



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3, DE 2 DE JUNHO DE 2025.

À Mesa diretora desta casa, nós, vereadores abaixo assinados, com Poderes previstos artigo 210, §2º, do Regimento Interno, apresentamos o presente Projeto de Resolução, pelos motivos abaixo expostos:

Justificativa:

Como é de conhecimento de todos, a Câmara Municipal de Campo do Meio conta hoje com 7 (sete) servidores do quadro de provimento efetivo e 3 (três) servidores do quadro de provimento em comissão, sendo estes cargos, com exceção de 1 (um) cargo de provimento em comissão, criados ainda no ano de 2011, ou seja, há quase uma década e meia atrás.

É certo que no decorrer desses anos, passamos por muitos processos de mudança no que diz respeito ao serviço público de uma forma geral, especialmente com novas ferramentas de tecnologia e inúmeras exigências legais antes inexistentes.

Neste sentido é de extrema urgência que a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo do Meio seja reformulada, com vistas a buscar maior eficiência no atendimento às demandas do serviço público e valorização do pessoal, que tem adquirido novas responsabilidades a cada obrigação imposta aos órgãos públicos.

Importante considerar ainda que a reestruturação organizacional proposta no presente projeto de resolução busca definir de forma mais detalhada os órgãos internos da Câmara Municipal, estabelecendo a competência de cada qual e prevendo as responsabilidades atribuídas aos servidores, o que com toda certeza irá modernizar os processos operacionais e otimizar o gasto para manutenção desta Casa de Leis.

Sendo assim, apresentamos o presente Projeto de Resolução, cujo objeto encontra-se previsto no artigo 210, §1º, alínea f, do Regimento Interno, já que se trata da organização, funcionamento, criação de funções, alteração de gratificação e fixação de vencimentos.

Na certeza da inclusão em pauta, discussão e votação deste Projeto de Resolução, subscrevemo-nos.

Denise de Souza
Vereadora

Fabio Rabelo
Vereador/Secretário

Giovani de Oliveira Machado
Vereador

Jean Vitor de Oliveira
Vereador

Mailson Reis Pereira
Vereador

Maurício Ferreira da Silva
Vereador

Portinele Fernandes
Vereador

Sebastião Mélia Marques
Vereador/Vice-Presidente

Walter de Assunção Neto
Vereador Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

PROJETO DE RESOLUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL Nº 3/2025, DE 2 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CARGOS E FUNÇÕES NA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO, REVOGA DISPOSITIVOS DE LEIS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Propõe:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campo do Meio em conformidade com o disposto no art. 26, inciso III e §1º, da Lei Orgânica Municipal e art. 210, §1º alínea f, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 2º Os servidores públicos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Campo do Meio são submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Campo do Meio, nos termos dos artigos 1º e 149 da Lei Municipal nº 1.555, de 21 de dezembro de 2012 e subordinados à Presidência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Compete à Mesa Diretora a administração da Câmara Municipal de Campo do Meio, conforme poderes previstos no Regimento Interno desta Casa de Leis, dispondo da seguinte estrutura organizacional:

- I – Diretoria Geral;
- II – Departamento de Controle Interno;
- III – Departamento Jurídico;
- IV – Departamento de Contabilidade e Planejamento;
- V – Setor de Recursos Humanos;
- VI – Setor de Compras e Licitações;
- VII – Setor de Tesouraria;
- VIII – Setor de Almoxarifado; Patrimônio e Frota;
- IX – Setor de Recursos Digitais, Transparência e Atendimento.

