



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 6, DE 10 DE DEZEMBRO DE 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, por seus representantes legais, aprovou, e o Presidente, no uso de suas atribuições, como previsto no artigo 37, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, promulga 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.

**Art. 14.** Os direitos dos servidores da Câmara serão os previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, os ora previstos, e, suple-



## CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

tivamente, 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 a 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.

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





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

---

**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.

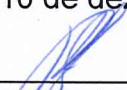
**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.




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

---

Muzambinho/MG, 10 de dezembro de 2019

  
\_\_\_\_\_  
Reginaldo Esaú dos Santos  
Presidente

Registrada e publicada no lugar de costume em 10 de dezembro de 2019, por minha ordem, como dispõe o artigo 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

  
\_\_\_\_\_  
Reginaldo Esaú dos Santos  
Presidente



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

**ANEXO I**

**1. PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS-BASE**

<b>PADRÃO/NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE - R\$</b>
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**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>VAGA</b>	<b>VENCIMENTO- BASE - R\$</b>
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**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>VAGA</b>	<b>VENCIMENTO- BASE - R\$</b>
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**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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"><li>- Efetuar a remoção de resíduos e lixo;</li><li>- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;</li><li>- Proceder a lavagem periódica de vidraças, persianas, caixas de gordura, pias e ralos;</li><li>- Prover os sanitários com sabão líquido, papel higiênico e papel toalha, removendo os já utilizados;</li></ul> <p>Informar irregularidades encontradas nas instalações e dependências de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos ambientes.</li><li>- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.</li></ul> <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"><li>- Remover/deslocar móveis e equipamentos;</li><li>- Separar os materiais recicláveis para destinação;</li><li>- Entregar correspondências, documentos, jornais e outros materiais.</li><li>- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;</li><li>- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais;</li><li>- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do ordenador.</li></ul> <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**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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"><li>- Assessorar quanto a ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;</li><li>- Assessorar no gerenciamento dos meios de comunicação adotados pela Câmara, independentemente da forma de divulgação adotada;</li><li>- Assessorar na geração de vídeo-gravações das atividades da Câmara, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;</li><li>- Assessorar sobre a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara e promover sua divulgação;</li><li>- Ordenar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;</li><li>- Prestar assessoramento à Câmara, em assuntos relacionados à área;</li><li>- Assessorar em atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de mídia oficial;</li><li>- 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;</li><li>- Dirigir a execução de trabalhos de gravação de vídeos, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;</li><li>- 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;</li><li>- Assessorar na promoção das atividades e encaminhamento</li></ul>



**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"><li>- Assessorar em outras tarefas afins.</li></ul> <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"><li>- 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;</li><li>- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;</li><li>- 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;</li><li>- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Legislativo e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;</li><li>- Controlar e inscrição de despesas em restos a pagar;</li><li>- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;</li><li>- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;</li><li>- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos, inclusive de pessoal do Poder Legislativo Municipal;</li><li>- 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.</li><li>- Exige-se para provimento do cargo, além das exigências</li></ul>





**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"><li>- Elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;</li><li>- Anotação das questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;</li><li>- Digitar pareceres, emendas, redações finais e autógrafos, e as publicações, comunicando erros e irregularidades observadas;</li><li>- Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.</li></ul> <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"><li>- Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno ou externo de interesse do assessorado(a);</li><li>- Ajudar a preparar e elaborar projetos regimentais, ofícios e outras matérias;</li><li>- Preparar e manter a ordem das matérias de expediente e de consumo necessários;</li><li>- Acompanhar a tramitação dos processos legislativos;</li><li>- Manter sob a sua responsabilidade e ordem os documentos que lhe forem confiados;</li><li>- Auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias, no que lhe for solicitado;</li><li>- Acompanhar em reuniões realizadas perante a comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.</li></ul> <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"><li>- Representar, em caráter excepcional toda a Administração Direta do Legislativo, em qualquer Juízo ou Tribunal, mediante autorização especial do Presidente através de procuração expressa;</li><li>- Prestar assessoria e consultoria por meio de parecer jurídico contratos e matérias de cunho administrativo, submetidos a exame pelo Presidente;</li><li>- 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;</li><li>- Manter a biblioteca jurídica da Câmara;</li><li>- Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos e outros;</li><li>- Exarar pareceres quando solicitado em requerimentos dos Vereadores;</li><li>- Organizar e manter atualizados o arquivo de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;</li><li>- Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações, inclusive proceder visto na forma da lei;</li><li>- 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.</li></ul> <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"><li>- Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços necessários;</li><li>- Recebimento, análise e aprovação das propostas dos fornecedores e prestadores de serviços;</li><li>- Acompanhamento e o controle do consumo de bens,</li></ul>





**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"><li>- 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;</li><li>- A definição dos procedimentos de licitações concernentes a aquisição de materiais, bens e serviços;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciamento de bens móveis e imóveis sobre os quais o Legislativo responda, inclusive as incorporações e alienações;</li><li>- Desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo ordenador de despesas.</li></ul> <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação mínima em ensino médio.</p>
<b>Chefe de Contabilidade</b>	<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"><li>- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>- 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;</li><li>- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciamento de pessoal;</li><li>- Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo.</li></ul> <p>Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação em Ciências Contábeis e registro no órgão profissional.</p>