



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

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

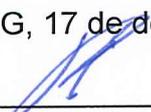
Altera os anexos da Resolução nº 6/2019, que dispõe sobre consolidação, atualização e alteração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Muzambinho.

A Câmara Municipal de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e o Presidente, no uso de suas atribuições legais, como previsto no artigo 37, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam alterados os anexos I e II, da Resolução nº 6, de 10 de dezembro de 2019, que dispõe sobre consolidação, atualização e alteração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Muzambinho, conforme Anexos I e II, que integram a presente Resolução.

Art. 2. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Muzambinho/MG, 17 de dezembro de 2019



Reginaldo Esaú dos Santos
Presidente

Registrada e publicada no lugar de costume em 17 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

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	4	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) de Secretaria	CC-II	1	2.700,00
Assessor(a) Especial Parlamentar	CC-III	1	1.559,90
Assessor(a) Jurídico	CC-I	1	4.092,20
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.- 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. <p>- Exige-se para provimento do cargo, além das exigências</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	legais, no mínimo, a formação em curso superior qualificador.
Assessor(a) de Secretaria	Assessorar atividades legislativas, especialmente: <ul style="list-style-type: none">- As reuniões ordinárias e extraordinárias e das comissões permanentes e especiais;- As transmissões das atividades pelas mídias: radiofônica, sítio oficial e redes sociais;- Elaborar atas das reuniões ordinárias e extraordinárias e das comissões permanentes;- Controlar e organizar os processos de formação legislativa;- Controlar e manter organizadas as proposições de requerimento e indicações dos vereadores, seus encaminhamentos e respostas;- Outras atividades correlatas ao assessoramento; Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação em ensino superior.
Assessor(a) do Legislativo	Assessorar as reuniões legislativas e os parlamentares, mediante: <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;- Digitalar pareceres, emendas, redações finais e autógrafos, e as publicações, comunicando erros e irregularidades observadas;- Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo. Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação em curso superior.
Assessor(a) Especial Par- lamentar	Assessorar parlamentar com algum grau de deficiência ou enfermidade, temporária ou permanente, e ainda: <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



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

	<p>Ihe for solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>
Assessor(a) Jurídico	<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 específi-



CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>cos e na forma da lei, realizar toda a interação entre a Câmara e o contratado.</p> <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, materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado;- 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>
<p>Chefe de Contabilidade</p>	<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



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

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.

Exige-se para provimento do cargo, além das exigências legais, formação em Ciências Contábeis e registro no órgão profissional.