Art. 4º Compete à Diretoria Geral:

- a) Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços internos, administrativos e operacionais;
- b) Articular a comunicação e integração entre os departamentos e setores internos;
- c) Expedir normas e comunicados internos visando garantir os meios para o pleno funcionamento administrativo e expediente da Câmara Municipal, conforme as normas e atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- d) Elaborar o planejamento interno na parte administrativa e encaminhar à Presidência da Mesa Diretora;
- e) Implementar e garantir a execução de tarefas oriundas de decisões expedidas pela Presidência da Mesa Diretora;
- f) Emitir e disponibilizar informações e relatórios referentes à sua área de atuação sempre que necessário;
- g) Revisar as correspondências oficiais;
- h) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

- i) Prestar comunicação institucional;
- j) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 5º Compete ao Departamento de Controle Interno:

- a) Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos geridos pela Câmara Municipal, mediante aplicação de técnicas de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;
- b) Avaliar o processo de contas, bem como o cumprimento de objetivos, o atingimento de metas e a execução de planos, em conformidade com as normas aplicáveis à Casa;
- c) Realizar ações de controle na área de Controle Interno;
- d) Emitir e disponibilizar informações e relatórios referentes à sua área de atuação sempre que necessário;
- e) Assessorar a Mesa Diretora, sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- f) Prestar apoio aos órgãos de controle externo;
- g) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- h) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 6º Compete ao Departamento Jurídico:

- a) Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores, sempre que solicitado, por meio de pareceres escritos, em todos os assuntos jurídicos na parte Legislativa e Administrativa;
- b) Assessorar a Mesa Diretora de forma a garantir o correto funcionamento do Processo Legislativo;
- c) Assessorar os demais departamentos, setores e órgãos internos, sempre que solicitado, por meio de pareceres escritos, em todos os assuntos jurídicos na parte administrativa;
- d) Garantir a correta edição, expedição e publicação dos atos administrativos e legais propostos, alterados e aprovados pela Câmara Municipal;
- e) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- f) Representar a Câmara Municipal de Campo do Meio judicial e extrajudicialmente;
- g) Responder a todos os ofícios e correspondências endereçados à Câmara Municipal, observando os prazos legais;
- h) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 7º Compete ao Departamento de Contabilidade e Planejamento:

- a) Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos registros, controles, avaliações, demonstrações da execução dos orçamentos, do patrimônio, dos fenômenos contábeis, econômicos, físicos e financeiros, decorrentes das variações patrimoniais, nos termos da legislação aplicável e observadas às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001 - 90

- b) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados da contabilidade, por meio do lançamento e registro cronológico de todos os fatos contábeis;
- c) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- d) Prestar assessoramento nos processos de elaboração dos planos e instrumentos de planejamento sempre que solicitado;
- e) Disponibilizar informações, emitir relatórios e recomendações, bem como prestar assessoramento sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- f) O gerenciamento financeiro e de tesouraria, incluindo os pagamentos e movimentação das contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal;
- g) Manter organizados e devidamente instruídos os processos de empenho, liquidação e pagamentos da Câmara Municipal;
- h) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 8º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- a) Gerenciar o pessoal na parte administrativa;
- b) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- c) Gerenciar o controle de presença;
- d) Gerar as folhas de pagamentos;
- e) Gerar as guias de recolhimentos de impostos e contribuições, bem como encaminhamento a quem necessário for;
- f) Disponibilizar informações, emitir relatórios e recomendações, bem como prestar assessoramento sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- g) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados referentes à sua área de atuação;
- h) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 9º Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- a) Auxiliar no planejamento dos processos de compras, por meio de levantamentos, estudos e análises;
- b) Planejar e executar processos licitatórios, sempre que necessário;
- c) Gerenciar, coordenar e executar os processos de compras de todos os bens permanentes e materiais de consumo necessários ao suprimento das atividades da Câmara Municipal, observadas as disposições contidas na Lei de Licitações e demais dispositivos legais;
- d) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados do respectivo departamento;
- e) Disponibilizar informações, emitir relatórios e recomendações, bem como prestar assessoramento sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- f) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- g) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001 - 90

Parágrafo primeiro. O responsável pelo Setor de Compras e Licitações fica designado como Agente de Contratação, com a função de tomar decisões, acompanhar o trâmite de licitação, dar impulso a procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento de certames até a homologação, em estrita observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou a que vier a substituí-la.

