessoal da Câmara;

## SUBSEÇÃO V

### Do Assessor Contábil

Art. 9º - Compete ao Assessor Contábil:

- I – Exercer, sob a supervisão do Contador, as atividades relacionadas no artigo anterior.
- II - Substituir o Contador, ocorrendo a vacância do Cargo, até que seja realizado concurso público para o seu provimento.

## SEÇÃO III

### Da Secretaria da Câmara

## SUBSEÇÃO I





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **Do encarregado de Serviços Gerais**

Art. 10 - Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria, mandatos internos e outras tarefas afins., cozinheira, servente, faxineira, cantineira.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Agente de Administração**

Art. 11 – Compete ao Agente de Administração:

- I – As atribuições que se destinam a executar serviços gerais na portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins;
- II – As atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata do Oficial de Administração, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade;
- III - Serviços de digitação, datilografia manual e elétrica, operação de equipamento como Telefone, PABX, Fax e outros trabalhos auxiliares, registro de livros, e outros documentos, redação simples, serviços auxiliares de biblioteca, assistência social, e outras tarefas correlatas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Do Oficial de Administração**

Art. 12 – Compete ao Oficial de Administração:

- I- Projetar, desenvolver sistemas, operar microcomputadores e outras atividades correlatas;
- II - Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento;





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

- III - manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- IV – acompanhar a discussão e votação dos projetos de Leis e Resoluções, além de outras atividades em todas as reuniões da Câmara;
- V – promover as licitações para compras, obras, serviços e alienações da Câmara;
- VI - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
- VII – Agendar uso da Tribuna Parlamentar e Popular
- VIII – Auxiliar os Vereadores na pesquisa de temas por eles escolhidos;
- IX – Elaborar todos os ofícios em nome da Mesa Diretora
- X – Auxiliar na organização do Patrimônio bem como manter controle sobre entrada e saída, mediante autorização da Presidência.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Secretária

Art. 13 – Compete à Secretária:

- I – Auxiliar os Vereadores no controle da agenda individual, recados, ligações, contatos profissionais e pessoais e pesquisas de assuntos para Tribuna Parlamentar, elaboração de discursos;
- II – Levantar datas comemorativas;
- III – Trabalhar diretamente na organização dos eventos realizados pela Câmara, sessões solenes e cerimonial;

## SUBSEÇÃO V

### Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 14 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

I – Exercer, sob a supervisão do encarregado de Serviços Gerais, as atividades relacionadas no artigo 10.

II - Substituir o encarregado de Serviços Gerais, ocorrendo a vacância do Cargo, até que seja realizado concurso público para o seu provimento.

## **SEÇÃO IV**

Da Controladoria Interna

### **SUBSEÇÃO I**

Do Controlador Interno

Art. 15 - São atribuições do Controlador Interno avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal de Campos Altos, bem como a fiscalização e execução dos contratos, comprovar a legalidade e avaliar resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara, bem como a aplicação dos serviços públicos, integrando-se com Sistema de Controle Interno Executivo Municipal, com objetivo de apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

## **SEÇÃO V**

Gabinete do Vereador

### **SUBSEÇÃO I**

Assistente Parlamentar

Art. 16 - São conferidas ao Assistente Parlamentar as seguintes atribuições, dentre outras que poderão, mediante ato da Mesa Diretora e no interesse do serviço público, ser definidas:

I – assessorar o vereador nas suas atividades parlamentares e no exercício do





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

mandato;

II– redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;

III – zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados;

IV – acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o nas ações sociais de que deva participar;

V– prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte;

VI – revisar pronunciamentos do vereador para inserção em ata ou publicação;

VII– organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;

VIII – integrar-se à administração da Secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais Assistentes de Vereador, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;

IX – prestar expediente no recinto que lhe for destinado no prédio da Câmara Municipal;

X– freqüentar os dias e horários de sessões;

XI – manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir;

XII – assistir aos trabalhos das comissões permanentes e especiais e destes manter informado o vereador;

XIII – promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas;

XIV – pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos que lhe são colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas em ato da Mesa Executiva;

XV – cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

XVI – apresentar, quando lhe for determinado, relatório das atividades do gabinete parlamentar;

XVII – promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;

XVIII – informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação, acompanhando-o quando lhe for solicitado;

XIX – promover o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar.

Art. 17 – Fica revogada a Resolução n.º 06/2006.

Art. 18 – Ficam revogados os anexos I, II e III da Resolução 08/1998 alterados pela Resolução 07/2006, sendo sua matéria disciplinada nos anexos I e II desta Resolução.

Art. 19 – O artigo 31 da Resolução 08/1998 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 31 – Fica o Presidente da Câmara autorizado a conceder gratificação de função de natureza remuneratória até o limite de 30% (trinta por cento) da tabela de vencimentos aprovada para a espécie.*

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campos Altos, 29 de fevereiro de 2008.

**RENATO ABADE DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **Anexo –I**

### **CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	Escolaridade	Vencimentos	Número de Vagas	Jornada de Trabalho Semanal
Serviços Gerais	4ª do 1º grau completa	R\$ 456,00	01	40 horas
Agente Administração	1º grau completo	R\$ 468,82	01	40 horas
Oficial Administração	2º grau completo	R\$ 653,87	02	40 horas
Contador	Superior em Contabilidade Inscrição no CRC	R\$ 2.070,00	01	40 horas



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **ANEXO -II**

### **SÉRIE DE CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	Escolaridade	Vencimentos	Número de vagas	Jornada de Trabalho Semanal
Assessor Jurídico	Superior em Direito inscrito na OAB	1.480,46	01	40 horas
Assessor de Comunicação Social	Superior	1.297,26	01	20 horas
Assessor Contábil	Superior em Contabilidade inscrito no CRC	1.297,26	01	40 horas
Controlador Interno	Nível Superior Completo com formação em uma das seguintes áreas: Economia; Ciências Contábeis, Administração	1.081,05	01	40 horas
Secretária	2º grau completo	748,87	01	40 horas
Assistente Parlamentar	2º grau completo	399,57	01	40 horas