



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6/2019



Dispõe sobre consolidação, atualização e alteração da estrutura administrativa, originalmente ordenada pela Resolução nº 009, de 23 de fevereiro de 1993, que: “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Muzambinho, seu quadro de pessoal, independência financeira e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprova a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica consolidada, atualizada e alterada a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Muzambinho, originalmente ordenada pela Resolução nº 009, de 23 de fevereiro de 1993.

**Capítulo I
Da Ação Administrativa da Câmara**

Art. 2º A Câmara Municipal de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente, para atendimento ao artigo 74 da Constituição Federal, exerce as funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal, e, dentre outras, especialmente quanto:

I – ao preenchimento das vagas existentes em seu quadro de pessoal, a direção do pessoal, e a ordenação de abertura de concurso público, na forma da lei, para recrutamento de pessoal quando for o caso;

II – à administração do Patrimônio, colocado ao dispor da Câmara Municipal, devidamente cadastrado, na forma estabelecida em lei;

III – à contabilidade de sua receita e despesa, isoladamente da contabilidade da Prefeitura;

IV – à remessa de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido Parecer Prévio;

V – à ordenação dos gastos para suprir as necessidades administrativas;

VI – à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem seu patrimônio;

VII – à adoção de medidas administrativas que visem à melhoria dos seus serviços;

VIII – à contratação de compra de bens e serviços especializados que visem atender às necessidades administrativas e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento de suas finalidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º A ação administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, e será dirigida e orientada pelo Presidente e terá como objetivos fundamentais:

I – consolidar a Autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa, soberanamente, exercer as suas funções institucionais;

II – dotar a Câmara Municipal de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III – oferecer aos vereadores os meios materiais de que necessitem para o exercício de suas funções legislativas;

IV – organizar os serviços da Câmara Municipal de forma a que possam trazer benefícios à comunidade, através de interação direta com o povo, dele recebendo reivindicações, promovendo o seu trâmite e encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medida cabível;

V – promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução dos problemas municipais.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa da Câmara

Art. 4º A Câmara Municipal de Muzambinho compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Corpo Legislativo;

II – Secretaria;

III – Contabilidade e Tesouraria;

IV – Controladoria Interna;

V – Serviços Gerais.

Seção única Da Competência das Unidades Administrativas

Art. 5º Compete ao Corpo Legislativo o exercício das funções que lhe são adstritas, tais como a Função Institucional, Função Legislativa, Função Fiscalizadora, Função Julgadora, Função Administrativa, Função Auxiliadora, Função Integrativa, Função Cívica e Função Historiadora, especialmente quanto aos programas definidos na Lei Federal nº 4.320/1964, a saber:

I - 01 – PROCESSO LEGISLATIVO;

II - 02 – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA EXTERNA.

Art. 6º Compete à Secretaria:

I - a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;

II - a coordenação dos serviços gerais da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º Compete à Contabilidade e Tesouraria:

I - execução orçamentária e prestação de contas;

II - elaboração do orçamento anual;

III - coordenação de receitas, pagamentos e quitação.

Art. 8º Compete à Controladoria Interna orientar, acompanhar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara, com objetivo de utilização racional dos recursos e bens.

Art. 9º Compete aos Serviços Gerais da Câmara:

I - organizar e atender às tarefas do Legislativo, de pleno acordo com as ordens da Secretaria;

II - atender às demais unidades administrativas no que for solicitado.

Capítulo III Do Quadro de Pessoal

Art. 10. As Unidades Administrativas de que trata o artigo 4º terão os cargos efetivos e comissionados, com padrões e níveis de vencimentos-base previstos no Anexo I, e atribuições previstas no Anexo II, quais ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Seção I Do Recrutamento de Pessoal

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público, ou, na falta deste, por contratação temporária, na forma da legislação municipal regulamentadora.

Seção II Do Regime Jurídico de Pessoal

Art. 12. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 001, de 15 de abril de 1991, e legislação complementar.

Seção III Dos Vencimentos-base, Remuneração e Atribuições

Art. 13. Os padrões e níveis de vencimentos-base dos servidores são os previstos no Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 14. Os direitos dos servidores da Câmara serão os previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, os ora previstos, e, supletivamente, as demais vantagens aplicáveis instituídas aos servidores da municipalidade.