Parágrafo segundo. Em licitação na modalidade pregão, o Agente de Contratação fica designado Pregoeiro, sendo auxiliado por órgão colegiado denominado Equipe de Apoio do Pregoeiro, composta por 3 (três) servidores do quadro de efetivos e nomeados por ato da presidência, para desempenhar as funções essenciais ao cumprimento da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou a que vier a substituí-la.

Art. 10. Compete ao Setor de Tesouraria:

- a) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados do setor;
- b) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- c) Prestar assessoramento nos processos de elaboração dos planos e instrumentos de planejamento sempre que solicitado;
- d) Disponibilizar informações, emitir relatórios e recomendações, bem como prestar assessoramento sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- e) O gerenciamento financeiro, incluindo os pagamentos e movimentação das contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal;
- f) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 11. Compete ao Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frota:

- a) Gerenciar, coordenar e supervisionar as tarefas relativas ao controle de estoque, garantindo a guarda em condições adequadas;
- b) Planejar e manter os estoques de suprimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- c) Gerenciar, coordenar e supervisionar o registro, guarda, a avaliação atualizada e conservação dos bens de natureza permanente, tangíveis, intangíveis, móveis e imóveis, observada a legislação aplicável;
- d) Efetuar avaliações periódicas nos bens permanentes do patrimônio sempre que necessário;
- e) Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades que garantam o registro de dados de viagens dos veículos oficiais da Câmara Municipal e seu o regular funcionamento;
- f) Prestar informações adequadas de cunho obrigatório aos órgãos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos de controle;
- g) Disponibilizar informações, emitir relatórios e recomendações, bem como prestar assessoramento sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- h) Gerenciar a logística de planejamento, recebimento, registro, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo, com a finalidade de atender aos diversos setores da Câmara Municipal;
- i) Organizar a agenda do veículo oficial da Câmara Municipal;
- j) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados do setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

- k) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

Art. 12. Compete ao Setor de Recursos Digitais, Transparência e Atendimento:

- a) Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas ao tratamento digital de documentos sob a guarda, responsabilidade e/ou interesse da Câmara Municipal;
- b) Garantir o perfeito funcionamento de todos os seus recursos de mídia, comunicação e informática;
- c) Alimentar e manter atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio na rede mundial de computadores, bem como o respectivo portal da transparência;
- d) Efetuar as publicações oficiais nos termos das normas e legislação vigente;
- e) Coordenar e supervisionar o atendimento físico ao cidadão, bem como nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- f) Manter os serviços de e-sic e ouvidoria da Câmara Municipal;
- g) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados do respectivo departamento;
- h) Efetivar as tramitações de documentos internos da Câmara Municipal;
- i) Atender ao público externo, bem como pelo receber, registrar, protocolar, assinar de forma física e/ou digital, conforme o caso, guardar e encaminhar correspondências e documentos oficiais;
- j) Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados do setor;
- k) Disponibilizar informações, emitir relatórios e recomendações, bem como prestar assessoramento sempre que requisitado, no que diz respeito à sua área de atuação;
- l) Responder, por escrito, todas as solicitações e comunicados dos demais departamentos, setores e órgãos internos.

CAPITULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Campo do Meio é composto dos seguintes cargos:

I – Provimento Efetivo:

Cargo	Quantidade	Símbolo de Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	1	E-1
Assistente de Administração	3	E-2
Assistente de Informática e Processamento de Dados	1	E-3
Motorista	1	E-4
Agente de Serviços Administrativos	1	E-4

II – Provimento em Comissão:

Cargo	Quantidade	Símbolo de Vencimento
Diretor do Departamento de Contabilidade e Planejamento	1	C-1
Diretor do Departamento Jurídico	1	C-2



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

Assessor Jurídico	1	C-2
-------------------	---	-----

Parágrafo único. A descrição das atribuições, carga horária e qualificação necessária ao preenchimento dos cargos acima descritos consta no anexo III desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 14. Função Gratificada é um conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, necessárias ao bom andamento dos trabalhos administrativos, que não justificam a criação de novo cargo e deve ser exercida por servidor do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo do Meio/MG.

Art. 15. O servidor não poderá ser designado para exercer mais de uma função gratificada.

