



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

## **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 EFETIVOS**

Cargo Auxiliar Administrativo

**CAPÍTULO IV**

Descrição Comp

**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.

*Gilberto Guerra Mendonça*

**VEREADOR GILBERTO GUERRA MENDONÇA**  
**PRESIDENTE**

*Talles Costa e Souza*

**VEREADOR TALLES COSTA E SOUZA**  
**1º SECRETÁRIO**

Cargo: Faxineiro

Descrição: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cozinha 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 nas cartilhas e



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

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**1 - CARGOS EFETIVOS**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Descrição:** Compreende as funções que se destinam a receber 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.

Descrição do bem	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Medico Fundamental Completo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Kit de Medico Completo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

Descrição do bem	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Kit de Medico Completo	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Kit de Medico Completo	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Kit de Medico Completo	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00



**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**

<b>Nomenclatura do cargo</b>	<b>Requisitos para investidura</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração mensal</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>40 horas</b>	<b>RS1.518,00</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>40 horas</b>	<b>RS1.935,00</b>

**2- Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nomenclatura do cargo</b>	<b>Requisitos para investidura</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração mensal</b>
<b>Diretor Administrativo/Legislativo</b>	<b>Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração</b>	<b>40 horas</b>	<b>RS 5.533,33</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB</b>	<b>20 horas(10 horas presenciais e 10 de forma remota)</b>	<b>RS5.533,33</b>
<b>Coordenador Administrativo (Setor de Licitação, Contratos e Compras)</b>	<b>Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração</b>	<b>40 horas</b>	<b>RS2.767,00</b>