§1º Por quinquênio de efetivo exercício de cargo na Câmara Municipal, será concedido ao servidor de cargo efetivo, contratado por tempo determinado, ou em comissão, um adicional correspondente a 5%(cinco por cento) do vencimento-base, até o limite de 7 (sete) quinquênios, observado:

I - o adicional é devido a partir do dia imediato que o servidor completar o interstício de tempo de serviço exigido à Câmara, somado ao tempo de exercício de cargo em outro ente ou órgão público, devidamente averbado;

II – o tempo de serviço público prestado como servidor a outro ente ou órgão público, em qualquer modalidade, será averbada para fins de direito ao adicional, mediante certidão de contagem de tempo do ente ou órgão público originário do vínculo, e requerimento formal dirigido ao ordenador de despesas.

§ 2º Ao servidor que rotineiramente assessora as reuniões ordinárias realizadas fora do horário de expediente da Câmara, é devido abono mensal equivalente e 5%(cinco por cento) do vencimento-base do cargo.

Art. 15. Os reajustes dos vencimentos-base e das remunerações dos servidores da Câmara obedecerão aos ditames constitucionais, orgânicos e legislação vigente.

Art. 16. A remuneração é o vencimento-base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, legalmente estabelecidas.

Art. 17. As atribuições dos servidores da Câmara são as previstas no Anexo II.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 18. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal obedecerá à legislação vigente, regulamentada pelo Presidente.

Capítulo IV Disposições Finais

Art. 19. Constitui Receita da Câmara Municipal, para fins contábeis, de acordo com o disposto no § 1º do artigo 6º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, as transferências feitas pelo Executivo, na forma e prazo do artigo 168 da Constituição Federal, 162 da Constituição do Estado de Minas Gerais, e 131 da Lei Orgânica do Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Parágrafo único. O total limite da despesa do Poder Legislativo Municipal é o previsto no artigo 29-A da Constituição Federal.

Art. 20. Cabe ao Presidente da Câmara, na conformidade das atribuições que lhe são conferidas, dirigir os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Resolução, pelo encaminhamento das contas à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assumindo toda a responsabilidade administrativa.

Art. 21. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo ou em comissão existentes na Câmara;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades do servidor público, criados e com denominação própria, vagas e vencimentos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, em comissão, e o contratado temporário;

IV - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor legalmente fixado e vedado a sua vinculação ou equiparação;

V - remuneração é o vencimento-base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, legalmente estabelecidas;

VI - padrão é indicado pelo conjunto de letras que identifica o cargo atribuído ao servidor;

VII - nível é o símbolo em algarismo romano relativo ao valor do vencimento-base;

VIII - cargo efetivo é o previsto para provimento por concurso público, que é representado pelo padrão CE.

IX - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que é representado pelo padrão CC.

Art. 22. Todas as despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 23. A independência administrativa e a independência financeira de que trata esta resolução foi estabelecida a partir de 1º de janeiro de 1994."

Art. 24. Ficam revogadas as resoluções nº 009/93, nº 002/94, nº 008/94, nº 007/97, nº 003/98, nº 007/98, nº 002/2000, nº 008/2000, nº 001/2001, nº 15/2002, nº 4/2009, nº 1/2011, nº 02/2017, nº 03/2018 e nº 06/2018.

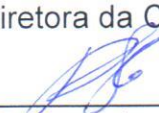
Art. 25. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.



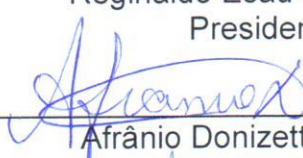
**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Muzambinho/MG, 21 de novembro de 2019

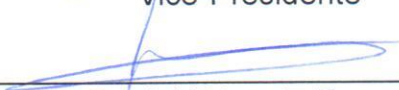
Mesa Diretora da Câmara



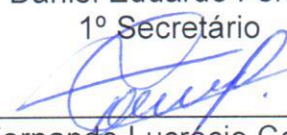
Reginaldo Esau dos Santos
Presidente



Afrânio Donizetti Damázio
Vice-Presidente



Daniel Eduardo Ferraz
1º Secretário



Fernando Lucrecio Coluce
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

1. PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS-BASE

PADRÃO/NÍVEL	VENCIMENTO-BASE - R\$
CE-I	1.151,60
CC-I	4.092,20
CC-II	2.700,00
CC-III	1.559,90

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PADRÃO/ NÍVEL	VAGA	VENCIMENTO- BASE - R\$
Auxiliar de Limpeza	CE-I	1	1.151,60
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-I	1	1.151,60