Art. 16. A Função Gratificada não incorpora a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

Art. 17. As funções gratificadas, com as respectivas quantidades, atribuições e respectivos símbolos de vencimentos são as seguintes:

Função Gratificada	Quantidade	Atribuições	Símbolo de Vencimento
Diretor Geral	1	Necessárias ao cumprimento das competências constantes da Diretoria Geral	FG-1
Controlador Interno	1	Necessárias ao cumprimento das competências constantes do Departamento de Controle Interno	FG-1

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO MULTITAREFA

Art. 18. O servidor público do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Campo do Meio, mediante designação pela Presidência da Mesa Diretora, fará jus ao recebimento de gratificação multitarefa, conforme os seguintes percentuais e respectivas designações:

I – 5% (cinco por cento):

- Equipe de Apoio do Pregoeiro;
- Presidência de Comissão;
- Membro de Comissão;
- Tarefas não abrangidas por atribuição do próprio cargo;
- Tarefas designadas por ato da Presidência da Mesa Diretora não previstas nesta Resolução, desde que devidamente justificadas e demonstrada a sua real necessidade.

II – 10% (dez por cento):

- Escala em reuniões ou eventos na Câmara Municipal;

III – 15% (quinze por cento):

- Atribuições necessárias ao cumprimento de competências de Setor da estrutura organizacional da Câmara Municipal, dispostos nos incisos V a IX, do artigo 3º desta Resolução.

§1º Na portaria de concessão de gratificação multitarefa deve constar o embasamento legal, o percentual de gratificação, bem como a discriminação da tarefa designada que enseja a sua concessão;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

§2º A gratificação multitarefa pode ser concedida, somadas as atribuições designadas, até o limite de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do servidor;

§3º A escala de participação de servidor em reuniões e/ou eventos na Câmara Municipal será publicada por ato do Presidente da Mesa Diretora;

§4º A concessão de gratificação multitarefa somente será devida no mês em que a tarefa designada for executada.

§5º Caso haja necessidade de designar servidor para exercer atribuições em mais de um Setor, nos casos previstos na alínea a, do inciso III, deste artigo, é vedada a soma de percentuais;

§5º Na concessão de gratificação multitarefa deve ser respeitado o Princípio da Isonomia e garantida a igualdade de condições entre todos os servidores do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Campo do Meio.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Fica autorizado o Presidente da Mesa Diretora, conforme necessidade e desde que devidamente justificado, criar comissão para desenvolver tarefas específicas e não previstas nas competências dos órgãos internos constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, com a finalidade de complementar os trabalhos necessários ao fiel cumprimento de sua função administrativa.

Parágrafo primeiro. A criação de comissão se dá por ato da presidência, no qual deve constar a denominação e a descrição detalhada de seu objeto e competências.

Parágrafo segundo. A comissão deve ser composta por três membros, dentre os quais servidores efetivos, sendo um presidente e dois membros, nomeados por ato da presidência.

Art. 20. É vedado o pagamento de Função Gratificada nos termos do artigo 14 desta Resolução, acumulado com o pagamento de Gratificação Multitarefa, exceto nos casos de designação nos termos da alínea a, inciso II, artigo 18, desta Resolução.

Art. 21. Os encargos da presente Resolução correrão pelas dotações próprias e já existentes no orçamento vigente.

Art. 22. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.517, de 21 de fevereiro de 2011, a Lei Municipal nº 1.863, de 27 de janeiro de 2021, a Resolução nº 6, de 29 de dezembro de 2022 e do artigo 7º ao 11, da Lei Municipal nº 2.043, de 27 de maio de 2024.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo do Meio/MG, 29 de maio de 2025.

