



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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

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

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rodeiro, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 36, XI e XII da Lei Orgânica do Município de Rodeiro, submete à elevada apreciação do Egrégio Plenário desta douta casa de Leis o presente projeto de 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;
- II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;



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

Talder Costa e Souza
pelo Poder Executivo
Assinatura

- 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:

- 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, com dedicação exclusiva;
- b) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico;



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

Talles Costa e Souza
d'Alb para assinatura
Qua. i.
E

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 e dos Reajustes

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.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos descritos no Art. 7º serão realizados da seguinte forma:

- a) Auxiliar Administrativo: reajuste anual, no mês de janeiro, de acordo com o índice de reajuste do salário-mínimo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais: reajuste anual, no mês de janeiro, de acordo com o piso do salário-mínimo;
- c) Diretor Administrativo/Legislativo: reajuste anual, no mês de janeiro, com base no INPC;
- d) Procurador Jurídico: reajuste anual, no mês de janeiro, com base no INPC;
- e) Coordenador Administrativo: reajuste anual, no mês de janeiro, com base no INPC;

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

Talles Costa e Souza
Gilberto Guerra Mendonça

Edivaldi Lionel
Matheus Ferreira Teixeira

Art. 12 As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Rodeiro serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO IV

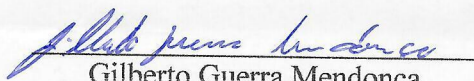
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

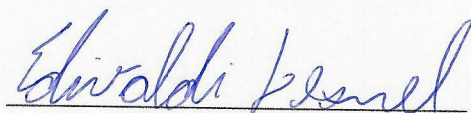
Art. 13 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

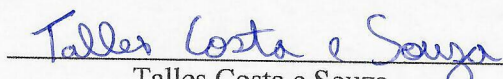
Art. 14 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

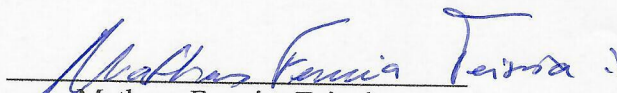
Câmara Municipal de Rodeiro, 06 de janeiro de 2025.

Mesa Diretora


Gilberto Guerra Mendonça
Presidente


Edivaldi Lionel
Vice Presidente


Talles Costa e Souza
1º Secretário


Matheus Ferreira Teixeira
2º Secretário



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

Talles Costa e Souza
Allyson Linhares

Deputado:
ED

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: Auxiliar de Serviços Gerais

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 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,



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

Talles Costa e Souza
Plebeo para Presidente

Pluma
D

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 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,



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

Talles Costa e Souza
Gilberto Junior
Dona
ED

deveres e obrigações do pessoal da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Procuradoria Jurídica, 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; Promover licitações, realizar publicações em diário oficial. Realizar requerimentos, indicações e ofícios e realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

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



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

Talder Costa e Souza
pleno para o cargo
Aluísio

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; Auxiliar o contador da Câmara Municipal e protocolo de bens. 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.



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

Talles Costa e Souza
pêlo Juma Mendes

ED

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	R\$1.518,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$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	R\$ 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)	R\$5.533,33
Coordenador Administrativo (Setor de Licitação, Contratos e Compras)	Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração	40 horas	R\$2.767,00