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	PADRÃO/ NÍVEL	VAGA	VENCIMENTO- BASE - R\$
Assessor(a)	CC-III	5	1.559,90
Assessor(a) de Comunicação Social	CC-I	1	4.092,20
Assessor(a) de Controle Interno	CC-I	1	4.092,20
Assessor(a) do Legislativo	CC-I	1	4.092,20
Assessor(a) Jurídico	CC-I	1	4.092,20
Assessor(a) Especial Parlamentar	CC-III	1	1.559,90
Chefe de Compras	CC-I	1	4.092,20
Chefe de Contabilidade	CC-I	1	4.092,20



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

1. CARGOS EFETIVOS - ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Limpeza	<p>Executar os serviços de limpeza das salas e espaços comuns, pátios e áreas de acesso, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a remoção de resíduos e lixo;- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;- Proceder a lavagem periódica de vidraças, persianas, caixas de gordura, pias e ralos;- Prover os sanitários com sabão líquido, papel higiênico e papel toalha, removendo os já utilizados; <p>Informar irregularidades encontradas nas instalações e dependências de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos ambientes.- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, no mínimo, formação em ensino fundamental.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar atividades de copa, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Remover/deslocar móveis e equipamentos;- Separar os materiais recicláveis para destinação;- Entregar correspondências, documentos, jornais e outros materiais. <ul style="list-style-type: none">- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais;- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do ordenador. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, no mínimo, formação em ensino fundamental.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. CARGOS EM COMISSÃO - ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor(a)	<p>Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nas atividades administrativas do Poder Legislativo, com vínculo às unidades administrativas, ou seja: Corpo Legislativo; Secretaria; Contabilidade e Tesouraria; Controladoria Interna, e Serviços Gerais.</p> <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, no mínimo, formação em ensino fundamental.</p>
Assessor(a) de Comunicação Social	<p>Assessorar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar quanto a ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;- Assessorar no gerenciamento dos meios de comunicação adotados pela Câmara, independentemente da forma de divulgação adotada;- Assessorar na geração de vídeo-gravações das atividades da Câmara, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;- Assessorar sobre a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara e promover sua divulgação;- Ordenar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;- Prestar assessoramento à Câmara, em assuntos relacionados à área;- Assessorar em atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de mídia oficial;- Ordenar banco de dados, inclusive das gravações das sessões e reuniões sob qualquer forma, relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação da Câmara;- Dirigir a execução de trabalhos de gravação de vídeos, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;- Assessorar na divulgação, inclusive através dos meios eletrônicos disponíveis da Câmara (site oficial) as pautas das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como as atividades legislativas;- Assessorar na promoção das atividades e encaminha-



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>mentos necessários relativos ao cerimonial da Câmara, quando da realização de audiências públicas, reuniões solenes e demais atos promovidos pelo Legislativo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar em outras tarefas afins. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, no mínimo, estar cursando ensino superior e tenha conhecimentos na área de jornalismo e comunicação.</p>
Assessor(a) de Controle Interno	<p>Assessorar na boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração interna do Legislativo, relacionados à execução contábil, financeira, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos oriundos do Poder Executivo, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Exercer o controle interno de forma prévia, com verificação de sua legalidade, concomitante, com a elaboração e divulgação dos relatórios e subsequente a com apresentação e divulgação das prestações de contas;- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;- Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos;- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Legislativo e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;- Controlar e inscrição de despesas em restos a pagar;- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos, inclusive de pessoal do Poder Legislativo Municipal;- Cumprir todas as metas e responsabilidades atinentes em seu cargo, inclusive as determinadas principalmente pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Município e de outras Entidades e Instituições que sejam necessárias.- Exige-se para provimento do cargo, além das exigências

