



RESOLUÇÃO Nº 001/2025

Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

O Povo do Município de Rodeiro, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome e com fulcro no artigo 35, IV e 131 da Lei Orgânica do Município de Rodeiro, PROMULGO a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rodeiro.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das Unidades Administrativas e Suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Rodeiro:

- I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;
- II - Procuradoria Jurídica/Legislativa;
- III - Órgão de Direção Técnica: Diretoria Administrativa/Legislativa;
- IV - Divisão Administrativa e Legislativa

Art. 3º As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

Art. 4º São atribuições comuns a todos os níveis de atividade e serviços da estrutura organizacional da Câmara Municipal:

- I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

- II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- V – distribuir os serviços aos servidores sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VI – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outra área;
- VIII – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º A Procuradoria Jurídica é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de representação em juízo e fora dele, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, cujas atribuições estão definidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º A Diretoria Administrativa/Legislativa tem por finalidade planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio aos serviços administrativos, orçamentários e financeiros, e das atividades de apoio parlamentar da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara, cujas atribuições estão definidas no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único - A Diretoria Administrativa/Legislativa é composta da seguinte divisão subordinada:

- I – Coordenação Administrativa;
- II – Auxiliar de Administração/Legislativo;
- III – Serviços de limpeza/Copa/Cozinha.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 7º Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de Rodeiro:

- I - para provimento efetivo:



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

- a) 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo;
b) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

II - para provimento em comissão:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo/Legislativo, mediante dedicação exclusiva;
b) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico;
c) 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo – Setor de Licitação, Contratos e Compras.

Seção III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 8º As atribuições dos cargos especificados no artigo 7º são aquelas constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 9º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II desta Resolução.

Seção IV

Da Remuneração

Art. 10 Os servidores da Câmara Municipal de Rodeiro perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas no Anexo II.

Parágrafo primeiro - Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em Lei própria, e que beneficiem os servidores públicos Municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Rodeiro.

Parágrafo segundo - O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

Art. 11 As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Rodeiro serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

1 - CARGOS E FUNÇÕES

Cargos Auxiliares Administrativos

CAPÍTULO IV

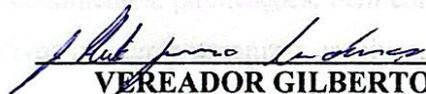
Descrição: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de natureza

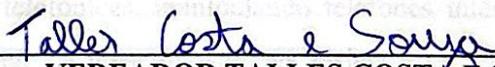
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 12 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Rodeiro, 22 de janeiro de 2025.


VEREADOR GILBERTO GUERRA MENDONÇA
PRESIDENTE


VEREADOR TALLES COSTA E SOUZA
1º SECRETÁRIO

Carga: Faxineiro

Descrição: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, caixaria e demais geral as correspondências e similares, transportar documentos e materiais internamente, além de executar atividades de limpeza nos estabelecimentos para manter regras em vigor; lavar e manter correspondências e volumes nos armários e



ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 - CARGOS EFETIVOS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição: Compreende as funções que se destinam a recepcionar os visitantes do Poder Legislativo, prestando informações; executar serviços administrativos rotineiros ou que apresentem certa complexidade e autonomia; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente; executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; manter e organizar arquivos, documentos e outros; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de uso geral da Câmara; executar tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no setor em que atua; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários; preencher e marcar reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; Auxiliar os assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; executar outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

Cargo: Faxineiro

Descrição: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares, transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

companhias de transporte; preparar a sala e dar assistência aos senhores vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; executar serviços de limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, utensílios e equipamentos; manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à chefia imediata os reparos que se fizerem necessários; organizar e servir o lanche; servir água, café, e comparecer às reuniões da Câmara quando solicitado; lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; receber e transmitir recados; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; atender a Mesa Diretora, vereadores, visitantes e autoridades, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

2 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Procurador Jurídico

Descrição: representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Procuradoria Jurídica e atendimento ao público.

Cargo: Diretor Administrativo/Legislativo

Descrição: Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade relativa à tesouraria; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; elaborar e redigir correspondências oficiais; comparecer em toda as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara, tomando nota dos eventos ocorridos durante a reunião para a lavratura das respectivas Atas; digitar as atas dos trabalhos legislativos; classificar, conferir, numerar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pela Câmara Municipal; Preparar, nos termos previstos no Regimento Interno a Ordem do Dia; numerar e fazer o controle de todas as proposições; encaminhar os projetos de lei aprovados para o Executivo e fazer controle dos prazos para sanção; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior,



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

promover licitações, publicações em diário oficial, realizar requerimentos, indicações e ofícios.

Cargo: Coordenador Administrativo - Setor de Licitação, Contratos e Compras.

Descrição: Coordenar e Assessorar o Presidente sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal, Estadual e Municipal, em especial a Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações; Coordenar e Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos; Coordenar e Assessorar o Agente de Contratação e Pregoeiro sobre todas as etapas do processo licitatório; Coordenar e Assessorar o Agente de Contratação e Pregoeiro na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; Executar as atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases; Supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; Promover a gestão de contratos administrativos; Receber e dar andamento às requisições de compras de bens e serviços encaminhados pela Direção Administrativo após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; Promover as cotações necessárias, a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; Verificar, com o setor de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material e/ou serviço; Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG; Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso; Disciplinar a política de compras da Câmara Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva, auxiliar o



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

contador da Câmara Municipal, bem como realizar protocolo dos bens de titularidade da casa.

Legislação de Referência:

| Nome do cargo | Responsável pela prestação de serviços | Carga horária (horas) | Valor mensal (R\$) |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Secretário de Administração/Logística | André Felipe Costa de Brito, Diretor Administrativo | 40 horas | R\$ 4.500,00 |
| Procurador Jurídico | André Felipe Costa de Brito, Diretor Administrativo | 20 horas (12 de férias e 8 de férias) | R\$ 2.250,00 |
| Contador | Edson Roberto Costa de Brito, Diretor Administrativo | 40 horas | R\$ 4.500,00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
Praça São Sebastião, 215- Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 26.119.990/0001-75

ANEXO II

REQUISITOS DE INVESTIDURA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1- Cargos de Provimento Efetivo

| Nomenclatura do cargo | Requisitos para investidura | Carga horária semanal | Remuneração mensal |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo | 40 horas | RS\$1.518,00 |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 horas | RS\$1.935,00 |

2- Cargos de Provimento em Comissão

| Nomenclatura do cargo | Requisitos para investidura | Carga horária semanal | Remuneração mensal |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Diretor Administrativo/Legislativo | Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração | 40 horas | RS\$ 5.533,33 |
| Procurador Jurídico | Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB | 20 horas(10 horas presenciais e 10 de forma remota) | RS\$5.533,33 |
| Coordenador Administrativo (Setor de Licitação, Contratos e Compras) | Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração | 40 horas | RS\$2.767,00 |