Denise de Souza
Vereadora

Fabio Rabelo
Vereador/Secretário

Giovani de Oliveira
Machado
Vereador

Jean Vitor de Oliveira
Vereador

Mailson Reis Pereira
Vereador

Maurício Ferreira da Silva
Vereador

Portinele Fernandes
Vereador

Sebastião Mélia Marques
Vereador/Vice-Presidente

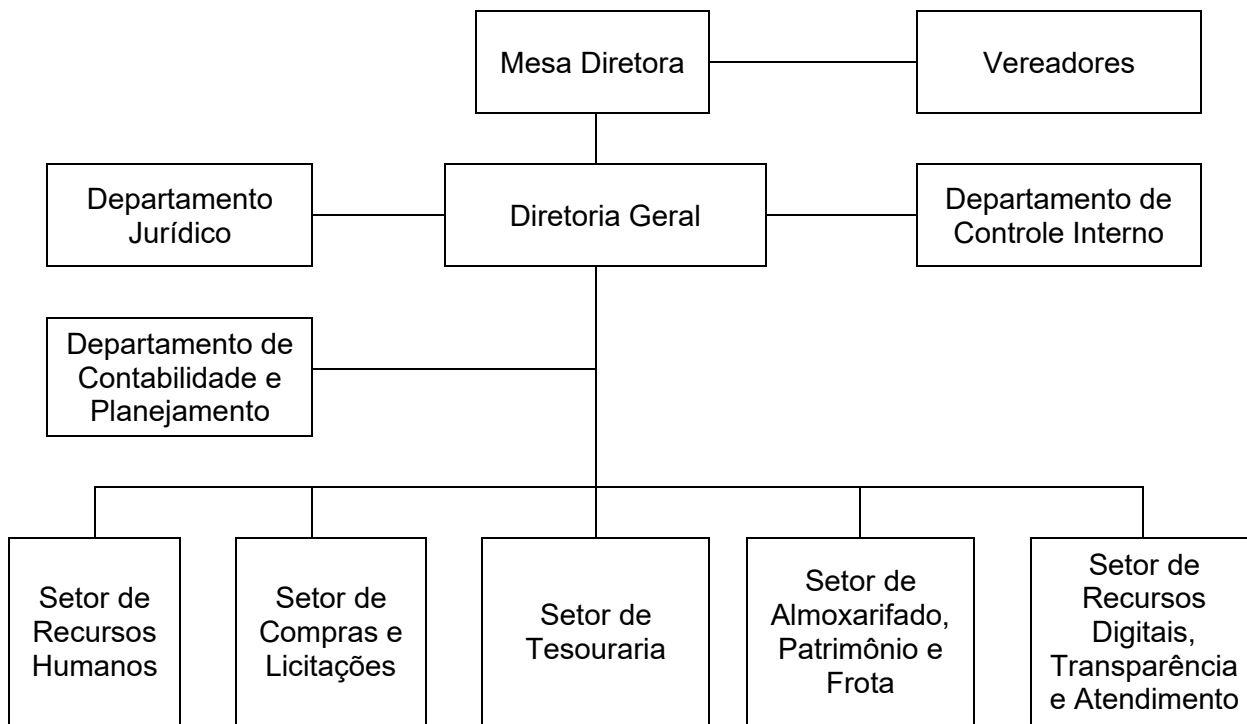
Walter de Assunção Neto
Vereador Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

ANEXO I ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

ANEXO II NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR (R\$)
E-1	R\$ 1.669,80
E-2	R\$ 2.029,47
E-3	R\$ 2.277,22
E-4	R\$ 3.239,04

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR (R\$)
C-1	R\$ 3.850,32
C-2	R\$ 6.232,36

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR (R\$)
FG-1	R\$ 647,80



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA AO PREENCHIMENTO DOS CARGOS

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

1.1 Auxiliar de Serviços Gerais

Qualificação Necessária:

I – Ensino fundamental completo.

Carga horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

- I – Executar tarefas elementares, de menor complexidade;
- II – Desempenhar atividades no sentido de conservar a higiene, organização, limpeza e manutenção das peças, mobiliário e equipamentos no ambiente de trabalho e nas dependências da Câmara Municipal;
- III - Desempenhar atividades de copa e cozinha;
- IV – Receber e transmitir recados;
- V – Zelar pelo uso racional de água, energia elétrica e meios de comunicação, evitando desperdícios e usos desnecessários;
- VI – Zelar pelo acesso às dependências da Câmara Municipal.