10




CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	legais, no mínimo, a formação em curso superior qualificador.
Assessor(a) do Legislativo	<p>Assessorar as reuniões legislativas e os parlamentares, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;- Anotação das questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;- Digitar pareceres, emendas, redações finais e autógrafos, e as publicações, comunicando erros e irregularidades observadas;- Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação em curso superior.</p>
Assessor(a) Especial Parlamentar	<p>Assessorar parlamentar com algum grau de deficiência ou enfermidade, temporária ou permanente, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno ou externo de interesse do assessorado(a);- Ajudar a preparar e elaborar projetos regimentais, ofícios e outras matérias;- Preparar e manter a ordem das matérias de expediente e de consumo necessários;- Acompanhar a tramitação dos processos legislativos;- Manter sob a sua responsabilidade e ordem os documentos que lhe forem confiados;- Auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias, no que lhe for solicitado;- Acompanhar em reuniões realizadas perante a comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;- Acompanhar o parlamentar em visitas políticas, em cursos e demais eventos, e, em sendo fora do município, fará jus a diárias de acompanhamento e assessoramento;- Realizar pesquisas e levantamentos de dados e informações junto à comunidade de assuntos de interesse do assessorado(a), a fim de subsidiar a elaboração de proposições regimentais;- Realizar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, no mínimo, formação em ensino fundamental.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>Assessor(a) Jurídico</p>	<p>Assessorar, dentro da Unidade Corpo Legislativo e representar o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer Juízo, Tribunal ou órgão, atuando nos feitos em que se tenha interesse no objetivo jurídico, inclusive em qualquer outra matéria afeta à Câmara, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar, em caráter excepcional toda a Administração Direta do Legislativo, em qualquer Juízo ou Tribunal, mediante autorização especial do Presidente através de procuração expressa;- Prestar assessoria e consultoria por meio de parecer jurídico contratos e matérias de cunho administrativo, submetidos a exame pelo Presidente;- Emitir pareceres de entrada em anteprojetos e projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, e de atos administrativos que dependam de análise de legalidade, constitucionalidade e regimentalidade;- Manter a biblioteca jurídica da Câmara;- Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos e outros;- Exarar pareceres quando solicitado em requerimentos dos Vereadores;- Organizar e manter atualizados o arquivo de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;- Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações, inclusive proceder visto na forma da lei;- Em caso de contratação pela Câmara de empresa ou profissional de assessoria técnica jurídica, para casos específicos e na forma da lei, realizar toda a interação entre a Câmara e o contratado. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
<p>Chefe de Compras</p> 	<p>Chefiar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de procedimentos e processos administrativos, e de licitações de compras de bens, serviços e obras, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços necessários;- Recebimento, análise e aprovação das propostas dos fornecedores e prestadores de serviços;- Acompanhamento e o controle do consumo de bens,



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Recebimento das solicitações de compras de materiais, bens e serviços e a verificação de sua conformidade com as necessidades e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;- A definição dos procedimentos de licitações concernentes a aquisição de materiais, bens e serviços;- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e a Lei Federal nº 10.520/02 e sua regulamentação;- Gerenciamento de bens móveis e imóveis sobre os quais o Legislativo responda, inclusive as incorporações e alienações;- Desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo ordenador de despesas. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação mínima em ensino médio.</p>
Chefe de Contabilidade	<p>Chefiar a atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;- Orientar e/ou executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros;- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais;- Emitir, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição;- Gerenciamento de pessoal;- Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo. <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação em Ciências Contábeis e registro no órgão profissional.</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

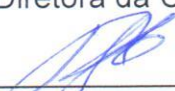
JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal necessita de consolidação do quadro de pessoal, com atualização e alteração da estrutura administrativa, que foi originalmente ordenada pela Resolução nº 009/93, que: "Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal, seu quadro de pessoal, independência financeira e dá outras providências.", qual foi objeto de 14(quatorze) alterações por Resolução ao longo de sua vigência.

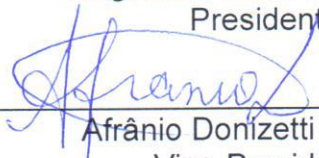
O presente Projeto de Resolução, consolida, atualiza e altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal, inclusive anexos, com os cargos efetivos e comissionados e seus padrões e níveis de vencimento, com atribuições dos cargos, alinhando com as alterações da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, e legislação suplementar.

Muzambinho/MG, 21 de novembro de 2019


Mesa Diretora da Câmara



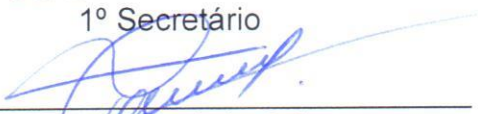
Reginaldo Esaú dos Santos
Presidente



Afrânio Donizetti Damázio
Vice-Presidente



Daniel Eduardo Ferraz
1º Secretário



Fernando Lucrécio Coluce
2º Secretário