1.2 Assistente de Administração

Qualificação Necessária:

I – Ensino Médio completo;

Carga Horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

- I – Redigir correspondências, expedientes e documentos de rotina e padronizados, conforme ordem superior;
- II – Examinar processos e documentos avulsos e dar informações sumárias;
- III – Executar e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- IV – Escrever livros e fichas e preencher guias, requisições e similares e fazer síntese de assuntos;
- V – Selecionar, classificar, arquivar e guardar documentos;
- VI – Conferir serviços executados na unidade;
- VII – Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- VIII – Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- IX – Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- X – Atender ao público em geral;
- XI – Desempenhar tarefas afins, conforme ordem superior;
- XII – Zelar pelo acesso às dependências da Câmara Municipal.

1.3 Assistente de Informática e Processamento de Dados



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

Qualificação Necessária:

- I – Ensino Médio completo;
- II – Curso Técnico de nível médio na área de Informática;

Carga horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

- I – Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação de bancos de dados;
- II – Desenvolver programas específicos e auxiliar na sua operação mediante treinamento de usuários;
- III – Auxiliar e orientar usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;
- IV – Instalar e manter atualizados softwares e hardwares;
- V – Realizar manutenção na rede interna, nos equipamentos e periféricos;
- VI – Definir softwares e efetuar suas avaliações;
- VII – Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;
- VIII – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;
- IX – Receber e transmitir dados;
- X – Definir prazos e avaliar qualidade de programas;
- XI – Efetuar padronização;
- XII – Implantar sistemas e otimizar programas;
- XIII – Prestar assistência técnica nos equipamentos de informática, multimídia e comunicação;
- XIV – Desenvolver rotinas operacionais;
- XV – Montar, configurar, operar, monitorar e reparar, quando necessário, sistemas de multimídia e comunicação;
- XVI – Executar gravações, edições e restaurações em arquivos de áudio e vídeo;
- XVII – Padronizar, protocolar, registrar, arquivar e guardar arquivos administrativos da Câmara;
- XVIII – Ministrando cursos de informática junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SERACI);
- XIX – Zelar pelo acesso às dependências da Câmara Municipal.

1.4 Motorista

Qualificação Necessária:

- I – Ensino Fundamental completo;
- II – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior;

Carga horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

- I – Executar tarefas típicas de motorista;
- II – Dirigir veículos leves, examinando as condições de funcionamento, abastecendo e providenciando sua manutenção, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, conforme ordem superior;
- III – Vistoriar itens básicos conforme orientação contida no manual do veículo;
- IV – Manter a Mesa Diretora informada, previamente, sobre taxas, seguros, multas, documentação e revisão do veículo, bem como sobre o planejamento e necessidade de manutenção preventiva e corretiva no veículo oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

V – Executar outras tarefas correlatas, conforme ordem superior.

1.5 Agente de Serviços Administrativos

Qualificação Necessária:

I – Ensino Médio completo;

Carga horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

I – Superintender as atividades dos cargos administrativos da Câmara Municipal, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua respectiva competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa;

II – Estabelecer políticas de atuação harmônica entre os cargos integrantes da organização administrativa da Câmara;

III – Propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos;

IV – Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

V – Prestar assistência de comunicação social, cerimonial e revisão dos textos sujeitos à divulgação;

VI – Assessorar e promover a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada;

VII – Zelar pelo acesso às dependências da Câmara Municipal.

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.1 Diretor do Departamento de Contabilidade e Planejamento

Qualificação Necessária:

I – Ensino Médio completo;

II – Curso técnico ou superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe.

Carga Horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

I – Organizar e executar todos os serviços contábeis relativos a orçamento, patrimônio e finanças da Câmara Municipal de Campo do Meio;

II – Participar dos processos de elaboração, discussão, votação e execução dos orçamentos;

III – Executar toda a escrituração contábil da Câmara;

IV – Elaborar, organizar e guardar todos os documentos e escrituração contábeis da Câmara;

V – Prestar todos os serviços necessários ao funcionamento do serviço de Tesouraria da Câmara;

VI – Examinar sob o ponto de vista contábil, os projetos de leis e demais atos, submetidos à apreciação do Plenário, desde que solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

- VII – Coordenar, orientar e supervisionar a Mesa Diretora na gestão orçamentária, econômica, financeira e contábil da Câmara;
- VIII – Coordenar, orientar e supervisionar os responsáveis nos processos de compras, licitação, pessoal, patrimônio e almoxarifado da Câmara;
- IX – Elaborar as prestações de contas da Câmara;
- X – Coordenar, orientar e supervisionar os responsáveis pela movimentação das contas bancárias e aplicações financeiras;
- XI – Elaborar demonstrativos, balancetes e balanços;
- XII – Executar diariamente a conciliação bancária;
- XIII – Analisar, supervisionar, e coordenar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo e os seus respectivos gastos, apontando possíveis ilegalidades ou irregularidades se necessário;
- XIV – Identificar e tomar providências se ocorrer a prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público, comunicando à mesa diretora e ao controle interno;
- XV – Assessorar a presidência da mesa diretora nos assuntos contábeis e administrativos sempre que solicitado;
- XVI – Comparecer e prestar auxílio nos trabalhos durante as reuniões e sessões plenárias do Poder Legislativo.

2.2 Diretor do Departamento Jurídico

Qualificação Necessária:

- I – Curso Superior em Direito, com registro no conselho de classe.

Carga Horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

- I – Chefiar as atividades no Departamento Jurídico da Câmara Municipal;
- II – Assessorar os vereadores e membros da Mesa Diretora durante todo o processo legislativo;
- III – Assessorar os vereadores e membros da Mesa Diretora durante as reuniões das comissões do Poder Legislativo;
- IV – Assessorar os vereadores e membros da Mesa Diretora durante as reuniões e sessões da Câmara;
- V – Elaborar minutas, pareceres, relatórios, discursos e outros relativos a assuntos encaminhados às comissões e a mesa diretora;
- VI – Estudar os assuntos específicos encaminhados ao Poder Legislativo e emitir pareceres quando solicitado;
- VII – Fazer a defesa jurídica da Câmara judicial e extrajudicialmente;
- VIII – Participar das sessões plenárias da Câmara e auxiliar sempre que solicitado para o bom e correto andamento dos trabalhos;
- IX – Elaborar as proposições de acordo com o pedido dos vereadores;
- X – Propor, sempre que necessário, a adequação das normas regimentais e regulamentares da Câmara;
- XI – Contribuir para a preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo municipal;
- XIII – Conduzir os trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, por determinação superior.

2.2 Assessor Jurídico

Qualificação Necessária:

- I – Curso Superior em Direito, com registro no conselho de classe.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

04.250.002/0001-90

Carga Horária:

Conforme Ato Oficial da Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

- I – Assessorar os vereadores e membros da Mesa Diretora durante todo o processo legislativo;
- II – Assessorar os vereadores e membros da Mesa Diretora durante as reuniões das comissões do Poder Legislativo;
- III – Assessorar os vereadores e membros da Mesa Diretora durante as reuniões e sessões da Câmara;
- IV – Elaborar minutas, pareceres, relatórios, discursos e outros relativos a assuntos encaminhados às comissões e a mesa diretora;
- V – Estudar os assuntos específicos encaminhados ao Poder Legislativo e emitir pareceres quando solicitado;
- VI – Fazer a defesa jurídica da Câmara judicial e extrajudicialmente;
- VII – Participar das sessões plenárias da Câmara e auxiliar sempre que solicitado para o bom e correto andamento dos trabalhos;
- VIII – Elaborar as proposições de acordo com o pedido dos vereadores;
- IX – Propor, sempre que necessário, a adequação das normas regimentais e regulamentares da Câmara;
- X – Contribuir para a preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo municipal;
- XI – Conduzir os trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, por determinação superior.